

PROCEDURA FUNKCJONOWANIA

Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku w okresie epidemii

Procedura obejmuje zagadnienia:

1. Postanowienia wstępne.
2. Zasady ogólne.
3. Wejścia i wyjścia do/z szkoły. Zasady korzystania z szatni.
4. Organizacja pracy szkoły.
5. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych.
6. Informacje i rekomendacje dla rodziców dzieci z oddziałów przedszkolnych.
7. Zajęcia świetlicowe.
8. Biblioteka szkolna.
9. Zajęcia pozalekcyjne organizowane dla uczniów szkoły.
10. Wycieczki i wyjścia grupowe.
11. Obsługa interesantów. Zasady współpracy z rodzicami.
12. Żywnienie w szkole.
13. Korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
14. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni.
15. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia.
16. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły.
17. Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie lub potwierdzenia zakażenia.
18. Postanowienia końcowe.

§ 1.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Procedura funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku w okresie epidemii, dotyczy wszystkich pracowników, dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych, uczniów oraz rodziców dzieci i uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.
2. Celem procedury jest:
 - a) określenie zasad organizacji pracy szkoły w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i określenie działań prewencyjnych mających na celu uniknięcie rozprzestrzeniania się wirusa;
 - b) ustalenie zasad funkcjonowania oddziałów przedszkolnych w Szkole w związku z nałożeniem obowiązku utrzymywania reżimu sanitarnego;
 - c) ustalenie zasad realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Szkole w związku z nałożeniem obowiązku utrzymywania reżimu sanitarnego.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - a) Szkole, oznacza to Szkołę Podstawową nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku oraz oddziały przedszkolne działające w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku;

- b) uczniu, oznacza to ucznia kl. 1-8 oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych;
- c) rodzicu, oznacza to rodzica ucznia kl. 1-8 oraz rodzica dziecka z oddziału przedszkolnego.

§ 2.

ZASADY OGÓLNE

1. Do szkoły może przychodzić tylko:
 - a) uczeń/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych,
 - b) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie,
 - c) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczeń może być przyprowadzany do szkoły/przedszkola i z niej odbierany przez opiekunów bez objawów chorobowych wskazujących na infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
3. Przez objawy o których mowa w pkt. 1a) i pkt. 2) rozumie się:
 - a) podwyższoną temperaturę ciała,
 - b) ból głowy i mięśni,
 - c) ból gardła,
 - d) kaszel,
 - e) duszności i problemy z oddychaniem,
 - f) uczucie wyczerpania,
 - g) brak apetytu.
4. Ogranicza się na terenie szkoły przebywanie osób z zewnątrz, a jeśli ich obecność jest niezbędna zobowiązuje się je do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
5. Dopuszczalne jest wchodzenie do przestrzeni wspólnej opiekunów odprowadzających dzieci z zachowaniem zasady 1 opiekun na ucznia/uczniów przy zachowaniu dystansu społecznego od kolejnego opiekuna i pracownika szkoły min. 1,5 m.
6. Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie szkoły osób z zewnątrz z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych, o których mowa w pkt. 3).
7. Przebywanie osób z zewnątrz na terenie szkoły możliwe jest tylko w wyznaczonych przez dyrektora miejscach, tj. w szatni – w części wspólnej, w sekretariacie – w przypadku załatwiania spraw wymagających osobistej obecności w sekretariacie lub u dyrektora szkoły, w innych salach – po telefonicznym umówieniu z nauczycielem lub specjalistą pracującym w szkole.
8. Przy wejściu do budynku szkoły prowadzony jest *Rejestr wejść do SP-3*. Do rejestru wpisuje się wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły poza strefę wspólną. Do rejestru nie wpisuje się pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców przyprowadzających/odbierających dzieci i w związku z tym przebywający w strefie wspólnej szkoły.
9. Na terenie szkoły obowiązują ogólne zasady higieny, tj. częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust. Informacje o zasadach higieny umieszcza się w miejscach ogólnie dostępnych w szkole.
10. Pracownicy i uczniowie powinni starać się zachować odpowiedni dystans przebywając na terenie szkoły, w szczególności w czasie przerw.
11. Na terenie szkoły nie ma obowiązku zakrywania nosa i ust. Można to robić dla zwiększenia własnego bezpieczeństwa.

12. Zalecane jest stosowanie środków ochrony osobistej (maseczka, przyłbica) w przypadku niemożności zachowania dystansu tj. podczas przechodzenia klatką schodową (ze względu na wąskie klatki schodowe w naszej szkole) oraz w czasie przerw w miejscach wspólnie użytkowanych.
13. Uczeń przychodzący do szkoły obowiązany jest posiadać środki ochrony osobistej: maskę lub przyłbicę. Na prośbę nauczyciela uczeń ma obowiązek założyć środki ochrony osobistej.
14. Wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów o zasadach zachowania na terenie szkoły obowiązujących w czasie epidemii, w pierwszym dniu pobytu uczniów w szkole, podczas zajęć z wychowawcą oraz systematycznego, w miarę potrzeb, przypominania tych zasad.
15. Wychowawcy klasy/grupy ustalają sposoby szybkiej komunikacji telefonicznej z opiekunami ucznia w celu zapewnienia szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami ucznia – za pośrednictwem telefonu, maila lub z wykorzystaniem innych technik komunikacji na odległość.
16. W celu zapewnienia możliwości szybkiego kontaktu z rodzicami uczniów, rodzice prześlą wychowawcy nr telefonu kontaktowego lub poinformują o innym sposobie komunikacji zdalnej. Następnie wychowawca sporządzi listę uczniów z numerami kontaktowymi do rodziców/opiekunów. Kopię listy wychowawca prześle dyrektorowi szkoły.
17. Wychowawca każdego oddziału zapewni, aby lista jego wychowanków, wraz z określonymi sposobami szybkiej komunikacji z rodzicami ucznia, była dostępna również dla każdego nauczyciela uczącego w danej klasie, z zapewnieniem ochrony tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Jeżeli nauczyciel zaobserwuje u ucznia objawy, które mogą sugerować chorobę zakaźną, w tym kaszel, temperaturę wskazującą na stan podgorączkowy lub gorączkę, powinien odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając minimum 2 m odległości od innych osób. Następnie powinien on niezwłocznie powiadomić rodziców o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
19. Szczegółowe zasady postępowania opisanej powyżej sytuacji określone są w § 16 niniejszych *Procedur*.
20. Każdy, kto wchodzi do budynku szkoły jest obowiązany skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk lub założyć rękawiczki jednorazowe.
21. Przy wejściu do budynku szkoły zamieszcza się informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego.
22. Wychowawca ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodzica/opiekuna na pomiar temperatury ciała dziecka, jeśli zaistnieje taka konieczność w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
23. W szkole używane są tylko termometry bezdotykowe.
24. W miarę możliwości zapewnia się taką organizację pracy i jej koordynację, która umożliwi zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych.
25. Zobowiązuje się nauczycieli do przeciwdziałania gromadzeniu się uczniów na korytarzach szkolnych i na terenie szkoły.
26. Personel kuchenny, pracownicy administracji oraz obsługi są zobowiązani do ograniczenia, w miarę możliwości, kontaktów z uczniami oraz nauczycielami.

E. Kuch

§ 3.

WEJŚCIA I WYJŚCIA do/z SZKOŁY

1. Zapewnia się bezpieczne **wejścia do szkoły** wg następującego porządku:
 - 1) **Wejście A** – wejście główne od strony boiska. Wejściem wchodzi:
 - a) nauczyciele, pracownicy szkoły;
 - b) rodzice i interesanci, którzy udają się do sekretariatu szkoły;
 - c) rodzice i opiekunowie, którzy odbierają chore dziecko z izolatorium (po wezwaniu telefonicznym ze szkoły);
 - 2) **Wejście B** – wejście z ul. Kopernika, przez bramę, przy parkingu rowerowym. Wejściem wchodzi:
 - a) uczniowie, którzy wchodzi samodzielnie do szkoły, czyli uczniowie kl. 4-8 oraz 2-3 bez dorosłego opiekuna;
 - b) rodzice i opiekunowie, którzy odbierają dziecko ze świetlicy – tylko w celu zgłoszenia nazwiska odbieranego dziecka;
 - c) rodzice, którzy przychodzą na umówione spotkanie z nauczycielem, specjalistą;
 - d) rodzice i interesanci, którzy udają się do sekretariatu szkoły.
 - 3) **Wejście C** – wejście z ul. Kopernika, przez furtkę (róg ul. Kopernika i ul. Mickiewicza). Wejściem wchodzi:
 - a) dzieci z oddziałów przedszkolnych, które są przyprowadzane do szkoły przez rodziców/opiekunów;
 - b) uczniowie kl. 1 i innych klas, którzy są przyprowadzani do szkoły przez rodziców/opiekunów;
 - c) rodzice, którzy w wejściu B zgłosili odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej lub z oddziału przedszkolnego;
 - 4) Rodzicom, opiekunom wolno przebywać tylko w wyznaczonej części szatni (przestrzeni wspólnej szkoły) zachowując zasady:
 - a) 1 opiekun z dzieckiem / z dziećmi,
 - b) dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - c) dystans od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - d) stosowania środków ochronnych, czyli: osłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk lub używania jednorazowych rękawiczek,
 - 5) Wejścia przy świetlicy i przy sali gimnastycznej są wejściami tylko dla uczniów znajdujących się pod opieką nauczycieli.
 - 6) W części wspólnej w szatni rodzice mają dostęp do boksów oddziałów przedszkolnych oraz boksów dla klas 1. Do pozostałej części szatni z boksami dla kl. 2 – 8 uczniowie wchodzi samodzielnie.
 - 7) Rodzice przez szatnię nie wchodzi na teren szkoły.
2. **Przychodzenie uczniów kl. 1-8 do szkoły, w tym przyprowadzanie i odbiór uczniów ze świetlicy szkolnej. ZASADY KORZYSTANIA Z SZATNI.**
 - 1) Uczniowie do szkoły przychodzą samodzielnie lub są przyprowadzani przez rodziców/opiekunów **nie wcześniej niż na 15 min. przed rozpoczęciem zajęć.**
 - 2) Uczniowie wchodzący samodzielnie wchodzi wejściem B i udają się do szatni w celu zmiany obuwia i zostawienia okrycia wierzchniego.
 - 3) Przy wejściu należy zdezynfekować ręce.

Okulaj

- 4) W boksach uczniowie mają wyznaczone miejsca (wieszaki) zgodnie z numerami w dzienniku zajęć. Uczniowi wolno zajmować tylko swój wyznaczony wieszak.
 - 5) Na wieszaku może znajdować się worek materiałowy z obuwem szkolnym (zmiennym) oraz ubranie wierzchnie. Buty, w których uczeń przyszedł do szkoły należy zostawiać w worku. NIE WOLNO zostawiać obuwia pod ławkami.
 - 6) Po przebraniu uczeń opuszcza szatnię i udaje się pod salę, w której będzie miał planowe zajęcia.
 - 7) Uczeń stara się w szatni zachowywać dystans społeczny od innych uczniów i osób dorosłych.
 - 8) W ciągu dnia uczniowie nie schodzą do szatni z wyłączeniem sytuacji, gdy schodzą wspólnie z nauczycielem.
 - 9) Pracownik dyżurujący w szatni, w razie potrzeby, przypomina uczniom o obowiązku dezynfekcji rąk oraz podejmuje działania ograniczające gromadzenie się uczniów w szatni.
 - 10) Uczeń przebywający w szatni obowiązany jest podporządkować się wszystkim poleceniom pracownika szatni, w tym cierpliwie poczekać jeżeli w boksie jest wielu uczniów i szatniarz wstrzyma wejścia do boksu.
 - 11) Po zajęciach uczeń ubiera się w szatni i bez zbędnej zwłoki opuszcza szkołę.
 - 12) Przyprawdzanie ucznia do świetlicy szkolnej odbywa się w następujący sposób:
 - a) rodzic z uczniem wchodzi wejściem C, w przypadku samodzielnego wchodzenia do szkoły uczeń wchodzi wejściem B;
 - b) rodzice mają dostęp tylko do szatni kl. 1,
 - c) uczeń zmienione obuwie i okrycie wierzchnie pozostawia w szatni w wyznaczonym boksie, na oznaczonym miejscu;
 - d) dziecko samodzielnie udaje się z szatni do świetlicy.
 - 13) Odbiór ucznia kl. 1-8 ze świetlicy szkolnej odbywa się w następujący sposób:
 - a) rodzic/opiekun w wejściu B (w przestrzeni wspólnej) zgłasza odbiór dziecka, np. podaje kartkę z informacją: kto i kogo odbiera?, skąd?
 - b) pracownik obsługi przekazuje zgłoszenie odbioru do świetlicy, dziecko (po sprzątnięciu używanych zabawek, narzędzi) jest wypuszczane;
 - c) dziecko idzie do szatni;
 - d) rodzic ulicą przechodzi do wejścia C i wchodzi do części wspólnej w szatni oczekując na dziecko;
 - e) w przypadku, gdy dziecko jest odbierane w czasie, gdy nie ma w szatni innych uczniów, np. późnym popołudniem, rodzic może być skierowany przez pracowników szkoły do szatni bezpośrednio wejściem B;
 - f) każdorazowo o przejściu do szatni dziecka z rodzicem (odpowiednio zabezpieczonym: maseczka/przyłbica, dezynfekcja rąk) wejściem B decyzję podejmuje i za nią odpowiada pracownik szkoły;
 - 14) W przypadku samodzielnego wychodzenia ucznia do domu ze świetlicy szkolnej uczeń wypuszczany jest do szatni o godzinie zgłoszonej przez rodziców w stosownym oświadczeniu. Uczeń po ubraniu się opuszcza szkołę.
3. Przyprawdzanie i odbiór dziecka w oddziale przedszkolnym, w tym dziecka korzystającego z dodatkowej opieki w oddziale przedszkolnym opisano w § 7.

4. Zaleca się rodzicom ograniczenie wchodzenia do szkoły razem z dzieckiem.
5. Zaleca się, aby opiekunem odprowadzającym i odbierającym dziecko do i ze szkoły był jeden z rodziców.
6. Rodzice nie wchodzi z dzieckiem do pomieszczenia szatni (boksu).
7. W przypadku konieczności odebrania dziecka ze szkoły z powodu podejrzenia zakażenia koronawirusem rodzic jest obowiązany, w trybie pilnym, odebrać dziecko ze szkoły lub wskazać osobę, która to uczyni. Dziecko powinno być odebrane i odwiezione do domu samochodem. Po odbiór dziecka należy zgłosić się w wejściu A.

§ 4.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Uwzględniając zalecenia MEN i GIS, ustala się różne godziny rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem zasad bhp (II zmiany).
2. Uczniowie klas I-III pracują bez dzwonek. Pozostają przez cały czas zajęć pod opieką nauczycieli, którzy opracowują i ustalają czas pracy i przerwy.
3. W klasach I-III przerwy organizuje nauczyciel adekwatnie do potrzeb uczniów. O sposobie i miejscu spędzania przerw decyduje nauczyciel. Podczas przerw uczniowie mogą korzystać, pod opieką nauczyciela, z patio.
4. Nauczycieli klas I - III zobowiązuje się do ustalenia różnych godzin przerw śródlekcyjnych i zajęć na boisku szkolnym.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany czasu prowadzenia zajęć edukacyjnych, jednak nie krócej niż 30 min. i nie dłużej niż 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Uczniowie klas IV-VIII pracują zgodnie z harmonogramem lekcji i przerw.
7. Zajęcia dydaktyczne danego oddziału prowadzone są w jednej sali, chyba że nie jest to możliwe ze względu na specyfikę zajęć.
8. Uczniowie przerwy spędzają na korytarzu lub holu przy sali, w której odbywają się lekcje, zachowując zasady dystansu społecznego. W szkole wydzielone zostały strefy przy poszczególnych salach, w których uczniowie obowiązani są przebywać podczas przerw.
9. Jeżeli będzie taka możliwość nauczyciel może, podczas przerwy, udostępnić chętnym uczniom salę, pod warunkiem, że również będzie przebywał w sali.
10. Zaleca się, aby uczniowie w miarę możliwości, w czasie przerw, przebywali ze swoimi koleżankami i kolegami z danego oddziału.
11. W zależności od liczby uczniów na korytarzu uczniowie mogą być poproszeni o założenie maseczek. Uczeń obowiązany jest natychmiast wykonać polecenie nauczyciela.
12. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym lub w plecaku szkolnym. Nie powinien zabierać do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
13. Uczniowie nie udostępniają innym uczniom swoich podręczników i przyborów.
14. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach nauczyciel jest zobowiązany dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawek, rzeczy.

15. Praca nauczycieli.

- 1) Nauczyciele wchodzą do szkoły wejściem głównym (A) korzystając z własnej karty magnetycznej; wchodząc należy zdezynfekować ręce.
- 2) Ubranie zewnętrzne zostawiają w pokoju nauczycielskim, który jednocześnie jest pokojem socjalnym przeznaczonym do spożywania posiłków.
- 3) Podczas dnia pracy przebywają w miejscu wyznaczonym zgodnie z planem lekcji, tzn. we wskazanej sali lub pełniąc dyżur na korytarzu szkolnym.
- 4) Wszyscy nauczyciele dbają o bezpieczeństwo swoje i uczniów nadzorując ich zachowanie i reagując na sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.
- 5) Starają się ograniczyć kontakt bezpośredni pomiędzy sobą do wymaganych sytuacji z zachowaniem reżimu sanitarnego (odległości).
- 6) Nauczyciele przygotowują i składają w sekretariacie oraz zostawiają do własnego użytku *Drogi szybkiego kontaktu z rodzicami* oraz informują rodziców w jaki sposób będą przekazywane pilne komunikaty ze szkoły.
- 7) Zobowiązują rodziców do codziennego sprawdzania ogłoszeń i wiadomości w dzienniku Librus jako formy informowania o ważnych sprawach i decyzjach.
- 8) Organizują przestrzeń sali tak, aby optymalnie wykorzystać jej wielkość.
- 9) Dbają o właściwe przygotowanie do zajęć, tzn. każdy nauczyciel posiada swój pisak do tablicy, który w miarę potrzeb pobiera w sekretariacie. Nie przysyła uczniów do sekretariatu po pisaki i inne materiały pomocnicze.
- 10) Jeżeli uczeń pisząc po tablicy korzysta z pisaka, nauczyciel dopilnowuje dezynfekcji narzędzia pisarskiego wykorzystując żel do dezynfekcji znajdujący się w sali i ręcznik papierowy.
- 11) W przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u ucznia powiadamia pielęgniarkę szkolną lub sekretariat. Powiadomienie powinno być telefoniczne lub z pomocą pracowników obsługi. Nie wolno wysyłać uczniów wraz z chorym uczniem do pielęgniarki. Nie wolno plecaka ucznia dawać do przeniesienia innemu uczniowi.
- 12) Nauczyciele dbają o ograniczenie kontaktów uczniów pomiędzy sobą, czyli nie stosują formy pracy w parach ani w grupach, która wymaga zbliżenia się uczniów do siebie.
- 13) Nauczyciele dopilnowują, aby uczniowie regularnie myli ręce wodą z mydłem, szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
- 14) Nauczyciel/specjalista umawiający rodzica na spotkanie ustala z nim: wejście (A lub B), informuje o konieczności wpisu w rejestr wejść, ustala godzinę oraz miejsce spotkania. Te same informacje należy zostawić w umówionym wejściu. Tylko na tej podstawie dany rodzic zostanie wpuszczony na teren szkoły.

16. Sale lekcyjne

- 1) Nauczyciele pracujący w danej sali wspólnie i w porozumieniu ustalają jej ustawienie, miejsce pomocy dydaktycznych oraz oznaczenia sali.
- 2) Obowiązuje stałe usadzenie uczniów, tzn. wychowawca ustala z uczniami miejsca w sali z uwzględnieniem zaleceń PPP, uwag i spostrzeżeń nauczycieli uczących. Uczniowie w każdej sali zajmują to samo wyznaczone miejsce. Jeżeli jest potrzeba przesadzenia ucznia to nauczyciel przedmiotu zgłasza to do wychowawcy, wychowawca na najbliższych zajęciach z wychowawcą ustala sposób nowego usadzenia, który zaczyna natychmiast obowiązywać i dotyczy każdej sali.
- 3) Organizacja przestrzeni sali:
 - a) w sali mogą znajdować się tylko rzeczy, które można łatwo zdezynfekować;

- b) zakaz ustawiania pod ścianami, pod biurkiem, pod ławkami: pudeł, butelek z wodą, pojemników z butami i strojami sportowymi;
 - c) na parapetach stoją tylko kwiaty, nie wolno na parapetach ustawiać pomocy, wystawek prac uczniów;
 - d) wystawki prac tylko przypięte do tablic;
 - e) na biurkach znajduje się tylko laptop; nie wolno trzymać na biurkach: przyborników na karty pracy, na przybory biurowe itp.;
 - f) półka pod biurkiem (jeżeli jest) powinna być pusta i łatwa do dezynfekcji;
 - g) biurko przed pracą kolejnego nauczyciela powinno być zdezynfekowane;
- 4) Jeżeli pozwala na to przestrzeń sali zaleca się odsunięcie pierwszej ławki od biurka nauczyciela.
17. Sale, części wspólne (korytarze) są wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
18. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
19. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw na patio.
20. Podczas zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe (np. sztuki walki, gimnastyka, koszykówka, piłka ręczna) i zastąpić je innymi (np. siatkówka, lekkoatletyka, trening przekrojowy, tenis stołowy i ziemny, badminton, biegi przełajowe). Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali gimnastycznej, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze, itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
21. W sali gimnastycznej podłoga będzie myta detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć.
22. W miarę możliwości zajęcia wychowania fizycznego należy prowadzić na otwartej przestrzeni.
23. W trakcie nauki muzyki uczeń powinien korzystać z jednego instrumentu, który po użyciu powinien być zdezynfekowany lub odłożony do odpowiedniego pudła na okres kwarantanny. Odizolowany instrument powinien być oznaczony datą użycia i włączony do użytkowania dopiero po okresie kwarantanny.
24. Nauczyciel informatyki zapewni uczniom bezpieczne korzystanie z urządzeń znajdujących się w pracowni informatycznej i uwzględni to w regulaminie pracowni.

§ 5.

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do szkoły.
3. Jedna grupa dzieci przebywa w wyznaczonej i stałej sali. Zmiana sali, w razie potrzeby, odbywa się za zgodą dyrektora.
4. Opiekę nad daną grupą sprawują ci sami nauczyciele. Zmiana nauczycieli następuje tylko w razie konieczności (np. zwolnienie lekarskie) lub w przypadku konieczności zapewnienia opieki wcześniej rano lub po południu (od. 7.00 lub po 17.00).

5. W grupie może przebywać maksymalnie 25 dzieci w salach nr 8 i 22 oraz do 22 dzieci w sali nr 123.
6. Z sali, w której przebywa grupa należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki).
7. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy je dokładnie myć, czyścić lub dezynfekować.
8. Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do szkoły i ze szkoły niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.
9. Ograniczenie, o którym mowa wyżej, nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach nauczyciel powinien zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym.
10. Nauczycieli opiekujących się danym oddziałem zobowiązuje się do poinformowania rodziców/opiekunów dziecka, o którym mowa w ust. 9, o konieczności regularnego czyszczenia/prania/dezynfekcji zabawek, które są przynoszone przez dziecko do szkoły.
11. Nauczycieli zobowiązuje się do zapewnienia wietrzenia sali, co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
12. Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich.
13. Każda grupa przebywa na dworze w różnych godzinach lub w różnych miejscach, korzystając z dwóch placów zabaw, boiska, siłowni i pozostałego terenu szkoły. Nauczyciel dopilnowuje ograniczenia kontaktów pomiędzy grupami oraz zachowania dystansu społecznego w obszarze wspólnym np. w szatni.
14. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w oddziale przedszkolnym, rodzic/opiekun za zgodą dyrektora placówki może przebywać na terenie szkoły z zachowaniem wszelkich środków ostrożności – obowiązkowa osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoba zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
15. Ogranicza się przebywanie osób trzecich w szkole do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (obowiązkowa osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
16. Nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia sobie sposobu szybkiej komunikacji (np. za pośrednictwem telefonu, maila) z rodzicami/opiekunami dziecka.
17. Nauczyciel ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców na pomiar temperatury ciała dziecka, jeśli zaistnieje taka konieczność w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
18. W przypadku, gdy dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodzica/opiekuna w celu pilnego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego. Jeżeli pomimo kilkukrotnych prób połączenia się z rodzicem/opiekunem, nie ma możliwości skutecznego przekazania informacji o konieczności odebrania dziecka, nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o ewentualnym wezwaniu pogotowia ratunkowego, jeżeli kolejna próba powiadomienia rodzica była nieskuteczna z przyczyny braku możliwości uzyskania połączenia.

§ 6.

INFORMACJE I REKOMENDACJE DLA RODZICÓW DZIECI Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Obowiązkowe zajęcia dla dzieci podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu planowane są w godz. 8.00 – 13.00. Rekomenduje się, aby dzieci, w miarę możliwości, były przyprowadzane do oddziału przedszkolnego na godzinę ustaloną z nauczycielem danej grupy (pomiędzy 8.05 a 8.15) oraz odbierane punktualnie o ustalonej godzinie.
2. Rekomenduje się, aby dziecko korzystające z dodatkowej opieki w oddziale przedszkolnym w godzinach porannych było przyprowadzane pomiędzy 7.00 a 7.40, gdyż przed godz. 8.00 narażone będzie na zwiększony ruch uczniów szkoły w szatni.
3. **Przyprowadzanie i odbiór dziecka w oddziale przedszkolnym, w tym dziecka korzystającego z dodatkowej opieki w oddziale przedszkolnym**
 - 1) Przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole odbywa się w następujący sposób:
 - a) rodzic/opiekun przyprowadza dziecko zgodnie z planem zajęć obowiązkowych dla dziecka podanym przez nauczyciela; **wejście C**;
 - b) rodzic pomaga dziecku rozebrać się w szatni, powiesić ubranie w boksie oraz oczekuje wspólnie z dzieckiem w przestrzeni wspólnej w szatni zachowując dystans społeczny;
 - c) nauczyciel przychodzi po dzieci do szatni; dzieci z nauczycielem udają się do sali zajęć;
 - d) rodzice proszeni są o przychodzenie punktualne zgodnie z ustaleniami z nauczycielem;
 - e) rodzice nie wchodzą na teren szkoły, w tym do sal zajęć;
 - 2) Przyprowadzanie dziecka z oddziału przedszkolnego korzystającego z dodatkowej opieki w oddziale przedszkolnym odbywa się w następujący sposób:
 - a) rodzic/opiekun przyprowadza dziecko przed zajęciami obowiązkowymi;
 - b) rodzic pomaga dziecku rozebrać się w szatni, powiesić ubranie w boksie;
 - c) dziecko do sali opieki udaje się samodzielnie pod nadzorem pracowników szkoły;
 - d) rodzice nie wchodzą na teren szkoły, w tym do sal zajęć;
 - 3) Odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego odbywa się w następujący sposób:
 - a) rodzic/opiekun wchodzi wejściem C do budynku szkoły tuż przed godziną zakończenia obowiązkowych zajęć w oddziale przedszkolnym;
 - b) rodzic/opiekun przebywa tylko w części wspólnej szatni;
 - c) nauczyciel sprowadza grupę dzieci do szatni, przekazuje dzieci rodzicom;
 - d) rodzic/opiekun pomaga dziecku ubrać się i wspólnie opuszczają szkołę;
 - e) rodzic stara się ograniczać swój pobyt w boksie z ubraniami; ubieranie dzieci odbywa się w części wspólnej szatni;
 - 4) Odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego korzystającego z dodatkowej opieki w oddziale przedszkolnym odbywa się w następujący sposób:
 - a) rodzic/opiekun **w wejściu B** (w przestrzeni wspólnej) podaje kartkę z informacją: kto i kogo odbiera?, skąd? */Wzór w załączeniu/*

ERK

- b) pracownik obsługi przekazuje zgłoszenie odbioru do sali, w której przebywa dziecko, dziecko (po sprzątnięciu używanych zabawek, narzędzi) jest wypuszczane;
- c) dziecko idzie do szatni;
- d) rodzic ulicą przechodzi **do wejścia C** i wchodzi do części wspólnej w szatni oczekując na dziecko;
- e) UWAGA: w przypadku, gdy dziecko jest odbierane w czasie, gdy nie ma w szatni innych uczniów, np. późnym popołudniem, rodzic może być skierowany przez pracowników szkoły do szatni bezpośrednio wejściem B;
- f) każdorazowo o przejściu do szatni dziecka z rodzicem (odpowiednio zabezpieczonym: maseczka/przyłbica, dezynfekcja rąk) wejściem B decyzję podejmuje i za nią odpowiada pracownik szkoły;

UWAGA: W miesiącu wrześniu planowane jest zamontowanie w wejściu B domofonu w celu usprawnienia odbioru dzieci z poszczególnych grup.

- 4. Ustala się, że w okresie epidemii, co do zasady, dziecko jest przyprawdazane i odbierane przez jednego z rodziców, a w przypadku braku takiej możliwości – przez jednego wskazanego opiekuna.
- 5. Dzieci do oddziału przedszkolnego są przyprawdazane/odbierane przez osobę zdrową.
- 6. Rodzice i opiekunowie przyprawdazający/odbierający dzieci do/ze szkoły mają obowiązek zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły jak i innych dzieci i ich rodziców, wynoszący min. 1,5 m.
- 7. Rodzice/opiekunowie mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej szkoły, z zachowaniem zasady – jeden rodzic z dzieckiem/dziećmi lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5 m, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności - obowiązkowa osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk.
- 8. **Żywnienie dzieci z oddziałów przedszkolnych** odbywać się będzie w salach zajęć z zachowaniem szczególnych zasad higieny lub w stołówce szkolnej.
- 9. W zakresie wyżywienia zaleca się rodzicom:
 - 1) przygotowywanie dziecku drugiego śniadania (zapakowanego do pojemniczka śniadaniowego z plastikowym widełczykiem) zawierającego kanapkę, pokrojone owoce, warzywa lub inne produkty chętnie spożywane przez dziecko oraz picie; Prosimy, aby ograniczać słodczyce;
 - 2) zapisanie dziecka na obiad w szkole, do wyboru: zupa, drugie danie lub obiad dwudaniowy;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w picie (woda, napój, herbata, itp.) w butelce plastikowej lub bidonie, w które dziecko będzie mogło pobrać wodę z dystrybutora wody w szkole;
 - 4) w przypadku korzystania z dodatkowej opieki przedszkolnej (dziecko zostaje w szkole po godz. 13.00) zapisanie dziecka na podwieczorek.
- 10. Rodzice, w celu zamówienia lub odwołania żywienia, kontaktują się z intendencem telefonicznie **22 783 50 19 wew. 125** lub e-mailowo: **intendent@sp3sulejowek.pl**

§ 7.

ZAJĘCIA ŚWIETLICOWE

- 1. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a razie potrzeby w innych salach dydaktycznych.
- 2. Zaleca się, w miarę możliwości, prowadzenie zajęć świetlicowych na świeżym powietrzu na terenie szkolnym, z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa.

3. Nauczyciel świetlicy organizuje zajęcia z zapewnieniem odległości pomiędzy uczniami oraz wdraża uczniów do zachowywania bezpiecznych odstępów pomiędzy uczniami przebywającymi w świetlicy.
4. Podczas realizacji zajęć świetlicowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć zajęcia i gry kontaktowe.
5. W czasie zajęć dzieci korzystają z własnych przyborów. Dzieci nie powinny wymieniać się przyborami między sobą.
6. W świetlicy obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
7. Środki do dezynfekcji rąk rozmieszcza się w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
8. Pomieszczenie świetlicy należy wietrzyć nie rzadziej, niż co godzinę (w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności po przeprowadzeniu dezynfekcji i przed przyjęciem dzieci do świetlicy.
9. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do świetlicy niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach nauczyciel jest zobowiązany dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawek, rzeczy.
10. Zobowiązuje się nauczycieli świetlicy do wprowadzenia w regulaminie korzystania z zajęć świetlicowych zapisów dotyczących zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii oraz zapoznania uczniów i ich rodziców z tymi zasadami.
11. Przedmioty, przybory, pomoce dydaktyczne i sprzęt znajdujące się w pomieszczeniu świetlicy, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przedmioty wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
12. W okresie epidemii zaleca się rodzicom ograniczenie czasu korzystania przez dzieci z opieki świetlicowej, w miarę możliwości zapewnienia dzieciom opieki w domu.

§ 8.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W bibliotece (oprócz nauczycieli bibliotekarzy) mogą przebywać 2 osoby jednocześnie.
2. Osoby wchodzące do biblioteki obowiązane są do założenia maseczki lub przyłbicy zakrywającej nos i usta oraz dezynfekcji rąk.
3. Osoby przebywające w bibliotece są zobowiązane do zachowania bezpiecznych odległości pomiędzy sobą.
4. Ogranicza się wolny dostęp uczniów do księgozbioru.
5. W bibliotece prowadzi się ewidencję osób odwiedzających bibliotekę w każdym dniu.
6. W bibliotece wydziela się tzw. „drogę brudną”, tj. miejsce zwrotu książek, które będą podawane kwarantannie, oraz „drogę czystą” dla książek wypożyczanych z biblioteki.
7. Przyjmowane książki będą odkładane do odpowiedniego pudła na okres kwarantanny. Odizolowane egzemplarze będą oznaczone datą zwrotu i włączone do użytkowania dopiero po okresie kwarantanny.
8. Nauczyciele bibliotekarze ustalą w regulaminie i upowszechnią szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach oraz ogólne zasady bezpieczeństwa obowiązujące w okresie epidemii.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, nauczyciel bibliotekarz przekazuje każdemu wychowawcy oraz dyrektorowi szkoły w terminie do 4 września 2020 r.
10. Wychowawcy są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej w okresie epidemii.
11. Przed wejściem do pomieszczenia biblioteki wywiesza się szczegółowe zasady korzystania z biblioteki w okresie epidemii i harmonogram godzin pracy biblioteki.

§ 9.

ZAJĘCIA POZALEKCYJNE ORGANIZOWANE DLA UCZNIÓW SZKOŁY

1. Podczas realizacji zajęć pozalekcyjnych obowiązują zasady określone w niniejszej *Procedurze* dla zajęć lekcyjnych.
2. Ze względu na specyfikę poszczególnych zajęć każdy nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne ustala i upowszechnia szczegółowe zasady ich realizacji, uwzględniając odpowiednio zasady dotyczące organizacji zajęć lekcyjnych.
3. Z ustalonymi zasadami nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne zapoznaje uczniów uczestniczących w zajęciach oraz ich rodziców.
4. Ustalone zasady uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych przekazywane są dyrektorowi szkoły.

§ 10.

WYCIECZKI I WYJŚCIA GRUPOWE

1. W okresie trwania epidemii jest dopuszczalne organizowanie wyjść grupowych i wycieczek szkolnych.
2. Organizując wyjścia i wycieczki, należy zachować obowiązujące przepisy prawa i zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas epidemii.
3. Każdorazowo, zanim nauczyciel podejmie działania mające na celu organizację wycieczki, jest obowiązany uzyskać pisemną zgodę dyrektora szkoły.
4. Każdorazowo, w przypadku wyjść grupowych poza teren szkoły, nauczyciel obowiązany jest przedstawić miejsce i cel wyjścia oraz uzyskać ustną zgodę dyrektora na wyjście. Wyjście grupowe należy wpisać w rejestr wyjść grupowych zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek i wyjść grupowych.

§ 11.

OBSŁUGA INTERESANTÓW, ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Obsługa interesantów

- 1) Sprawy nie wymagające bezpośredniego kontaktu załatwiane są telefonicznie lub emaliowo przez sekretariat szkoły.
- 2) Wszystkie osoby wchodzące do budynku, nie będące pracownikami ani uczniami szkoły, obowiązane są przestrzegać następujących zasad:
 - a) stosowanie środków ochronnych, czyli: osłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk lub używania jednorazowych rękawiczek;
 - b) zgłoszenia pracownikowi szkoły (w wejściu A lub B) celu przybycia, podania danych osobowych w celu wpisania w rejestr wejść;
 - c) zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m od pracowników szkoły, od uczniów, od innych interesantów;
 - d) przebywania w części wspólnej szkoły do czasu skierowania interesanta w odpowiednie miejsce lub poproszenia pracownika;

- 3) Przyjmowanie interesantów:
 - a) Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz. 12.00 – 14.00.
 - b) Wicedyrektorzy przyjmują interesantów we wtorki w godz. 12.00 – 14.00.
 - c) Na każde spotkanie należy umówić się telefonicznie w sekretariacie szkoły.
 - d) Spotkanie w sprawach pilnych możliwe jest również w innym terminie po umówieniu telefonicznym.
 - e) Specjaliści, w tym pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, przyjmują interesantów po indywidualnym umówieniu telefonicznym.
 - f) Wejście na umówione spotkanie odbywa się wejściem A lub wejściem B po wpisaniu w rejestrze wejść, z zachowaniem reżimu sanitarnego.
- 4) Rodzice sprawy **w sekretariacie**, wymagające osobistej obecności, mogą załatwiać:
 - a) **poniedziałek, środa, piątek w godz. 8.00 – 11.00;**
 - b) **wtorek, czwartek w godz. 12.00 – 15.45.**
- 5) Uczniowie mogą korzystać z pomocy pracownika sekretariatu w godzinach pracy sekretariatu, codziennie 8.00 – 16.00.

2. Kontakt rodziców z nauczycielami

- 1) W okresie epidemii kontakt z rodzicami uczniów odbywa się przede wszystkim za pośrednictwem środków komunikacji zdalnej. Rodzice kontaktują się w pierwszej kolejności z wychowawcą i w razie potrzeby z dyrektorem.
- 2) W razie potrzeby kontaktu rodzica z nauczycielem, wychowawcą lub dyrektorem, rodzic jest zobowiązany do wcześniejszego ustalenia terminu spotkania za pośrednictwem środków komunikacji zdalnej.
- 3) Obowiązują następujące formy kontaktu rodziców z nauczycielami:
 - a) wiadomość do rodzica/do nauczyciela poprzez dziennik Librus;
 - b) informacja pisemna w dzienniczku ucznia/ zeszyte informacyjnym;
 - c) kontakt telefoniczny przez sekretariat – rodzic telefonicznie zgłasza potrzebę kontaktu z danym nauczycielem, zostawia numer telefonu; nauczyciel oddzwania;
 - d) zebrania z rodzicami – w okresie epidemii nie organizuje się zebrań z rodzicami, z wyjątkiem zebrań (IX 2020 r.) w celu wyboru rad oddziałowych i rady rodziców; pozostałe zebrania będą organizowane w zależności od aktualnej sytuacji; planowane terminy znajdują się w kalendarzu roku szkolnego. Podczas zebrań obowiązuje zasłonięcie ust i nosa oraz dezynfekcja rąk lub używanie rękawiczek;
- 4) Rodzic pragnący spotkać się ze specjalistą: pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym, zgłasza taką potrzebę telefonicznie w sekretariacie szkoły, specjalista oddzwoni i omówi zagadnienie lub umówi się na spotkanie w szkole.
- 5) Rodzice wchodzą do szkoły tylko na umówione spotkania. Zobowiązuje się rodziców do punktualnego przybywania na spotkania.

§ 12.

ŻYWIENIE W SZKOLE

1. W szkole wylącza się źródelko wody pitnej. Zaleca się, aby uczniowie przynosili własne butelki z wodą.
2. Szkoła zapewni dostęp do wody poprzez umieszczenie w holu (przy stołówce) dystrybutora wody (termosu). Dzieci mogą korzystać z dystrybutora tylko pod

- nadzorem opiekuna – pracownika pełniącego dyżur na holu, który nalewa wodę do pojemnika (butelka, bidon). Uczniowie samodzielnie nie obsługują dystrybutora.
3. Uczniowie spożywający obiady korzystają ze stołówki zgodnie z harmonogramem.
 4. Podczas wydawania posiłków dyżur w stołówce pełni wyznaczony nauczyciel, do którego uczeń zgłasza się w przypadku jakichkolwiek trudności lub pytań.
 5. W sytuacji wyjątkowej (uzasadnionej), gdy uczeń musi zjeść obiad wcześniej lub później, zgłasza się do nauczyciela dyżurującego i po uzyskaniu zgody wchodzi na stołówkę.
 6. Uczeń obowiązany jest podporządkować się poleceniom dyżurującego nauczyciela i pracowników kuchni.
 7. Zasady zachowania w stołówce szkolnej. Uczeń:
 - 1) wchodzi na stołówkę tylko w czasie wyznaczonym dla danej klasy, zgodnie z harmonogramem;
 - 2) przed przyjściem na stołówkę myje ręce, przy wejściu dezynfekuje dłonie zgodnie z instrukcją;
 - 3) jeżeli spożywa zupę: pobiera tacę i talerz, zajmuje miejsce przy stole wyznaczonym dla uczniów jedzących zupę, podnosi rękę i w ten sposób sygnalizuje pracownikowi kuchni gotowość do otrzymania zupy. Zupy są nalewane tylko przez pracownika kuchni, który również wydaje łyżkę i podaje pieczywo. W przypadku chęci uzyskania dokładki należy powtórzyć czynności, czyli podnieść rękę. Po spożyciu zupy uczeń odnosi talerz do okienka i udaje się po II danie lub opuszcza stołówkę.
 - 4) jeżeli spożywa II danie: tacę; porcję obiadową, kompot oraz sztucce uczeń otrzymuje w okienku wydawczym. Uczeń zajmuje miejsce wskazane przez nauczyciela dyżurującego. Po spożyciu posiłku, odnosi tacę z talerzem i opuszcza stołówkę.
 8. Rodzice, w celu zamówienia lub odwołania żywienia, kontaktują się z intendentem telefonicznie **22 783 50 19 wew. 125** lub **e-mailowo: intendent@sp3sulejowek.pl**
 9. Przy organizacji żywienia w szkole (stołówka szkolna, kuchnia, jadalnia i inne pomieszczenia przeznaczone na spożycie ciepłych posiłków), obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa, odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, wprowadza się dodatkowo zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników.
 10. Ustala się, że odległość pomiędzy stanowiskami pracy wynosi min. 1,5 m, a jeśli to niemożliwe pracownicy używają środków ochrony osobistej.
 11. Pracownicy są zobowiązani zwrócić szczególną uwagę na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztucców, a także higieny osobistej.
 12. W szkole będzie obowiązywało zmianowe wydawanie posiłków i w miarę możliwości spożywanie ich przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy.
 13. Po każdej grupie będzie następowało czyszczenie blatów stołów.
 14. W przypadku braku innych możliwości organizacyjnych dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku (*dotyczy dzieci z gr. 0 i uczniów klas I – III*).
 15. Obsługa wydaje przygotowane czyste zestawy sztucców wraz z posiłkiem.
 16. Osoby wchodzące na stołówkę powinny dezynfekować ręce przed podejściem do miejsca wydawania posiłku oraz sztucców.
 17. Wielorazowe naczynia i sztucce myte są w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub są wyparzone.

18. Z obszaru sali jadalnej usuwa się dodatki (np. serwetki), dodatki te wydawane są bezpośrednio przez obsługę.

§ 13.

KORZYSTANIE Z GABINETU PROFILATYKI ZDROWOTNEJ

1. Pielęgniarka szkolna prowadzi w szkole następujące działania:
 - a) profilaktykę w zakresie edukacji zdrowotnej;
 - b) udziela pierwszej pomocy uczniom, którzy ulegli wypadkom i zdarzeniom losowym;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi;
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami, którzy zgłaszają złe samopoczucie, ból; przeprowadza wywiad z dzieckiem i dokonuje oceny stanu zdrowia dziecka;
 - e) informuje rodzica o stanie zdrowia ucznia, udzielonej pomocy oraz podejmuje decyzję czy uczeń może pozostać w szkole;
 - f) sprawuje opiekę nad dzieckiem do czasu odebrania go przez rodziców/opiekunów;
 - g) wspomaga dyrektora w podejmowaniu działań w stanie epidemii.
2. Potrzebę skorzystania z porady pielęgniarki szkolnej i udania się do gabinetu uczeń zgłasza do nauczyciela, z którym ma zajęcia.
3. Po uzyskaniu zgody, uczeń do gabinetu udaje się drogą wskazaną przez nauczyciela. Jeżeli to jest możliwe uczniowi towarzyszy pracownik obsługi szkoły.
4. We współpracy z pielęgniarką szkolną zostaną ustalone i upowszechnione wśród uczniów i ich rodziców szczegółowe zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, uwzględniające wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualne wytyczne m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.
5. Wychowawcy klas zapoznają uczniów i ich rodziców/opiekunów z zasadami korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

§ 14.

HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych tj. częstego mycia rąk, w szczególności po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
2. Na terenie szkoły obowiązują ogólne zasady higieny, tj. ochrona ust i nosa podczas kaszlu i kichania, unikanie dotykania oczu, ust i nosa. Rekomendowane jest noszenie maseczek w przestrzeniach ogólnodostępnych.
3. Szkoła wyposażona jest w środki dezynfekujące niezbędne do odkażania pomocy dydaktycznych i elementów stałych oraz środki do dezynfekcji rąk.
4. Przy wejściu głównym do szkoły oraz w innych ogólnie dostępnych miejscach umieszcza się informację z numerami telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
5. Pracownik pełniący dyżur przy wejściu do szkoły jest obowiązany dopilnować, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.

6. Wprowadza się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
7. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
8. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywiesza się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
9. Pracownik obsługi, mający dyżur w czasie zajęć szkolnych, na bieżąco dba o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
10. W szkole umieszczone są oznaczone pojemniki (odpady zmieszane) do wyrzucania zużytych przez uczniów i pracowników masek lub rękawic jednorazowych.

§ 15.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U UCZNIĄ

1. W przypadku wystąpienia u ucznia niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, zostaje on niezwłocznie odsunięty od pozostałych uczniów na odległość, co najmniej 2 metrów lub odprowadzony do przygotowanego wcześniej miejsca izolacji (izolatorium), wyposażonego w maseczki, rękawiczki i środki do dezynfekcji.
2. Odizolowany uczeń cały czas pozostaje pod opieką pielęgniarki lub pracownika wyznaczonego przez dyrektora, wyposażonego w maseczkę lub przyłbicę, rękawiczki jednorazowe oraz środki do dezynfekcji – do czasu przybycia rodzica. Opiekun przebywający w tym samym pomieszczeniu powinien zachować dystans wynoszący min. 2 m, zakryć usta i nos maseczką.
3. Dziecku należy zmierzyć temperaturę ciała. Jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 37,2°C lub wyżej – należy powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły i dalszej obserwacji dziecka. W przypadku temperatury 38°C lub wyżej, oprócz odbioru dziecka ze szkoły należy przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej.
4. Rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany telefonicznie o wystąpieniu u dziecka niepokojących objawów i jest zobowiązany do pilnego odebrania dziecka.
5. Rodzic odbiera dziecko osobiście lub wskazuje osobę, która to uczyni. Dziecko powinno być odebrane i odwiezione do domu samochodem. Po odbiór dziecka należy zgłosić się w wejściu A.
6. W przypadku konieczności odebrania dziecka ze szkoły z powodu podejrzenia zakażenia koronawirusem i nieuzyskania kontaktu z rodzicem, dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe do dziecka.
7. Rodzic po odebraniu ze szkoły dziecka z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.
8. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o podejrzeniu zakażenia ucznia.



9. Rodzice dzieci z klasy/grupy ucznia, u którego podejrzewa się zakażenie są telefonicznie informowani o zaistniałej sytuacji, w celu obserwowania i ewentualnego reagowania na pogorszenie się samopoczucia ich dziecka.
10. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami, a powierzchnie, z którymi miał kontakt (blaty, poręcze, uchwyty, itp.) dezynfekuje się.
11. Zadania określone w ust. 9 wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora, zabezpieczony w środki ochrony osobistej.
12. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, ustala listę uczniów i pracowników przebywających w tym samym czasie, w częściach lub pomieszczeniach szkoły, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie.
13. W celach profilaktycznych, o ile to możliwe, niezwłocznie odsuwa się osoby, które miały kontakt z uczniem podejrzany o zakażenie, od kontaktu z dziećmi i ich bezpośrednimi opiekunami, do czasu uzyskania szczegółowych zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.
14. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji i o możliwym zakażeniu ucznia koronawirusem.
15. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
16. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.
17. Rodzice dziecka/ucznia podejrzanego o zakażenie koronawirusem, są zobowiązani na bieżąco informować dyrektora szkoły, o fakcie potwierdzenia lub nie, zarażenia ich dziecka koronawirusem oraz wszelkich zaleceniach wydanych rodzicom przez stację sanitarno-epidemiologiczną, w celu podjęcia przez dyrektora odpowiednich działań, zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, odnoszącymi się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 16.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKA SZKOŁY

1. W miejscu pracy, pracę mogą świadczyć tylko pracownicy bez objawów chorobowych sugerujących zakażenie koronawirusem.
2. Osoby wykazujące objawy choroby zakaźnej, w tym w szczególności kaszel w połączeniu z podwyższoną temperaturą, są zobowiązane założyć maseczkę i niezwłocznie odizolować się od innych osób. Nie mogą one prowadzić zajęć lub uczestniczyć w lekcjach, lub wykonywać innej pracy.
3. Pracownik, który w czasie pracy zauważył u siebie objawy chorobowe typu: gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni itp. niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły, który podejmuje następujące działania:
 - a) kieruje pracownika, do wyznaczonego odizolowanego pomieszczenia (unikając kontaktu z innymi osobami),
 - b) zachowując bezpieczną odległość, przeprowadza wywiad z pracownikiem i zaleca kontakt z lekarzem celem weryfikacji stanu zdrowia,
 - c) do czasu ustalenia stanu zdrowia dyrektor odsuwa pracownika od pracy,

- d) o wynikach badania, przeprowadzonego przez lekarza, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
4. Każdy pracownik powinien poddać się pomiarowi temperatury ciała w razie uzasadnionej potrzeby.
 5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, poddaje się gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz dezynfekuje się powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.). Zadania te wykonuje wskazany przez dyrektora pracownik, zabezpieczony w odpowiednie środki ochrony osobistej.
 6. Niezwłocznie ustalana jest lista osób (pracowników i uczniów) przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu szkolnego, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie – dyrektor wyznacza osobę do sporządzenia listy lub osobiście sporządza taką listę.
 7. W celach profilaktycznych, niezwłocznie odsuwa się osoby, które miały kontakt z pracownikiem podejrzanym o zakażenie, od kontaktu z uczniami i ich bezpośrednimi opiekunami, do czasu uzyskania szczegółowych zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.
 8. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.
 9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
 10. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół.
 11. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do podejmowanych działań, pracownik zwraca się do dyrektora, a dyrektor do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, w celu konsultacji lub uzyskania porady.
 12. Osoby, które miały kontakt z zakażonym powinny zastosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały z taką osobą kontakt.
 13. Każdy, kto miał kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie koronawirusem nie opuszcza pomieszczenia/szkoły do czasu uzyskania szczegółowych zaleceń ze stacji sanitarno-epidemiologicznej. Po uzyskaniu tych zaleceń dyrektor niezwłocznie informuje pracowników oraz, w razie wskazań stacji, rodziców uczniów.
 14. W celu sprawnego i bezpiecznego przekazywania bieżących informacji między pracownikami oraz między pracownikami a dyrektorem, w celu umożliwienia szybkiego reagowania na sytuacje zagrożenia zakażenia koronawirusem, wprowadza się zasadę kontaktów telefonicznych, z wykorzystaniem telefonów prywatnych pracowników – za ich zgodą.
 15. W przypadku potwierdzonego zakażenia koronawirusem na terenie szkoły wszyscy pracownicy mają obowiązek stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
 16. Pracownicy z objawami choroby nie mogą przychodzić do pracy.
 17. Pracownik szkoły, który przebywając w domu zauważy wystąpienie niepokojących objawów takich jak: duszność; stan podgorączkowy (temperatura ciała pomiędzy 37°C a 38°C), objawy przeziębieniowe, gorączka, kaszel, duszności i kłopoty z oddychaniem, bóle mięśni i ogólne zmęczenie, nie przychodzi do pracy, tylko pozostaje w domu i telefonicznie kontaktuje się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszania się stanu

zdrowia dzwoni pod nr 999 lub 112 w celu poinformowania, że może być zakażony koronawirusem.

18. Każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać dyrektorowi telefonicznie informację o wystąpieniu sytuacji opisanej powyżej i w przypadku potwierdzeniu zakażenia koronawirusem.
19. Pracownik informuje dyrektora również o zastosowanych wobec niego zaleceniach stacji sanitarno-epidemiologicznej.
20. Dyrektor niezwłocznie informuje powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną o fakcie zakażenia pracownika koronawirusem i ściśle stosuje się instrukcji oraz poleceń wydanych przez pracownika stacji.
21. O potwierdzonym zakażeniu pracownika, dyrektor informuje organ prowadzący i kuratorium oświaty.

§ 17.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KONTAKTU Z OSOBĄ PODEJRZANĄ O ZAKAŻENIE lub POTWIERDZENIA ZAKAŻENIA

1. Definicja KONTAKTU obejmuje:
 - a) każdego pracownika szkoły/placówki/rodzica ucznia pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15 minut,
 - b) rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
 - c) każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.
2. Osób z kontaktu NIE uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:
 - a) pozostanie w domu przez 10 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji – codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,
 - b) poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,
 - c) jeżeli w ciągu 10 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) – należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.
3. Pozostali pracownicy szkoły nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią niepokojące objawy, poddani zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne.
4. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.
5. Pracownik szkoły, który został objęty kwarantanną, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dyrektora o kwarantannie jako przyczynie swojej nieobecności w pracy.
6. Po otrzymaniu pisemnej decyzji o kwarantannie pracownik bezzwłocznie przekazuje tę decyzję pracodawcy.
7. Pracownik przebywający na kwarantannie może świadczyć pracę wyłącznie zdalnie, o ile taki sposób zostanie ustalony z pracodawcą – dyrektorem szkoły.
8. Pracownik na kwarantannie nie może pracować poza miejscem kwarantanny.
9. Dyrektor szkoły jako pracodawca – w porozumieniu z pracownikiem – każdorazowo ustali, czy pracownik może pracować zdalnie.

Potwierdzenie zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły:

1. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii sanepidu, podejmuje stosowną decyzję o:
 - a) zamknięciu placówki,
 - b) zmianie modelu kształcenia,
 - c) lub innych środkach prewencyjnych.
2. Dyrektor o potwierdzeniu zakażenia u pracownika/ucznia informuje organ prowadzący i kuratora oświaty.
3. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 dyrektor zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
4. Dyrektor informuje rodziców uczniów o podjętych decyzjach i wynikających z nich działaniach.
5. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.
6. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części pomieszczenia lub jego całości, w którym przebywała osoba, u której potwierdzono záchorowanie.

§ 18.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zobowiązuje się pracowników do bieżącego śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz stosowania się do wprowadzanych zasad.
2. Z niniejszą procedurą zostają zapoznani wszyscy pracownicy szkoły, w tym osoby mające bezpośredni kontakt z wychowankami oddziału przedszkolnego oraz uczniami szkoły, potwierdzając ten fakt podpisem na oświadczeniu.
3. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów (wymienionych w §16 pkt. 15) bezzwłocznie należy powiadomić telefonicznie Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną **w Mińsku Mazowieckim**, Pl. Jana Kilińskiego 10, 05-300 Mińsk Mazowiecki, kontakt:
 - tel/fax: 25-758-22-32 lub 25-758-63-78
 - e-mail: minsk@psse.waw.pl
 - <http://minsk.psse.waw.pl>
 - czynna: poniedziałek-wtorek, czwartek - piątek w godz.: 7:30 – 15:00 w środy w godz.: 7:30 – 17:00
4. Niniejsze *Procedury* opracowano zgodnie z rozporządzeniami, wytycznymi i zaleceniami obowiązującymi na dzień 28.08.2020 r. i mogą być modyfikowane w miarę pojawiania się nowych wytycznych.
5. Zastrzega się zmianę procedury w przypadku objęcia terenu, na którym znajduje się szkoła strefą żółtą lub czerwoną, a także zmiany wytycznych przez Ministra Edukacji Narodowej lub Głównego Inspektora Sanitarnego.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr. Elżbieta Wiatrzyńska

Podpis i pieczęć dyrektora