

**Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem COVID – 19  
obowiązujące podczas uruchomienia opieki w okresie pandemii w  
PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 52 W POZNANIU  
z dnia 20.05.2020**

**Podstawa prawna:**

1. Wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 maja 2020 r. dla szkół podstawowych – edukacja wczesnoszkolna.
2. Dodatkowe wytyczne MEN dla dyrektorów i nauczycieli w związku z umożliwieniem opieki uczniom klas I-III i organizacją konsultacji na terenie szkoły z dnia 14 maja 2020r.  
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.871)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.872)

**Cel procedury:**

Określenie szczegółowych warunków niezbędnych do uruchomienia Publicznej Szkoły Podstawowej nr 52 w Poznaniu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w okresie pandemii.

**Osoby podlegające procedurze:**

Niniejsza procedura obejmuje wszystkich rodziców, dzieci oraz pracowników Publicznej Szkoły podstawowej nr 52 w Poznaniu korzystających w okresie pandemii z opieki zorganizowanej w placówce.

**I. Procedura przeprowadzenia sondażu wśród rodziców dotyczącego zapotrzebowania na opiekę w związku z przywróceniem działalności przedszkola.**

1. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przeprowadza poprzez dziennik elektroniczny Librus sondaż wśród rodziców w zakresie zapotrzebowania na opiekę nad dzieckiem:

*Czy deklarują Państwo obecność dziecka w szkole w związku z uruchomieniem kolejnego etapu odmrażania gospodarki przez Rząd?*

*Ze względu na wytyczne GIS i MEN nie ma gwarancji, że osoba prowadząca zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w szkole po 25 maja będzie wychowawcą, przypisanym do klasy Państwa dziecka. Nauczanie zdalne, będzie realizowane tak jak dotychczas.*

2. Dyrektor dokumentuje wyniki sondażu przeprowadzonego wśród rodziców.

## **II. Procedura ustalenia liczby miejsc organizacyjnych i liczby grup.**

1. Dyrektor ustala liczbę miejsc organizacyjnych w poszczególnych salach na podstawie metrażu każdej sali osobno z uwzględnieniem znajdujących się w nich mebli oraz innych sprzętów.
2. Po ustaleniu metrażu poszczególnych sal dyrektor wylicza minimalną przestrzeń w każdej sali do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci, uwzględniając po 4 m<sup>2</sup> na jedno dziecko i każdego opiekuna.
3. Przy zachowaniu 4 m<sup>2</sup> na 1 dziecko i każdego opiekuna liczba osób przebywających w sali nie może przekroczyć liczby 12.
4. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego liczbę osób przebywających w sali można zwiększyć nie więcej niż o 2.
5. Dyrektor informuje organ prowadzący o ustalonej liczbie miejsc dla każdej grupy w szkole.

## **III. Procedura kwalifikacji przyjęć dzieci w związku z przywróceniem działalności szkoły.**

1. Minimalna liczba dzieci, przy której Dyrektor organizuje w szkole zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, w związku z uruchomieniem kolejnego etapu odmrażania gospodarki, wynosi 5.
2. Jeżeli liczba miejsc organizacyjnych jest większa lub równa liczbie zadeklarowanych przez rodziców obecności dzieci w związku z uruchomieniem kolejnego etapu odmrażania gospodarki wówczas wszystkie dzieci zostają przyjęte.
3. Jeżeli liczba miejsc organizacyjnych jest mniejsza niż liczba zadeklarowanych przez rodziców obecności dzieci w związku z uruchomieniem kolejnego etapu odmrażania gospodarki, wówczas:

1. Dyrektor lub pracownik sekretariatu/nauczyciel kontaktuje się z rodzicami poprzez Dziennik Elektroniczny Librus, którzy w sondażu zadeklarowali obecność dziecka w szkole i przesyła rodzicom poprzez Dziennik Elektroniczny Librus:
  - a) **Procedury Bezpieczeństwa wraz z oświadczeniami nr 1 i nr 2.**
2. Z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministra Edukacji Narodowej:
  - A. w pierwszej kolejności z zajęć opiekuńczo-wychowawczych mogą skorzystać dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu,
  - B. pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.
4. Rodzice spełniający kryterium A) lub B) **najpóźniej na trzy dni robocze** przed dniem poprzedzającym przyprowadzenie dziecka do placówki przesyłają mailowo na adres szkoły: [specto.poznan@operator.edu.pl](mailto:specto.poznan@operator.edu.pl), wypełnione, podpisane i zeskanowane oświadczenia **nr 1 i nr 2 (oświadczenia nr 1 i 2 stanowią załączniki do niniejszej procedury)**.
5. Po uzyskaniu oświadczeń od rodziców, dyrektor ustala: listę dzieci, którym szkoła zapewni opiekę.
6. Dyrektor poprzez Dziennik Elektroniczny Librus informuje rodziców dzieci przyjętych o dacie przywrócenia działalności przedszkola i przesyła informacje dotyczące:
  - a) terminu przyprowadzenia dziecka do szkoły (dzień i godzinę) oraz godziny odbioru dziecka ze szkoły,
  - b) nazwę stałej sali, w której dziecko będzie przebywało tak, by dzieci z różnych sal nie kontaktowały się ze sobą,
  - c) nazwiska nauczycieli pracujących z dziećmi w danej sali.
7. Jeżeli dziecko zostało zgłoszone i przyjęte do szkoły, a nie pojawi się przez pierwsze dwa dni w szkole, zgłoszenie rodzica podlega anulowaniu, a miejsce przeznacza się do realizacji kolejnych zgłoszeń rodziców.
8. Przyjęcia dzieci na wolne miejsca będą się odbywały według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem konieczności zgłoszenia dziecka do szkoły na trzy dni robocze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do szkoły.

#### IV. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY W CZASIE REŻIMU SANITARNEGO.

##### 1. Przyjmowanie dziecka

- 1) Rodzic / opiekun oczekuje na przyjęcie dziecka w przedsionku szkoły od strony boiska.
- 2) Rodzic wraz z dzieckiem w oczekiwaniu na przyjęcie dziecka zachowują dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły, jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący minimum 2 m. Rodzic wyposażony jest w maseczkę i rękawiczki, a dziecko od lat 4 w maseczkę.
- 3) Zdrowy rodzic/ opiekun, bez objawów chorobowych przekazuje pod opiekę szkoły zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną dziecko w wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach.
- 4) Dzieci przyjmowane są do szkoły pojedynczo (z wyjątkiem rodzeństwa) wyznaczonym wejściem.
- 5) Podczas przyjmowania dziecka, przy wejściu do budynku obowiązuje **pomiar temperatury ciała dziecka i rodzica** przeprowadzony przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika szkoły. W przypadku podwyższonej temperatury, po kilku minutach przeprowadza się drugi pomiar.
- 6) W przypadku podwyższonej temperatury ciała **powyżej 37°C** lub innych widocznych oznak zakażenia dziecka bądź rodzica (kaszel, katar) dziecko nie będzie przyjęte do szkoły.
- 7) W trakcie przyjęcia, po zmierzeniu temperatury ciała dziecka, która jest poniżej 37°C i stwierdzeniu przez przyjmującego dziecko pracownika szkoły braku widocznych objawów chorobowych takich jak: kaszel, katar, rodzic zdejmuje dziecku maseczkę i zabiera ze sobą, a wyznaczony przez dyrektora pracownik wprowadza dziecko do budynku.
- 8) Dziecko przechodzi do szatni, gdzie zmienia obuwie i pozostawia okrycie wierzchnie, następnie przechodzi do łazienki w celu umycia rąk.
- 9) Rodzic dopilnowuje, by dziecko podczas przyjęcia do szkoły nie miało przy sobie i nie wniosło na teren szkoły żadnych zabawek i innych niepotrzebnych

przedmiotów z zewnątrz. Uczeń posiada w plecaku piórnik, zeszyty oraz drugie śniadanie i bidon i podczas pobytu w szkole przechowuje przyniesione przedmioty tylko przy wyznaczonej dla niego ławce szkolnej.

10) W szatni, w szafce dziecka do następnego dnia pozostaje tylko obuwie zmienne przeznaczone do noszenia w szkole.

## 2. Odbiór dziecka przez rodzica/opiekuna

1) Zdrowy rodzic/ upoważniony opiekun, bez objawów chorobowych odbiera w wyznaczonych przez dyrektora miejscu i godzinach dziecko ze szkoły.

2) Dzieci odbierane są pojedynczo ( z wyjątkiem rodzeństwa).

3) Rodzic oczekuje na dziecko w przedsionku szkoły, sygnalizując swoje przyjście dzwonkiem przy drzwiach. **Nie wchodzi na parter szkoły.** Oczekując na dziecko zachowuje dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły, jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący minimum 2 m, a także ma założoną maseczkę ochronną i rękawice.

4) Pracownik obsługi będzie pełnił dyżur przy drzwiach wejściowych–zachowując dystans społeczny w odniesieniu do pracowników placówki, jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący minimum 2 m, a także ma założoną maseczkę ochronną. Dopiero po wyjściu jednego dziecka, wychodzi kolejne.

5) Wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik przygotowuje dziecko do opuszczenia budynku szkoły zachowując środki ostrożności (założone rękawiczki, maseczka):

a) pracownik dopilnowuje, by dziecko nie zabrało ze szkoły niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek,

b) przygotowane dziecko do opuszczenia szkoły pracownik odprowadza do przedsionka, gdzie przekazuje dziecko pod opiekę rodzicowi./ upoważnionemu opiekunowi ( maseczka i rękawiczki)

## V. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD I ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

1. Każda grupa ma przydzieloną stałą salę i stałą kadre sprawującą opiekę nad dziećmi - nauczycieli.
2. W przypadku nieobecności personelu lub konieczności utworzenia kolejnej grupy skład personelu może ulec zmianie.
3. Istnieje możliwość odwołania opieki nad grupą w sytuacji braku zapewnienia kadry z powodu choroby lub innych wypadków losowych.
4. Jeżeli liczba dzieci w grupie zmniejszy się poniżej 5 osób to istnieje możliwość odwołania opieki nad grupą.
5. Liczba dzieci w poszczególnych grupach jest zgodna z Wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i nie przekracza 12.
6. W szkole będą funkcjonować maksymalnie dwie grupy zróżnicowane wiekowo.
7. W okresie opieki nie obowiązuje dotychczasowa zasada podziału na klasy i przydział nauczycieli do klas.
8. Sala klasy 1b przeznaczona została na izolatkę, wyposażona w środki ochrony i płyn dezynfekujący, termometr, w której będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.
9. Czas pracy placówki:
  - a. pierwsza grupa 7.30-15.30
  - b. druga grupa 7:45-15:45
10. Schodzenie się dzieci:
  - a. pierwsza grupa 7.15-7.30
  - b. druga grupa 7:30-7:45
11. Dzieci przyjmujemy w godzinach określonych w pkt 9. Po tej godzinie szatnia i przedsionek poddawane będą dezynfekcji, stad też godziny przyjęcia dziecka są sztywne.
12. Nieobecność lub spóźnienie dziecka zgłoszonego do opieki następuje zgodnie z dotychczasowymi zasadami **do godziny 8.00 na nr telefonu: 508 008 178.**
13. Wyposażenie sali pozbawione jest dywanów oraz zabawek i przedmiotów których nie można uprać lub przeprowadzać skutecznej dezynfekcji m.in. puzzle, gry planszowe, książki, pluszowe zabawki.
14. W sali znajduje się tyle krzeseł, ile dzieci liczy grupa.

15. Nauczyciel oznakowuje w sali stałe miejsca dla dzieci przy ławkach szkolnych.
16. Systematycznie, co najmniej raz na godzinę oraz w razie potrzeby, także w czasie zajęć sale są wietrzone.
17. W czasie wietrzenia sal w szkole, nauczyciel prowadzi z dziećmi gimnastykę śródlekcyjną.
18. W sali są dostępne dystrybutory wody. Dzieci mogą pić wodę bez ograniczeń, korzystając z własnych bidonów.
19. Nauczyciel sprawując opiekę nad powierzonymi dziećmi czuwa nad zachowaniem higienicznych warunków pobytu każdego dziecka, w tym na zapewnienie odpowiedniej przestrzeni, ogranicza i minimalizuje stykanie się dzieci przy ławkach w trakcie posiłków i zabaw.
26. Przy wejściu do każdej sali wywieszane są numery telefonów:
  - 1) Organ Prowadzący - 61 843 63 04
  - 2) Kurator Oświaty - 61 670 40 81, 780 386 001
  - 3) Sekretariat Przedszkola w Poznaniu – 533 330 968
  - 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna 609 794 670 całodobowo lub 518 097 443 w godzinach 7:00 -21:35
  - 5) Numery alarmowe - 112 lub 999
  - 6) Infolinia NFZ- teleporady -800 190 590

#### **ZADANIA OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZE**

1. Nauczyciel przede wszystkim organizuje zajęcia opiekuńcze oraz w miarę możliwości, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze (poprzez pomoc w realizacji materiałów przygotowanych przez nauczycieli/wychowawców).
2. Nauczyciel podczas zajęć opiekuńczych:
  - 1) wyjaśnia dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
  - 2) prowadzi prelekcje, pokazy w zakresie kształtowania właściwych nawyków sanitarnych i zasad higieny podczas zagrożenia COVID-19 oraz zwraca uwagę na wykonywanie przez dzieci:
    - a) unikania dotykania oczu, nosa i ust,

- b) częstego mycia rąk ( po wejściu do szkoły, przed jedzeniem, po zabawie, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety),
  - c) nie podawania ręki,
  - d) prawidłowego zasłaniania ust i nosa w trakcie kaszlu i kichnięcia.
- 3) W pomieszczeniach sanitarno – higienicznych szkoły są wywieszane plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk.
- 4) Wyposażenie łazienek szkolnych (toalety, krany, umywalki), jest przez osoby wyznaczone na bieżąco utrzymywane w czystości i dezynfekowane.

## **VI. PROCEDURA PRZEBYWANIA NA ŚWIEŻYM POWIETRZU**

1. Podczas zajęć opiekuńczych dzieci pod nadzorem nauczyciela korzystają z terenu szkolnego, w tym z placu zabaw lub boiska bezpośrednio zlokalizowanego na terenie szkoły.
2. Każda grupa szkolna wychodzi na teren zewnętrzny szkoły zgodnie z planem godzinnym ustalonym w szkole, zachowując zmianowość grup, by grupy się nie stykały na placu/ na boisku , a także w trakcie wejścia/wyjścia z placu zabaw/ boisko.
3. W czasie pobytu na boisku, placu zabaw, opiekunowie zwracają uwagę na zachowanie dystansu społecznego - 1,5 m.
4. Warunkiem korzystania z urządzeń na placu zabaw jest codziennie przeprowadzana dezynfekcja urządzeń.
5. W sytuacji braku możliwości zapewnienia dezynfekcji urządzeń na placu zabaw dyrektor czasowo zawiesza korzystanie z placu zabaw.
6. W sytuacji zawieszenia korzystania z placu zabaw dyrektor informuje opiekunów grup o zawieszeniu, a wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik zakłada taśmę i umieszcza informację o następującej treści: KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ NA PLACU ZABAW CZASOWO ZAWIESZONE (Pod informacją podpis dyrektora przedszkola).
7. Nie organizuje się wyjść poza teren szkoły.



## VII. PROCEDURA PODAWANIA POSIŁKÓW

1. Żywnienie w szkole obsługiwane jest przez firmę cateringową.
2. Pracownik cateringu zostawia pojemniki przed wejściem do szkoły, które zabiera pracownik szkoły.
3. Posiłki są częściowo przygotowywane (wykładane z beमारów) na terenie placówki, w pomieszczeniu spełniającym warunki higieniczne, wymagane przepisami prawa odnoszącego się do funkcjonowania żywienia zbiorowego z zachowaniem zasad szczególnej ostrożności:
  - 1) zabezpieczenie epidemiologiczne pracowników,
  - 2) odległość stanowisk pracy 1,5m ,
  - 3) wysoka higiena - na bieżąco, każdorazowo po użyciu, czyszczenie powierzchni płaskich, blatów z użyciem detergentów,
  - 4) mycie naczyń stołowych w temperaturze min. 60°C,
  - 5) przeprowadzanie regularnie, codziennej dezynfekcji stanowisk pracy, sprzętu.
4. Przed wszystkimi posiłkami dzieci myją ręce, zgodnie z instrukcją, pod nadzorem nauczyciela, z zachowaniem wymaganego dystansu do innych dzieci.
7. Szczegółowe zasady i harmonogram utrzymywania porządku i przeprowadzania dezynfekcji w poszczególnych obszarach pracy szkoły zawarte są w instrukcji, która stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

## VIII. HIGIENA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

1. Na terenie placówki należy przestrzegać wszystkich wymogów sanitarnych.
2. Wszystkie osoby dorosłe prze wejściu do placówki są zobowiązane do dezynfekcji rąk.
3. Każdy pracownik szkoły regularnie myje ręce wodą z mydłem przez 30 sekund, zgodnie z instrukcją, każdorazowo po wykonywaniu czynności mających związek z dotykaniem różnych powierzchni oraz po kontakcie bezpośrednim z dzieckiem.
4. Prowadzony jest codzienny monitoring prac porządkowych przez osoby odpowiedzialne za czystość w danych pomieszczeniach, ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych:

klamek, wyłączników światła, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i innych pomieszczeniach szkoły.

5. Dezynfekowane pomieszczenia będą wietrzone, aby nie narażać dzieci na wdychanie oparów użytych środków.
6. Dezynfekcja jest prowadzona zgodnie z zaleceniami producenta środków dezynfekujących, z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa .
7. W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych szkoły są wywieszane plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji instrukcje ich używania.
8. Wyposażenie łazienek szkolnych w tym: toalety, krany, umywalki są przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika na bieżąco utrzymywane w czystości i dezynfekowane, po każdorazowym użyciu przez dziecko.
9. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy obsługowi każdorazowo w razie konieczności, adekwatnie do zaistniałej sytuacji używają środków ochrony osobistej- jednorazowych rękawiczek, maseczek.

#### **IX. PROCEDURA WARUNKÓW PRZEBYWANIA NA TERENIE PLACÓWKI.**

1. Na terenie szkoły mają prawo przebywać tylko podopieczni i pracownicy.
2. Pracownik wchodzący do budynku szkoły, przy wejściu jest zobowiązany do zdezynfekowania rąk środkiem dezynfekującym oraz pomiaru temperatury.
3. Wynik pomiaru temperatury odnotowuje **w rejestrze prowadzonym przez dyrektora szkoły.**
4. Dyrektor w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego, stosując środki ochrony osobistej ma dostęp do wszystkich obszarów szkoły.
5. Dyrektor ustala organizację pracy uwzględniając wytyczne GIS, by personel pomocniczy - sprzątający nie miał kontaktu z dziećmi, oraz nauczycielami opiekującymi się dziećmi w grupach. W pomieszczeniach wspólnych dla pracowników nie mogą przybywać w jednym momencie więcej niż 2 osoby, uwzględniając powyższe.
6. Personel opiekujący się dziećmi w grupach obowiązuje zachowanie dystansu społecznego między sobą, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący minimum 1,5 m.

## 7. PROCEDURA SZYBKIEJ ŚCIEŻKI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

1. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami ze szkołą w podpisanym przez rodziców/ prawnych opiekunów w Oświadczeniu nr 1 są podane aktualne numery telefonów do kontaktu.
2. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych w oświadczeniu wymaga natychmiastowej aktualizacji.
3. Rodzic kontaktuje się bezpośrednio ze szkołą: telefonicznie pod nr **508 008 173** lub mailowo: [spspecto.poznan@operator.edu.pl](mailto:spspecto.poznan@operator.edu.pl)
4. W godzinach pobytu dziecka w szkole rodzic/ prawny opiekun zobowiązuje się do natychmiastowego odbierania połączeń przychodzących ze szkoły.
5. Dane kontaktowe rodziców przechowywane są w formie osobnego dokumentu dołączonego do dziennika zajęć grupy oraz w sekretariacie przedszkola.
6. Rodzic zobowiązany jest do bieżącego śledzenia strony internetowej szkoły.
7. Na wszelkie pytania odpowiada sekretariat szkoły pod nr **508 008 173** lub emailiem: [spspecto.poznan@opertaor.edu.pl](mailto:spspecto.poznan@opertaor.edu.pl) oraz dyrektor szkoły poprzez dziennik elektroniczny Librus.

## XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECKA NIEPOKOJĄCYCH OBJAWÓW CHOROBY W TRAKCIE POBYTU W SZKOLE.

1. Jeżeli u dziecka wystąpi kaszel lub katar lub dziecko manifestuje złe samopoczucie lub wystąpią wszystkie wyżej wymienione objawy nauczyciel lub na polecenie nauczyciela pracownik sekretariatu izoluje dziecko w sali klasy 1b zachowując minimum odległości 2 m od innych osób i dokonuje pomiaru temperatury ciała u dziecka.
2. Nauczyciel prowadzi rejestr z czynności, w którym wpisuje imię i nazwisko dziecka, zaobserwowane niepokojące objawy, godzinę pomiaru temperatury, godzinę nawiązania kontaktu z rodzicem, godzinę odbioru dziecka przez rodzica i podpisuje własnoręcznie zapisane informacje.
3. O sytuacji i podjętych działaniach nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
4. Dyrektor uruchamia ścieżkę szybkiego komunikowania się z rodzicem i powiadamia o konieczności pilnego odebrania dziecka ze szkoły przez rodzica, jednocześnie instruuje

rodzica o konieczności niezwłocznego zasięgnięcia teleporady medycznej i obowiązku powiadomienia dyrektora szkoły w ciągu 12 godzin od momentu odebrania dziecka czy jest podejrzenie zakażenia koronawirusem.

5. Rodzic w trakcie odbioru dziecka podpisuje oświadczenie, w którym zobowiązuje się do powiadomienia ciągu 12 godzin dyrektora w przypadku podejrzenia u dziecka zakażenia koronawirusem, bądź zachorowania na COVID - 19. (**Oświadczenie nr 3**)
6. W przypadku informacji od rodzica o podejrzeniu zakażenia koronawirusem, bądź choroby Covid -19 dyrektor zawiadamia organ prowadzący i kontaktuje się ze stacją sanitarno - epidemiologiczną.
7. Dyrektor ma obowiązek poinformowania wszystkich rodziców /opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w szkole.
8. Po wyleczeniu choroby zakaźnej u dziecka rodzic zobowiązany jest przedstawić w przedszkolu zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
9. W przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej COVID-19 dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zarządzić zamknięcie szkoły.
10. W przypadku odbioru dziecka przez rodzica z przedszkola w trybie pilnym mają zastosowanie zapisy **pkt 2 PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY.**

## **XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PERSONELU SZKOŁY PRZEBYWAJĄCEGO POZA PLACÓWKĄ.**

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani stawiać się w pracy w stanie zdrowia niebudzącym wątpliwości co do zakażenia.
2. W zajęciach opiekuńczych nie uczestniczy personel powyżej 60 roku życia lub osoby z istotnymi problemami zdrowotnymi.
3. Pracownik jest zobowiązany do samoobserwacji. W przypadku podwyższonej temperatury ciała powyżej 37,5 °C pracownik pozostaje w domu i korzysta z teleporady medycznej u swojego lekarza rodzinnego.
4. W sytuacji kiedy pracownik zauważy u siebie niepokojące objawy (uporczywy kaszel, katar, wysoka gorączka powyżej 38° C, problemy z oddychaniem, bóle mięśni, ) nie przychodzi do pracy, zostaje w domu i ma obowiązek niezwłocznie:

- 1) telefonicznie skontaktować się: - z miejscowo właściwą Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Poznaniu **pod numerem 609 794 48 02** całodobowo lub lub **518 097 443** w godzinach 7:00 -21:35
- 2) z oddziałem **Wielospecjalistycznym Szpitalem I Miejskim im. Józefa Strusia ul. Szwajcarska 3 - 61 8 739 346**
- 3) w razie pogorszenia się stanu zdrowia dzwoni pod numer **999 lub 112**
- 4) powiadamia telefonicznie dyrektora przedszkola o powzięciu podejrzenia zakażenia koronawirusem.

### **XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIE NA COVID-19**

1. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy, niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem ( uporczywy kaszel, katar, wysoka gorączka .powyżej 38°C , problemy z oddychaniem, bóle mięśni ) dyrektor niezwłocznie odsuwa go od pracy i odsyła transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, pracownik oczekuje na transport w wyznaczonym pomieszczeniu szkoły w celu izolacji.
2. Dyrektor natychmiast wstrzymuje przyjmowanie kolejnych grup dzieci, jeżeli niepokojące objawy wystąpiły w trakcie przyjmowania dzieci do szkoły i powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno - epidemiologiczną oraz organ prowadzący.
3. Dalsze czynności podejmowane są stosując się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik jest poddany gruntownemu sprzątnięciu, mycie z użyciem detergentu, oraz zdezynfekowaniu wszystkich powierzchni dotykowych ( klamki, poręcze, uchwyty, włączniki światła, powierzchnie płaskie - blaty stołów, biurka, oparcia krzesel).
5. Dyrektor szkoły ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w obszarze, w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie koronawirusem i zaleca tym osobom, stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego

odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym, czyli bezzwłoczne poinformowanie stacji sanitarno - epidemiologicznej.

6. Pracownicy są zobowiązani do śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) lub [www.gov.pl/web/koronawirus/](http://www.gov.pl/web/koronawirus/), a także obowiązujących przepisów prawa.

#### **XIV. PRZESTRZEGANIE PROCEDUR**

1. Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, dzieci i ich rodzice/ opiekunowie.
2. W sytuacji nieprzestrzegania przez rodziców, obowiązujących Procedur Bezpieczeństwa w szkole oraz zaburzaniu organizacji pracy szkoły w reżimie sanitarnym, w tym:
  - 1) nieprzestrzegania wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego,
  - 2) nieprzestrzegania godzin i miejsca przyprowadzania i odbioru dziecka,
  - 3) nieprzestrzegania zasad zachowania dystansu społecznego i środków ochrony osobistej podczas przyprowadzania i odbioru dziecka,
  - 4) utrudnianie kontaktu szkoły z rodzicem - nie odbieranie telefonu,

w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 nie będzie mogło korzystać z zajęć w szkole, zostanie skreślone z listy.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedura zostaje wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły z dnia 20.05.2020
2. Z procedurą zapoznani zostają nauczyciele, pracownicy przedszkola oraz rodzice poprzez przesłanie procedury drogą elektroniczną.
3. Procedura jest dostępna na stronie internetowej szkoły w aktualnościach
4. Procedura wchodzi w życie z dniem otwarcia szkoły.
5. Do procedury dołącza się załączniki i oświadczenia.

Wykaz załączników do Procedury

**Załączniki – Oświadczenia dla Rodziców**

Oświadczenie nr 1

Oświadczenie nr 2

Oświadczenie nr 3

**Załączniki do wewnętrznej procedury**

Załącznik nr 1 Zapoznanie się z procedurami- pracownicy

Załącznik nr 2 – Informacja dyrektora dla rodzica – przydział dzieci pracy grup

Załącznik nr 3 - Lista dzieci w grupie ( dostępna w grupie i sekretariacie)

Załącznik 4 Pomiar temperatury dzieci- rejestr

Załącznik nr 5 -Zasady i harmonogram utrzymywania porządku i przeprowadzania dezynfekcji w poszczególnych obszarach pracy szkoły

Załącznik nr 6 Rejestr -mierzenie temperatury pracowników

Załącznik nr 7 Procedury w przypadku wystąpienia zakażenia u dziecka - tabela

Załącznik nr 8- Ważne telefony ( do wywieszenia na drzwiach w salach)

Załącznik 9 Plac zabaw- informacja

**Szczegółowe procedury BHP dotyczące poszczególnych stanowisk**

Załącznik 10 Procedura dla dyrektora

Załącznik 11 Procedura dla nauczycieli

Załącznik 13 Procedura dla pracownika biurowego

Załącznik 14 Procedura dla pracownika obsługi

DYREKTOR  
  
mgr Dorota Kiersk-Królikowska