

ROK SZKOLNY 2021/2022

PROCEDURY I INFORMACJE dla PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI i OBSŁUGI SZKOŁY Zasady przyjmowania interesantów w szkole

w Publicznej Szkole Podstawowej w Księżomierzy w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, oraz szczególną organizacją pracy placówki w okresie pandemii

Wyjaśnienie:

*wszystkie niżej obowiązujące procedury dotyczą zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi szkoły. Niniejsze procedury obowiązują do dnia **5 kwietnia 2022** roku:*

Ogólne zasady:

Szczepienie	– rekomendowane dla pracowników szkół oraz uczniów.
Higiena	– częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu, unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
Wietrzenie	– zaleca się w ramach utrzymania higieny otoczenia uczniów.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA I ZASADY ORGANIZACYJNE SZKOŁY

1. Pracownicy powinni zapoznać się z niniejszymi procedurami przed rozpoczęciem pracy.
2. Pracę w szkole może podejmować jedynie zdrowy pracownik bez objawów chorobowych sugerujących infekcję lub chorobę zakaźną.
3. Pracownik w przypadku zaobserwowania u siebie niepokojących objawów choroby zakaźnej, nie przychodzi do pracy pozostając w domu i informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele i uczniowie powinni ograniczyć kontakty z personelem kuchennym, obsługowym i administracyjnym.
5. Rekomenduje się, aby wszyscy w pierwszej kolejności po przyjeździe do szkoły myli ręce wodą z mydłem.
6. Rekomenduje się aby Rodzice przyprowadzający/odbierających uczniów wchodzili jedynie do przestrzeni wspólnej.
7. Zaleca się, aby opiekunowie odprowadzający dzieci wchodzili do budynku szkoły lub na teren szkoły, zachowując zasadę 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi.
8. Ustala się przestrzeń wspólną dla Rodziców przyprowadzających/odbierających uczniów ze szkoły w granicach: wejścia głównego do szkoły, przedsionka do w/w wejścia, szatni szkolnej, korytarza szkolnego do wysokości szafki szatniowej dla dzieci klasy I umiejscowionej na korytarzu na parterze przy wejściu do sali lekcyjnej klasy I.

9. Pracownicy obsługi (co najmniej dwóch pracowników) w **godzinach od ok. 7.35 do godziny 8.15 pełną dyżur w obrębie przestrzeni wspólnej i szatni szkolnej.**
10. Uczniowie klas 1-3 szkoły podstawowej rozpoczynają naukę o godzinie 8.15. Uczniowie tych klas przychodzą (są przyprowadzani) do szkoły i przebierają się w godzinach od ok. 8.00 do godziny 8.15. Nie dotyczy to uczniów uczęszczających na świetlicę szkolną.
11. Uczniowie klas 4-8 szkoły podstawowej rozpoczynają naukę o godzinie 8.00. Uczniowie tych klas przychodzą do szkoły i przebierają się w godzinach od ok. 7.45 do godziny 8.00. Nie dotyczy to uczniów uczęszczających na świetlicę szkolną.
12. Godziny trwania poszczególnych lekcji i przerw śródlekcyjnych w klasach 1-3 uwzględnione w tygodniowym planie zajęć edukacyjnych (*za wyjątkiem czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć*), mają charakter orientacyjny, a do czasu ustalania trwania poszczególnych lekcji i przerw śródlekcyjnych stosuje się zasadę określoną w pkt.15.
13. Nauczyciele w klasach 1-3 organizują przerwy dla uczniów w interwałach czasowych adekwatnych do potrzeb, nie rzadziej jednak niż co 45 minut.
14. Uczniowie wchodzący na stołówkę szkolną powinni wcześniej umyć ręce.
15. Uczniowie klas 4-8 spożywają posiłki w stołówce szkolnej w trakcie trwania przerw śródlekcyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
16. Zaleca się przestrzeganie higieny górnych dróg oddechowych (podczas kaszlu czy kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, którą należy natychmiast wyrzucić do kosza i umyć ręce).
17. Zaleca się częste mycie rąk szczególnie po kontakcie z zanieczyszczonymi powierzchniami.
18. Nauczyciel (oraz pracownik obsługi) ma obowiązek dopilnowania, aby sala lekcyjna była wietrzona co najmniej raz na godzinę.
19. Obowiązkiem pracowników obsługi jest dopilnowanie, aby korytarze szkolne były wietrzone w odstępach około 1 godziny, w tym na przerwach śródlekcyjnych.
20. Przeszkolony pracownik obsługi lub administracji, po uzyskaniu zgody Rodzica na pomiar temperatury dziecka (termometrem bezdotykowym) w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, może przeprowadzić pomiar temperatury ucznia. W przypadku zauważenia takich objawów powinien natychmiast poinformować o nich nauczyciela.

Zasady przyjmowania interesantów w szkole

1. Rodzice (nauczyciele) oraz inne osoby trzecie wchodzące do szkoły powinni umyć ręce wodą z mydłem.
2. Rekomenduje się aby w Sekretariacie Szkoły mógł przebywać jednocześnie jeden interesant: pracownik, Rodzic, Rodzic z dzieckiem/dziećmi lub inna osoba. Pozostali oczekujący interesanci muszą przebywać na korytarzu przed Sekretariatem.
3. Ustalenia dotyczące Sekretariatu, stosuje się także do pokoju Intendenta Szkoły.
4. Ze względu na szczupłość miejsca w gabinecie Głównego Księgowego, interesanci w ogóle nie wiodzą do gabinetu Głównego Księgowego, informują pracownika Sekretariatu o sprawie do Głównego Księgowego, a ten telefonicznie o przybyciu interesanta zawiadamia Głównego Księgowego. Interesanta przyjmuje się wówczas w Sekretariacie Szkoły zachowując warunki

opisane powyżej. Na czas załatwienia sprawy ze względu na poufność, pracownik Sekretariatu opuszcza pomieszczenie.

ZADANIA SANITARNE - SPRZĄTANIE I DEZYNFEKOWANIE POWIERZCHNI

1. Pracownik wchodząc do budynku szkoły powinien umyć ręce wodą z mydłem.
2. Do kuchni szkolnej, poza kucharką i pomocą kuchenną nie powinni wchodzić inni pracownicy obsługi, nauczyciele, czy osoby trzecie.
3. **Ustala się następującą częstotliwość dezynfekcji powierzchni w pomieszczeniach ogólnych szkoły (poza kuchnią):**
 - a) przed rozpoczęciem pracy szkoły (*przed przybyciem uczniów*), należy wmyć płynem z detergentem wszystkie: poręcze, klamki, włączniki światła, klawiatury, uchwyty poręczy krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach lekcyjnych, oraz powierzchnie zabawek;
 - b) po zakończeniu pracy szkoły (po wyjściu uczniów i po przeprowadzonym sprzątaniu) należy wmyć płynem z detergentem wszystkie: poręcze, klamki, włączniki światła, klawiatury, uchwyty poręczy krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach lekcyjnych, powierzchnie zabawek, wykładziny podłogowe w pozostałych pomieszczeniach, pomieszczenia WC;
 - c) w trakcie pracy szkoły (gdy przebywają w niej uczniowie), należy w odstępach około 2-3 godziny wmyć płynem z detergentem: klamki, włączniki, poręcze i ciągi komunikacyjne, oraz WC. Mycie to należy przeprowadzać w trakcie trwania lekcji;
 - d) mycie powierzchni przeprowadza się także na prośbę nauczyciela lub w innym czasie (np. częściej), gdy wyniknie taka potrzeba.
4. **Ustala się następującą częstotliwość dezynfekcji powierzchni w pomieszczeniach kuchni i stołówki szkolnej:**
 - a) przed rozpoczęciem pracy szkoły (*przed przybyciem uczniów*), należy wmyć płynem z detergentem wszystkie: klamki, włączniki światła, uchwyty poręczy krzeseł, powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów i powierzchnie podłóg wszystkich pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń komunikacyjnych;
 - b) po zakończeniu pracy szkoły (po wyjściu uczniów i po przeprowadzonym sprzątaniu) należy wmyć płynem z detergentem wszystkie: klamki, włączniki światła, uchwyty poręczy krzeseł, powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów i powierzchnie podłóg wszystkich pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń komunikacyjnych;
 - c) w trakcie pracy szkoły (gdy przebywają w niej uczniowie), należy w odstępach około 2 godziny wmyć płynem z detergentem: klamki, włączniki, poręcze i ciągi komunikacyjne.
 - d) wmyć płynem z detergentem blatów stołów i uchwytów poręczy krzeseł w stołówce szkolnej należy przeprowadzić, przed i po każdej grupie uczniów spożywających posiłek;

- e) wymyć płynem z detergentem powierzchnię przeprowadza się także w innym czasie (np. częściej), gdy wyniknie taka potrzeba.
5. Należy bezwzględnie stosować zasady HACAP w trakcie przygotowywania, wydawania posiłków, a także w trakcie mycia naczyń i sztućców z ich wyparzaniem (należy stosować najwyższą temperaturę wyparzania tj. 90 st. C).
 6. Jeżeli są używane, należy ściśle przestrzegać instrukcji umieszczonych na opakowaniach płynów dezynfekujących. Po przeprowadzonej dezynfekcji zawsze należy przeprowadzić wietrzenie pomieszczeń.
 7. Pozostałe obowiązki pracowników wynikające z ich przydziałów czynności pozostają bez zmian.

OKRESOWA DEZYNFEKCJA CAŁOŚCI BUDYNKU SZKOŁY

1. Dezynfekcji całości budynku szkoły **dokonuje się na polecenie lub zarządzenie dyrektora szkoły w okresach czasu ustalonych przez dyrektora szkoły.**
2. Dezynfekcję budynku (*o ile dyrektor szkoły nie ustali inaczej*) przeprowadza się w trakcie weekendów, kiedy nie ma w szkole uczniów, w godzinach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.
3. Dezynfekcje pomieszczeń do których pracownicy obsługi nie mają dostępu, bez osób upoważnionych (sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet głównego księgowego, gabinet intendenta, biblioteka szkolna itp.), przeprowadza się na zakończenie tygodnia w godzinach uzgodnionych z osobą upoważnioną w czasie, gdy w szkole nie przebywają już uczniowie.
4. Dezynfekcja całościowa budynku szkoły polega na:
 - a) zdezynfekowaniu płynem dezynfekcyjnym wszystkich: klamek, włączników światła, uchwytów poręczy krzeseł, powierzchni płaskich, w tym blatów stołów, parapetów i powierzchni podłóg wszystkich pomieszczeń szkolnych (sale lekcyjne, świetlica, gabinety specjalistyczne, szatnia, kuchnia, stołówka, pomieszczenia gospodarcze), pomieszczeń komunikacyjnych (korytarze, schody), powierzchni zabawek, powierzchni pomocy naukowych, powierzchni klawiatur i myszy komputerowych, powierzchni urządzeń w kuchni szkolnej i innych nie wymienionych powyżej powierzchni z którymi stykają się pracownicy i uczniowie szkoły;
 - b) po przeprowadzonej dezynfekcji należy zawsze przeprowadzić intensywne wietrzenie pomieszczeń.

FUNKCJONOWANIE KUCHNI I STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. W stołówce i kuchni szkolnej, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo należy wprowadzić zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej.
2. Osobom pracującym w kuchni i na stołówce zaleca się często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, albo dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).

3. Korzystanie z posiłków powinno odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych zapewniających prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne. Spożywanie posiłków powinno odbywać się zgodnie z ustalonym harmonogramem. Przy zmianowym wydawaniu posiłków konieczne jest wymyć płynem z detergentem blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.
4. Wielorazowe naczynia i sztucze należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.
5. Należy usunąć dodatki (*np. cukier, jednorazowe sztucze, wazoniki, serwetki*) z obszaru sali jadalnej. Mogą być one wydawane tylko bezpośrednio przez obsługę. W stołówce należy zrezygnować z samoobsługi i dozowników do samodzielnego nalewania napojów. Dania i produkty muszą być podawane przez osobę do tego wyznaczoną/ obsługę stołówki.
6. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztuców.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZARAŻENIA KRONAWIRUSEM UCZNIA

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia należy niezwłocznie poinformować o tym Rodziców ucznia. **Bezwzględny obowiązkiem Rodzica jest w takim wypadku pilne odebranie ucznia/dziecka ze szkoły.**
2. Do czasu odbioru ucznia przez Rodziców należy dopilnować, aby nie stykał się z innymi uczniami. Uczeń/dziecko powinno znajdować się cały czas pod opieką nauczyciela.
3. W ogólnodostępnym miejscu (tablica ogłoszeń przy wejściu do szkoły i do przedszkola) umieszcza się potrzebne numerów telefonów, w tym do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZARAŻENIA KRONAWIRUSEM PRACOWNIKA

1. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych – dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, Jeżeli jest taka konieczność wzywa pomoc medyczną.
2. Należy, jeżeli wystąpią, bezwzględnie zastosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w zakresie dodatkowych działań i procedur związanych z zaistniałym przypadkiem.
3. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

4. W ogólnodostępnym miejscu (tablica ogłoszeń przy wejściu do szkoły i do przedszkola) umieszcza się potrzebne numerów telefonów, w tym do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
5. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły/przedszkola, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i mogła mieć kontakt z zarażonym.

*dyrektor szkoły
Krzysztof Wronka*

Załączniki:

- 1) *Wzór zgody na pomiar temperatury pracownika*

ZGODA PRACOWNIKA na pomiar temperatury ciała

Wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojego ciała termometrem bezdotykowym w przypadku wystąpienia u mnie niepokojących objawów chorobowych.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(data)

.....
(Podpis pracownika)

Informuję że:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy z siedzibą w 23-275 Gościeradów; Księżomierz - Kolonia 14; tel: (15) 838-13-50, mail: ksiezomierz@op.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Publicznej Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy możliwy jest pod numerem tel. nr. 667-965-882 lub adresem email: renatakulig31@o2.pl
3. Dane pracownika będą przetwarzane w celu ochrony zdrowia publicznego przed rozpowszechnianiem się epidemii COVID-19 na podstawie art. 9 ust. 2 lit. i) RODO w związku z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego dla oddziałów przedszkolnych i szkolnych wydanymi na mocy art. 8a ust.5 pkt. 2) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U.2019 poz.59 ze zm.)
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie niniejszej zgody przez okres 1 roku szkolnego 2020/2021 w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy .
5. Posiada Pani/Pan / prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Pracownikom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa.

.....
miejscowość, data

.....
podpis pracownika