

PROCEDURY FUNKCJONOWANIA

Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Biłgoraju od 1 września 2021 r.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Biłgoraju wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Niniejsza procedura określa funkcjonowanie szkoły od 1 września 2021 r. w szczególności działania, które minimalizują możliwość zakażenia.
3. Organizacja i funkcjonowanie szkoły zależy od sytuacji epidemiologicznej występującej na obszarze powiatu biłgorajskiego. W przypadku, gdy ten rejon zostanie zakwalifikowany do „obszaru czerwonego” lub „obszaru żółtego”, Dyrektor szkoły wprowadza dodatkowe ograniczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

Pracownicy zostali poinformowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

§ 3

1. Każdy pracownik przy wejściu do budynku zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji i myć ręce zgodnie z instrukcjami prawidłowej dezynfekcji i mycia rąk.
2. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi są zobowiązani do ograniczenia kontaktów z uczniami oraz nauczycielami.
3. Zabronione jest przebywanie pracowników wykazujących objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych na terenie placówki.
4. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
5. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące, w razie potrzeby w fartuchy).
6. Maseczki powinny być używane w przestrzeni wspólnej, w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
7. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku, takie jak fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
8. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania Dyrektora szkoły o zdarzeniach związanych z szerzeniem się COVID-19 mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników.

§ 4 Pracownicy niepedagogiczni

1. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
2. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości.
3. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po placówce. Przemieszczanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
4. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.

ŻYWIENIE

§ 5 Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki szkolnej

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
 - 1) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - 2) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
 - 3) stosować środki ochrony osobistej.
2. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiego stopnia higieny.
3. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
4. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
5. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
 - 1) przed rozpoczęciem pracy,
 - 2) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
 - 3) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - 4) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
 - 5) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
 - 6) po skorzystaniu z toalety,
 - 7) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa, po jedzeniu i piciu.

§ 6

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania z obiadów, dzieciom z oddziałów przedszkolnych również śniadań.
2. Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej uprawnieni są: 1) dzieci i uczniowie szkoły; 2) pracownicy szkoły, 3) inne osoby za zgodą Dyrektora szkoły.
3. Posiłki wydawane są w stołówce zmianowo zgodnie z harmonogramem opracowanym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, na podstawie zgłoszonej liczby dzieci korzystających z żywienia w szkole.
4. Uczniowie z danej klasy spożywają posiłek przy wyznaczonym stoliku / stolikach.

5. Zakazuje się nieuzasadnionego poruszania się dzieci w stołówce.
6. Kolejne grupy uczniów mogą wejść do stołówki po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno - porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
7. Harmonogram wydawania posiłków poszczególnym grupom uczniów zostanie umieszczony w dzienniku elektronicznym i na drzwiach stołówki szkolnej.

§ 7

1. Posiłki wydaje pracownik kuchni.
2. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają dzieci pojedynczo lub jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
3. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci / uczniów do okienka „Zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
4. Pracownicy wydający posiłki zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności, a przede wszystkim przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej odległości stanowisk pracy;
 - 2) stosowanie środków ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki) oraz mycie rąk lub używanie płynu dezynfekującego;
 - 3) regularne czyszczenie powierzchni (blatów, stołów) i sprzętów.
5. Nauczyciele dyżurujący w jadalni i przyprowadzający grupę uczniów na obiad są zobowiązani do:
 - 1) pełnienia nadzoru nad uczniami;
 - 2) pilnowania, aby uczniowie danej klasy spożywali posiłki przy tym samym stoliku lub stolikach.

§ 8 Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
2. Przywożony towar – produkty spożywcze muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. Dostawcy wystawiają towar przed wejściem do kuchni od strony ul. Sienkiewicza.
4. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami, w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

ZALECENIA DLA PERSONELU SPRZĄTAJĄCEGO

§ 9

1. Personelowi sprzątającemu teren szkoły zaleca się stosowanie dodatkowych środków ostrożności:
 - 1) zakładanie maseczki (zasłaniającej usta i nos) oraz rękawiczek jednorazowych;
 - 2) mycie i dezynfekcję rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki;
 - 3) wyrzucanie odpadów do odpowiedniego pojemnika.

2. Za utrzymanie czystości w placówce odpowiedzialni są pracownicy, którym w zakresie obowiązków przydzielone zostały do sprzątnięcia określone pomieszczenia szkolne.
3. Dyrektor zapewnia sprzęt do prac porządkowych oraz środki czyszczące i myjące niezbędne do wykonywania tych prac.
4. Podstawową zasadą stosowaną przez pracowników podczas wykonywania prac porządkowych powinno być utrzymanie czystości pomieszczeń i sterylności powierzchni, z których korzystają dzieci i pracownicy, co pozwoli ograniczyć rozprzestrzenianie się koronawirusa.
5. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń wypełnia kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych.
6. Podczas sprzątnięcia wszystkie pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone.
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. Zaleca się:
 - 1) utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
 - 2) dezynfekcję powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, wyłączników – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
 - 3) dezynfekcję sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
 - 4) dezynfekcję toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
 - 5) czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z nich.
9. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
 - 1) sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach oraz pomieszczeniach i bieżące ich uzupełnianie,
 - 2) sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
 - 3) napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
 - 4) wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.
10. Zasady zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii podczas korzystania z zajęć świetlicowych zawarte są w regulaminie świetlicy. Pomieszczenia świetlicowe należy wietrzyć (nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

§ 10 Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Jeśli pracownik przebywający w domu zauważy u siebie niepokojące objawy, nie powinien przychodzić do pracy.
2. O niepokojących objawach pracownik powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora lub osoby uprawnione i izoluje się od wszystkich osób (przechodzi do izolatorium z zachowaniem zasad bezpieczeństwa).
4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w pkt. 2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej / jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy konieczne jest wdrożenie dodatkowych procedur w tym konkretnym przypadku.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w której przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Procedury wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązują do odwołania.
2. Procedury mogą być modyfikowane.
3. Procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej szkoły, przesłane jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępnione w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurami podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurach osoby zainteresowane będą niezwłocznie powiadamiane.

Dyrektor Szkoły