



**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA  
OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MARIUSZA  
W GDAŃSKU ZARUSKIEGO OD 01 WRZEŚNIA 2020r.  
W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM COVID-19**

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. Nr 1386).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bhp (Dz. U. 2011 nr 173 poz. 1034).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493).
4. Wytoczne z GIS, MEN, MZ

**Podstawowym celem wdrażanych procedur jest:**

- zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom oraz uczniom pozostającym pod opieką szkoły,
- uniknięcie zakażenia przez osoby z zewnątrz,
- zmniejszenie liczby kontaktów na terenie szkoły celem umożliwienia identyfikacji pracowników, którzy będą podlegać kwarantannie w przypadku potwierdzonego zakażenia.

W związku z powyższym przez okres obowiązywania na terenie Polski stanu epidemii dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku zobowiązuje do stosowania poniższych procedur wszystkich pracowników, uczniów, opiekunów uczniów i osób przebywających na terenie szkoły.

- I. Procedura ograniczająca rozpowszechnianie wirusa – organizacja zajęć
- II. Procedura zapobiegawcza – podejrzenie wystąpienia zakażenia u pracownika
- III. Procedura zapobiegawcza – podejrzenie wystąpienia zakażenia u ucznia

## I. Procedura ograniczająca rozpowszechnianie wirusa – organizacja pracy

1. Do pracy może przyjść pracownik zdrowy, bez żadnych objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych (m.in. kaszel, gorączka, duszności) oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Do szkoły może uczęszczać uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych (m.in. kaszel, gorączka, duszności) oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
3. W drodze do i ze szkoły pracownicy i uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Przy wejściu głównym do szkoły umieszcza się numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
5. Przy wejściu do budynku szkoły zamieszcza się informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego. Wszyscy wchodzący do budynku szkoły są zobowiązani do dezynfekcji rąk. (*Załącznik nr 1*)
6. Wyznacza się wejścia dla poszczególnych grup. Dzieci z oddziału przedszkolnego (zerówki) oraz dzieci przychodzące do świetlicy wchodzi do budynku wejściem przedszkolno - świetlicowym, uczniowie klas I-V wchodzi do szkoły głównym wejściem, uczniowie klas VI- VIII wchodzi wejściem od dawnego gimnazjum.
7. Rodzic/opiekun przekazuje dziecko klas młodszych i oddziałów przedszkolnych pracownikowi placówki w przedsionku/wiatrołapie. Nie wchodzi do środka szkoły.
8. Opiekunowie odprowadzający/odbierający uczniów wchodzi do przestrzeni wspólnej (przedsionek/wiatrołap) szkoły, zachowując poniższe zasady:
  - jeden opiekun z dzieckiem/dziećmi,
  - dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
  - dystans od pracowników szkoły min. 1,5 m,
  - zasłonięcie nosa i ust.
9. Pracownicy oraz uczniowie w trakcie poruszania się w przestrzeniach wspólnych zobowiązani są do zakrywania ust i nosa.
10. Interesanci wchodzi do szkoły głównym wejściem przy portierni.
11. Ogranicza się przebywanie na terenie szkoły osób z zewnątrz do niezbędnego minimum. Osoby te są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, przebywania we wskazanych obszarach.
12. Wprowadza się rejestr osób z zewnątrz wchodzących na teren szkoły. Wchodzący są zobowiązani wpisać się do rejestru. Rejestr wejść znajduje się w portierniach (wejście główne, wejście od dawnego gimnazjum, wejście do budynku przedszkolno – świetlicowego (*Załącznik nr 2*).
13. Interesant jest zobowiązany do zapoznania się z *Klauzulą informacyjną dla osób wchodzących na teren Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.* (*Załącznik nr 3*).
14. W sprawach niewymagających bezpośredniego kontaktu z wychowawcą, nauczycielami, pracownikiem sekretariatu lub dyrekcją należy kontaktować się ze szkołą z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość (GPE, e-mail, telefon).

	<b>Adres mailowy</b>	<b>Numer telefonu</b>
<b>Sekretariat</b>	sekretariat@sp1.edu.gdansk.pl	58 341 01 67 58 345 82 78

15. Szkoła pozyskuje zgodę rodziców na pomiar temperatury ciała ucznia.

16. W przypadku pojawienia się zakażeń i ogniska zakaźnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i zgody organu prowadzącego w zależności od sytuacji wprowadzony zostanie mieszany(hybrydowy) lub całkowicie zdalny model kształcenia.

### **Organizacja zajęć, sale lekcyjne:**

1. Świetlica szkolna pracuje w godzinach 6.45-17.00.
2. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych odbywają się w godzinach 7.00-17.00.
3. Podczas przerw uczniowie kl. IV-VIII przebywają na korytarzu przy wyznaczonej dla klasy sali, chyba że muszą przejść na zajęcia do innej sali lub na obiad do stołówki.
4. Dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz kl. I-III pozostają pod opieką nauczycieli w salach lub na korytarzu.
5. Dzieci z klas I – III pracują wg ustalonego wewnętrznie przez wychowawców harmonogramu – wychowawcy decydują o przerwach, w taki sposób, aby ograniczyć liczbę dzieci na poziomie 300.
6. Ogranicza się aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami zarówno podczas lekcji, jak i przerw.
7. Szkoła nie organizuje wyjazdów poza teren szkoły, które wymagają korzystania z transportu publicznego.
8. Na terenie szkoły do odwołania nie odbywają się imprezy i uroczystości z udziałem osób trzecich.
9. Zajęcia lekcyjne odbywają się w przypisanych do klas salach (z wyjątkiem zajęć informatycznych oraz wychowania fizycznego).
10. Z sali, w której przebywają uczniowie, usuwa się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie wyprać lub zdezynfekować.
11. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
12. Ograniczenie nie dotyczy uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w szczególności z niepełnosprawnościami.
13. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze/plecaku lub w szafce – jeżeli uczeń korzysta z szafki.
14. Uczniowie nie wymieniają się przyborami szkolnymi ani innymi przedmiotami między sobą.

### **Szatnia**

1. Uczniowie korzystają z wyznaczonych dla klas boksów w szatni lub szafek.
2. Uczniowie zostawiają w szatni/szafce okrycie wierzchnie, obuwie i zabierają wszystkie potrzebne rzeczy, z których będą korzystać w ciągu dnia. Jeśli pozostawiają w szatni jakieś inne przedmioty, zostawiają je w plastikowym, zamkniętym worku.
3. W wyjątkowych przypadkach (np. zwolnienie ucznia z lekcji przed zakończeniem zajęć oddziału) umożliwia się skorzystanie z szatni, a następnie dezynfekuje powierzchnie, z którymi uczeń miał kontakt.
4. Nauczyciele pełniący dyżur oraz pracownik obsługujący szatnie zobowiązani są do ograniczania gromadzenia się uczniów.

### **Korytarze**

1. Nauczyciele dyżurujący na korytarzach zobowiązani są do przestrzegania dystansu społecznego oraz koordynowania ruchem uczniów, aby w miarę możliwości unikać gromadzenia się uczniów i zapewnić bezpieczny odstęp między nimi.
2. W trakcie przerw uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły poruszają się po budynku, zasłaniając usta i nos.

3. Dezynfekuje się ławki i inne powierzchnie, z których korzystali uczniowie, znajdujące się na korytarzach oraz w miarę możliwości wietrzy korytarze.
4. Uczniowie klas 1-3 wchodzi i wychodzą z szatni na wyższe piętra boczną klatką schodową na końcu korytarza, uczniowi klas 4-5 klatką główną, naprzeciwko portierni.

### **Zajęcia sportowe**

1. Zajęcia sportowe w miarę możliwości odbywają się na świeżym powietrzu (na boisku szkolnym, na terenie szkoły lub poza nim) w celu ograniczenia liczby dzieci korzystających jednocześnie z sal gimnastycznych.
2. Uczniowie są zobowiązani mieć strój do ćwiczeń adekwatny do panującej pogody.
3. Należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
4. Przedmioty i sprzęty wykorzystywane podczas zajęć sportowych, których nie można umyć czy zdezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp.
5. Przedmioty i sprzęt używany podczas zajęć należy umyć ciepłą wodą z detergentem lub zdezynfekować po każdym dniu zajęć.
6. Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie mogą przebierać się w przypisanych do siebie salach lekcyjnych pod nadzorem nauczyciela.

### **Biblioteka**

1. Korzystanie z biblioteki szkolnej jest ograniczone.
2. Uczniowie danej klasy raz w tygodniu korzystają z zasobów biblioteki szkolnej wg ustalonego przez bibliotekę harmonogramu.
3. Biblioteka opracowuje wewnętrznie procedury swojej działalności uwzględniając reżim sanitarny i publikuje je do zewnętrznej wiadomości.

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć do niezbędnego minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
2. Codzienne prace porządkowe należy wykonywać z wyjątkową starannością, 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, klawiatur, włączników.
3. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
4. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów
5. Pracownicy obsługi odpowiedzialni są za uzupełnianie dozowników na mydło/płyn do dezynfekcji rąk.

### **Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni**

1. Przed wejściem (wiatrołap, przedsionek) do szkoły umożliwia się skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk oraz zamieszcza informację o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby wchodzące do placówki.
2. Pracownicy i uczniowie, poruszając się w przestrzeniach wspólnych, są zobowiązani do zasłaniania ust i nosa.
3. W stołówce zdejmuje się osłonę ust i nosa po zajęciu miejsca przy stole.
4. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

5. Uczniowie myją ręce ciepłą wodą z mydłem niezwłocznie po przyjściu do placówki, przed i po jedzeniu, po powrocie z wyjścia na świeże powietrze oraz po skorzystaniu z toalety oraz przed wyjściem ze szkoły.
6. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych wywiesza się instrukcję mycia rąk. (*Załącznik nr 4*)
7. Nauczyciele dezynfekują ręce przed rozpoczęciem pracy przy komputerze, zarówno w salach lekcyjnych, jak i pokojach nauczycielskich.
8. Uczniom zaleca się noszenie rękawiczek jednorazowych podczas zajęć przy komputerze. Rękawiczki zapewnia uczniowi rodzic.
9. Klawiatury komputerów w salach informatycznych zostają zabezpieczone folią.
10. W sytuacji wyjątkowej, gdy rodzic będzie zmuszony wejść na teren placówki, zobowiązany jest do dezynfekcji dłoni przy wejściu/założenia własnych rękawiczek jednorazowych oraz zakrywania usta i nosa.
11. Zużyte maseczki i rękawice jednorazowe wrzuca się do pojemników znajdujących się przy wyjściach ze szkoły. Następnie odpady te wyrzuca się do pojemnika na odpady zmieszane.
12. Monitoruje się codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji toalet, powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników poprzez wypełnianie przez pracownika wykonującego powyższe czynności *Karty monitorowania prac porządkowych*. (*Załącznik nr 5*)
13. Przeprowadzający dezynfekcję ściśle przestrzega zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
14. Przestrzega się czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
15. Personel opiekujący się uczniami i pozostali pracownicy są zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem (do użycia w razie konieczności, np. przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do aktualnej sytuacji).
16. Przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk zamieszcza się instrukcję dezynfekcji rąk.
17. Sale lekcyjne wietrzy się w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
18. W miarę możliwości wietrzy się korytarze.
19. Wyłącza się natryski szkolne z użytkowania.

## **Żywnienie**

1. Wyłącza się źródła i fontanny wody pitnej.
2. Rodzice zapewniają napoje na czas pobytu ucznia w szkole.
3. Przy organizacji żywienia w placówce, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników – pracownicy podczas wykonywania obowiązków zachowują dystans społeczny wynoszący min. 1,5 m, a jeśli jest to niemożliwe stosują środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Utrzymuje się zasady higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
4. Obiady są spożywane w stołówce szkolnej według ustalonego harmonogramu. Uczniowie jedzą posiłek z zachowaniem dystansu społecznego.
5. Po każdej grupie czyści się blaty stołów i poręcze krzeseł. Wielorazowe naczynia i sztućce myje się w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze minimum 60°C lub je wyparza.

## **II. Procedura zapobiegawcza – podejrzenie wystąpienia zakażenia u pracownika**

1. Do pracy w szkole przychodzą jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na infekcję górnych dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Wyznacza się pomieszczenie (poziom 100, naprzeciwko sekretariatu szkoły), w którym izoluje się osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych.

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika przebywającego w domu**

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania zasady, według której w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów wskazujących na chorobę zakaźną (m.in. podwyższona temperatura, kaszel, problemy z oddychaniem) powinni zostać w domu i skontaktować się z lekarzem, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem. Nieobecność w pracy ze względu na występujące objawy pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy.
2. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją górnych dróg oddechowych, bezzwłocznie poddaje się gruntownemu sprzątnięciu zgodnie z funkcjonującymi w placówce procedurami oraz dezynfekuje się powierzchni dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.). Stosuje się indywidualne zalecenia wydane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
3. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły stosuje się zalecenia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Kierownik administracyjno-gospodarczy ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i informuje wyżej wymienione osoby o zaleceniu stosowania się do wytycznych GIS dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://gis.gov.pl/> odnoszących się do osób mających kontakt z zakażonym.
5. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.

### **Postępowanie w przypadku, gdy do pracy przyjdzie pracownik z objawami zakażenia lub objawy wystąpią w trakcie wykonywania pracy – temperatura ciała powyżej 38 stopni C, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem, bóle mięśni**

4. Pracownik szkoły jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora/wicedyrektora, jeśli, przebywając na stanowisku pracy, zaobserwuje u siebie niepokojące objawy wskazujące na możliwość zakażenia (m.in. temperatura ciała powyżej 38 stopni C, duszność, kaszel, bóle mięśni).
5. Pracownika podejrzanego o zakażenie koronawirusem jak najszybciej odizolowuje się od reszty osób w wyznaczonym pomieszczeniu (izolatka - poziom 100, naprzeciwko sekretariatu szkoły).
6. Pracownik kontaktuje się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki medycznej, aby uzyskać poradę medyczną.
7. Dyrektor informuje o podejrzeniu Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i postępuje zgodnie z otrzymanymi zaleceniami.
8. Dyrektor informuje o zagrożeniu pracowników szkoły.
9. Organizacja pracy po stwierdzonym przypadku koronawirusa u pracownika:
  - dokonanie dezynfekcji stanowiska pracy chorego pracownika, w tym narzędzi oraz sprzętów, których używał,

- dostosowanie warunków pracy do zaleceń Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
- 10. Poinformowanie pracowników o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją.
- 11. Sanepid może zdecydować o poddaniu kwarantannie osoby zdrowej, która miała styczność z chorym. Decyzja ta ma charakter decyzji administracyjnej. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści decyzji, ponieważ jest ona przyczyną nieobecności w pracy.

### **III. Procedura zapobiegawcza – podejrzenie wystąpienia zakażenia u ucznia**

#### **Profilaktyka w środowisku rodzinnym ucznia**

1. Rodzice zobowiązani są wypełnić i przekazać wychowawcy deklarację dotyczącą przestrzegania obowiązujących procedur oraz zawierającą zgodę na pomiar temperatury w razie zaobserwowania objawów chorobowych u dziecka przez pracownika szkoły (*Załącznik nr 6*) do 04 września 2020r.
2. W momencie złego samopoczucia dziecka i wystąpienia objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych rodzic niezwłocznie zgłasza ten fakt wychowawcy bądź dyrektorowi szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej spowodowanej koronawirusem rodzice zobowiązani są do poinformowania dyrektora szkoły o zachorowaniu dziecka.
4. Rodzic przypomina dziecku, że ma ono obowiązek stosować ogólne zasady higieny, przede wszystkim myć ręce według wywieszonych w toaletach instrukcji, pod ciepłą, bieżącą wodą przy użyciu mydła i wysuszyć ręce.
5. Rodzic przypomina dziecku, że ma ono stosować zasady ochrony podczas kichania i kaszlu. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do kosza i umyć ręce, używając mydła.
6. Rodzic przypomina dziecku, że ma ono zachować bezpieczną odległość, min. 1,5 m, od innych osób.
7. Rodzic przypomina dziecku, że ma ono unikać dotykania oczu, nosa i ust.
8. Dziecko chore, mające: gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu, po powrocie z krajów, gdzie występuje koronawirus (jeśli nie upłynęło 14 dni od powrotu), nie może przyjść do szkoły.
9. Należy niezwłocznie zasięgnąć pomocy medycznej – udać się na oddział zakaźny albo obserwacyjno-zakaźny zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w Komunikacie krajowego konsultanta w dziedzinie chorób zakaźnych (<https://gis.gov.pl/aktualnosci/komunikat-krajowego-konsultanta-w-dziedziniechorob-zakaznych/>). Należy przy tym pamiętać, żeby unikać komunikacji publicznej, aby nie narażać innych osób. Zaleca się osłonięcie ust i nosa maseczką ochronną, która stanowi pierwszą barierę ochronną dla otoczenia.
10. Dziecko chorego i mającego bardzo złe samopoczucie, które nie podróżowało do krajów, w których występuje koronawirus i nie miało kontaktu z osobą zarażoną, także nie należy posyłać do szkoły, należy pozostawić w domu i zasięgnąć porady lekarza rodzinnego.
11. Dziecko mające łagodne objawy ze strony układu oddechowego, gdy nie podróżowało do krajów, w których występuje koronawirus, nie miało kontaktu z osobą zarażoną powinno starannie stosować podstawowe zasady higieny, oddychania oraz higieny rąk i pozostać w domu do czasu powrotu do zdrowia, jeśli to możliwe.
12. Należy dbać o odporność dziecka: wysypianie się, dbanie o kondycję fizyczną, ruch na świeżym powietrzu, racjonalne odżywianie.

**Postępowanie w przypadku, gdy u ucznia wystąpią objawy wskazujące na możliwość zakażenia koronawirusem – temperatura ciała powyżej 38 stopni C, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem, bóle mięśni, zmiany skórne, zmiany w okolicach oczu, problemy trawienne**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń źle się czuje, nauczyciel/pracownik szkoły sprawdza objawy złego samopoczucia, przynajmniej jeden z poniższych symptomów:
  - skóra: jeżeli na skórze pojawia się wysypka i/lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka (swędzące, pęcherzykowe wypryski na skórze),
  - oczy: ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku),
  - zachowanie: dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle,
  - system oddechowy: dziecko ma kaszel, problemy z oddychaniem,
  - system trawienny: dziecko ma biegunkę, w ciągu ostatnich 2 godzin zwracało przynajmniej dwa razy (chyba że istnieje pewność, że wymioty nie są skutkiem choroby),
  - jama ustna: w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie i ślina wycieka dziecku z ust.
2. Jeśli wystąpi któryś z symptomów, nauczyciel/pracownik wykonuje telefon do sekretariatu lub osobiście informuje o tym pracownika sekretariatu/dyrektora/wicedyrektora. Następnie przekazuje ucznia wyznaczonemu pracownikowi, wyposażonemu w środki ochrony osobistej, który izoluje ucznia od reszty osób w wyznaczonym miejscu (poziom 300, naprzeciwko gabinetu pielęgniarki). Mierzy uczniowi temperaturę termometrem bezdotykowym i o wyniku pomiaru informuje telefonicznie sekretariat/dyrektora.
3. Uczniowi zapewnia się opiekę do czasu przyjazdu rodziców.
4. Dyrektor/wicedyrektor/pracownik sekretariatu niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie dziecka.
5. Dyrektor/wicedyrektor informuje o sytuacji Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, która wyda zalecenia związane z dalszymi krokami i możliwościami organizacji bezpiecznego funkcjonowania szkoły.
6. Dyrektor/wicedyrektor zawiadamia organ prowadzący (Gmina Miasta Gdańska – Wydział Rozwoju Społecznego) oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny (Pomorskie Kuratorium Oświaty).
7. Dyrektor/wicedyrektor informuje pozostałych rodziców z klasy, do której uczęszcza uczeń, o zakażeniu koronawirusem.

**Procedura wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora 01 września 2020r. do odwołania.**



## Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,  
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:  
do wyschnięcia  
dłoni



1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



3 Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane

Załącznik nr 2

**REJESTR OSÓB Z ZEWNĄTRZ WCHODZĄCYCH NA TEREN  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 im. MARIUSZA ZARUSKIEGO  
W GDAŃSKU**

<b>Data</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Godzina wejścia</b>	<b>Do kogo</b>	<b>Godzina wyjścia</b>	<b>Nr telefonu</b>	<b>Podpis</b>	<b>Zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną, podpis</b>

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB WCHODZĄCYCH NA TEREN SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ NR 1 im. MARIUSZA ZARUSKIEGO W GDAŃSKU**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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  
uchylecia dyrektywy 95/46/we (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informujemy, iż:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego z siedzibą w Gdańsku.
2. Przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego p. Monika Wojtowicz, mail: [m.wojtowicz@sp1.edu.gdansk.pl](mailto:m.wojtowicz@sp1.edu.gdansk.pl)
3. Kontakt do inspektora ochrony danych: Eliza Łuczkiwicz, mail: [rodo.sp1@wp.pl](mailto:rodo.sp1@wp.pl)
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit d) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej.
5. Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. i) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego.
6. Pani/Pana dane osobowe ujęte w rejestrze będą przechowywane do 3 miesięcy od dnia wizyty w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego, chyba, że wystąpi inna podstawa prawna wydłużająca czas ich przetwarzania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, chyba, że Administrator zostanie do tego prawnie zobowiązany.
8. Jako Administrator Danych Osobowych, zapewniamy Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, może je również Pani/Pan sprostować, żądać ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Może Pani/Pan także skorzystać z uprawnienia do złożenia wobec Administratora sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Realizacja powyższych praw wymaga kontaktu z naszym Inspektorem Ochrony Danych.
9. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych przez Administratora narusza w/w prawa.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej lub do organizacji międzynarodowych.

# Jak skutecznie myć ręce?



**1** Zwilż ręce ciepłą wodą. Natóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



**2** Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



**3** Spleć palce i namydl je.



**4** Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



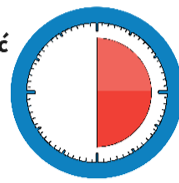
**5** Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



**6** Namydl obydwa nadgarstki.

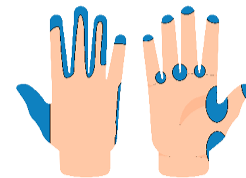


**7** Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:  
30 sekund**

**Nie zapomnij umyć tych obszarów:**



Główny Inspektorat Sanitarny



## KARTA MONITOROWANIA PRAC PORZĄDKOWYCH

SALA .....

<b>HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI W SP NR 1 W GDAŃSKU</b>		
<b>PONIEDZIAŁEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>WTOREK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>ŚRODA (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>CZWARTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>PIĄTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	

**HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI****TOALET POZIOM 300**

<b>HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI W SP NR 1 W GDAŃSKU</b>		
<b>PONIEDZIAŁEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>WTOREK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>ŚRODA (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>CZWARTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>PIĄTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	

# HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI

## SPRZĘTU SPORTOWEGO

<b>HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI W SP NR 1 W GDAŃSKU</b>		
<b>PONIEDZIAŁEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>WTOREK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>ŚRODA (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>CZWARTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>PIĄTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	

# HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI

## TOALETY POZIOM 100

<b>HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI W SP NR 1 W GDAŃSKU</b>		
<b>PONIEDZIAŁEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>WTOREK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>ŚRODA (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>CZWARTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>PIĄTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	



## HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI

POMIESZCZENÍ WSPÓLNYCH POZIOM 300, 100, szatnia

( w tym; hole, schody, poręcze, klamki, ławki, włączniki)

<b>HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI W SP NR 1 W GDAŃSKU</b>		
<b>PONIEDZIAŁEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>WTOREK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>ŚRODA (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>CZWARTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	
<b>PIĄTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:30	
	8:30	
	10:30	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:30	
	16:30	

## HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI

### STOŁÓWKI SZKOLNEJ

<b>HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI W SP NR 1 W GDAŃSKU</b>		
<b>PONIEDZIAŁEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>		
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>		
<b>WTOREK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>		
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>		
<b>ŚRODA (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>		
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>		
<b>CZWARTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>		

<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>		
<b>PIĄTEK (data)</b>		
<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Godzina</b>	<b>Czytelny podpis</b>
<i>Pracownik porannej zmiany</i>		
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>		

## HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI

### KUCHNI

<b>HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI W SP NR 1 W GDAŃSKU</b>		
<b>PONIEDZIAŁEK (data)</b>		
<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Godzina</b>	<b>Czytelny podpis</b>
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:00	
	7:30	
	9:00	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	11:00	
	12:30	
	14:00	
<b>WTOREK (data)</b>		
<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Godzina</b>	<b>Czytelny podpis</b>
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:00	
	7:30	
	9:00	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	11:00	
	12:30	
	14:00	
<b>ŚRODA (data)</b>		
<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Godzina</b>	<b>Czytelny podpis</b>
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:00	
	7:30	
	9:00	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	11:00	
	12:30	
	14:00	
<b>CZWARTEK (data)</b>		
<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Godzina</b>	<b>Czytelny podpis</b>
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:00	
	7:30	
	9:00	
	11:00	

<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	12:30	
	14:00	
<b>PIĄTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>	6:00	
	7:30	
	9:00	
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>	11:00	
	12:30	
	14:00	

## HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI

### WYPOSAŻENIE BOISKA, ŁAWKI, STOŁY OBOK FONTANNY

<b>HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI W SP NR 1 W GDAŃSKU</b>		
<b>PONIEDZIAŁEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>		
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>		
<b>WTOREK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>		
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>		
<b>ŚRODA (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>		
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>		
<b>CZWARTEK (data)</b>		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
<i>Pracownik porannej zmiany</i>		

<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>		
<b>PIĄTEK (data)</b>		
<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Godzina</b>	<b>Czytelny podpis</b>
<i>Pracownik porannej zmiany</i>		
<i>Pracownik popołudniowej zmiany</i>		

Gdańsk.,.....

## DEKLARACJA RODZICA

Ja ..... niżej  
podpisana/podpisany.....  
oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią „Procedury bezpieczeństwa na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku obowiązującej od 1 września 2020 r. w związku z występowaniem COVID-19”.

2. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących procedur związanych z reżimem sanitarnym, przede wszystkim: wysyłania/przyprowadzania do szkoły tylko i wyłącznie zdrowego dziecka, bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała oraz niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w szkole.

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż w chwili widocznych oznak choroby u mojego dziecka, dziecko nie zostanie w danym dniu przyjęte do szkoły i będzie mogło do niej wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych.

3. Deklaruję pełne zastosowanie się do wytycznych MEN, GIS i MZ oraz wyrażam zgodę na realizowanie tych zaleceń przez szkołę, co może wiązać się z ograniczeniami pobytu i opieki nad dzieckiem oraz innymi restrykcjami, a także podporządkowanie się poleceniom dyrekcji i nauczycieli w tym zakresie.

4. Uczeń/Uczennica jest/nie jest (niewłaściwe skreślić) uczulony/a na środki dezynfekujące.

**Wyrażam zgodę** na pomiar temperatury ciała u mojego dziecka w razie zaobserwowania niepokojących objawów zdrowotnych w czasie jego pobytu w szkole.

Podaję mój aktualny numer telefonu i zobowiązuję się do niezwłocznego odbierania połączeń przychodzących lub niezwłocznego oddzwonienia na numer szkoły:.....

Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora szkoły o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu.

.....  
(podpis rodzica)