

ZARZĄDZENIE NR PSP2.0030.4.2020

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie
z dnia 28.08.2020r.

w sprawie wprowadzenia w Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie

Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii,

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie **Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii**, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do dnia 1 września 2020 roku z sal lekcyjnych muszą zostać usunięte lub zabezpieczone w inny sposób uniemożliwiający do nich dostęp: przedmioty i sprzęty, których nie da się umyć, uprać lub zdezynfekować. Zadanie to powierza się do wykonania personelowi obsługi sprzątającej szkoły przy współudziale nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad salą. Miejsce przechowywania przedmiotów ustali dyrektor szkoły lub upoważniona do tego osoba.

§ 3.

Traci moc zarządzenie PSP2.0030.2.2020 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie z dnia 20.05.2020r. w sprawie wprowadzenia w Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19

§ 4.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie do zapoznania się z Procedurami zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii, oraz ich przestrzegania i stosowania od 01 września 2020r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.08.2020r.

Renata Kochanowska
Podpis Dyrektora

**Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii, w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2
im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie
w związku z wystąpieniem COVID-19**

Na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

SPIS TREŚCI:

1. Procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii
2. Załączniki do Procedury:
 - Nr 1- Harmonogramy utrzymania higieny pomieszczeń szkolnych
 - Nr 2- Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników
 - Nr 3- Rejestr osób postronnych wchodzących na teren PSP nr 2 w Gogolinie
 - Nr 4- Klauzula informacyjna – COVID-19 - przetwarzanie danych osobowych

1. Informacje ogólne:

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie i ochrony przed rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19 w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie obowiązują ***Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii.***

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie zwanego dalej szkołą odpowiada Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie zwany dalej Dyrektorem.
2. W szkole stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego będzie kluczowa dla dyrektora szkoły I i organu prowadzącego w przejściu na system kształcenia „mieszany” lub „zdalny”.
4. Warianty funkcjonowania szkoły w okresie pandemii w sytuacji wystąpienia zakażenia na danym terenie:
 - 1) Wariant A – tradycyjna forma kształcenia.

W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS/MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.
 - 2) Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa)

W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne).
 - 3) Wariant C – kształcenie zdalne
Dyrektor szkoły podejmie decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

5. Przy wejściu do budynku szkoły umieszczona jest informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły umożliwia się skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.
6. Ogranicza się przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) i w wyznaczonych obszarach.
7. Rodzice są zobowiązani do zaopatrzenia ucznia w maseczkę, którą nosi w tornistrze.
8. Na zajęciach w szkole nie jest wymagane korzystanie z maseczek. W razie kontaktu z osobami z zewnątrz lub przy kontakcie z kolegami z innych klas uczeń powinien skorzystać z maseczki. W razie wyjścia z klasą poza teren szkoły uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.
9. Uczniowie w czasie przejazdu autobusem szkolnym zobowiązani są do zakrywania nosa i ust.
10. Szkoła jest w posiadaniu 2 termometrów bezdotykowych
11. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne zaleca się pobyt na świeżym powietrzu i korzystanie przez uczniów w czasie przerw z dwóch stref tj I strefa- boiska szkolnego dla klas IV-VI oraz II strefa – zaadoptowany na potrzeby uczniów parking szkolny dla klas VII –VIII. Uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczycieli dyżurujących. w których w czasie przerw mogą przebywać jedynie uczniowie przypisanego do danej strefy.
12. Zadaniem nauczyciela dyżurującego jest dbanie o to, aby uczniowie przebywali w czasie przerw wyłącznie w swoim gronie, bez kontaktu z uczniami z oddziałów przypisanych do innej strefy, aby w miarę możliwości ograniczyć ewentualne rozprzestrzenianie się wirusa.
13. W razie konieczności przejścia przez strefę przeznaczoną dla innych oddziałów (np. w celu udania się do strefy wyznaczonej) uczniowie są obowiązani do zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m od ucznia innej grupy.

14. Przy zaobserwowaniu u ucznia objawów mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, uczeń będzie odizolowany do odrębnego pomieszczenia tj. gabinetu pielęgniarki szkolnej, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie zostaną powiadomieni rodzice/opiekunowie o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
15. Rodzic ucznia mającego alergię zobowiązany jest dostarczyć do szkoły zaświadczenie od specjalisty.
16. Nauczyciele w klasach I-III organizują przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min. Różne godziny zajęć na boisku umożliwią zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych i ograniczą gromadzenie się uczniów na terenie szkoły. Unikanie częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
17. Nauczyciele w klasach IV –VIII organizują przerwy dla swoich uczniów zgodnie z planem zajęć
18. Zajęcia świetlicowe odbywają się w sali świetlicowej oraz w salach dydaktycznych i grupach łączonych, ze względów bezpieczeństwa pobyt dziecka w świetlicy szkolnej należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
19. Uczniowie spożywają posiłki w czasie wyznaczonych przerw.
20. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
21. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w salach lekcyjnych, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, są usunięte lub jest uniemożliwiony do nich dostęp.
22. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć są czyszczone lub dezynfekować.

23. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga myte są detergentem i zdezynfekowane po każdym dniu zajęć.
24. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć znajdują się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
25. Sale lekcyjne, gabinety specjalistów, części wspólne (korytarze) wietrzone są co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
26. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
27. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
28. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów i zabawek. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
29. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a razie potrzeby w innych salach dydaktycznych. Środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
30. Ustala się i upowszechnia zasady realizacji zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole uwzględniających odpowiednio zasady dotyczące organizacji zajęć lekcyjnych.

31. Ustala się i upowszechnia zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.
32. Ustala się i upowszechnia we współpracy z higienistką szkolną, zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, uwzględniając wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.
33. Zapewnia się uczniom korzystanie z dystrybutorów wody pitnej pod nadzorem opiekuna.
34. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni odbywa się wg odrębnych harmonogramów. Monitoruje się codzienne prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
35. Przeprowadzając dezynfekcję, ściśle przestrzegane są zalecenia 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.
36. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszane są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
37. Na bieżąco dba się o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
38. Przy wejściu głównym umieszczone są numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
39. Należy 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.

40. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.

41. Kosze na odpady zmieszane z workami, do których wrzucane są zużyte środki ochrony osobistej jak maski, rękawiczki – są to odpady zmieszane.

2. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym szkołę zapewnia:

- 1) Środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania szkoły w tym : sprzęt, środki czystości i środki do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, placu zabaw oraz sprzętów i zabawek znajdujących się w szkole
- 2) Organizuje stanowiska do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, oraz w miejscu spożywania obiadów,
- 3) Zaopatruje pracowników obsługi w indywidualne środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice (jeśli zaistnieje potrzeba), nieprzemakalne fartuchy ochronne.
- 4) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem lub , inne pomagające w przestrzeganiu reżimu sanitarnego;
- 5) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, wyposażone w maseczki, rękawiczki jednorazowe , fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
- 6) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewnienia bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
- 7) Szybki sposób komunikacji dotyczący raportowania o liczbie dzieci w sytuacji podejrzenia zakażenia.
- 8) Możliwość szybkiego uzupełnienia kadry pedagogicznej, pracowników obsługi w przypadku nieobecności nauczycieli , pozostałych pracowników z powodu choroby lub kwarantanny.
- 9) Zapewni sprzęt i środki oraz monitoruje i nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania pomieszczeń, sprzętów innych powierzchni dotykowych.
- 10) Dbą o to, by w pomieszczeniach, w których spędzają czas uczniowie nie było przedmiotów, których nie da się skutecznie wyprać, zdezynfekować;

- 11) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w szkole;
- 12) Ogranicza przebywanie w szkole osób z zewnątrz, dba o zachowanie dodatkowych środków ostrożności przy ewentualnych kontaktach z takimi osobami.
- 13) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u dziecka;
- 14) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika;
- 15) Współpracuje ze służbami sanitarnymi;
- 16) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
- 17) Informuje pozostałych rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą mobiDziennika;
- 18) Opracowuje harmonogram dyżurów uwzględniając w miarę możliwości potrzeby zdrowotne i bezpieczeństwo nauczycieli powyżej 60 roku życia i istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają tę osobę do tzw. grupy ryzyka (o istotnych problemach zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na przechodzenia przez tę osobę zakażenia koronawirusem, nauczyciel informuje dyrektora szkoły);

3. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:
 - a. Regularnego mycia rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
 - b. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
 - c. Unikania skupisk ludzi,
 - d. Unikania dotykania oczu, nosa i ust,
 - e. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
- 2) Dezynfekować lub umyć ręce zgodnie z instrukcją wywieszoną w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
- 3) Zostawiać okrycie wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym;
- 4) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę dróg oddechowych u ucznia (w szczególności kaszel, gorączka);
- 5) Unikać organizowania większych skupisk uczniów z różnych klas w jednym pomieszczeniu;
- 6) Poinformować dyrektora szkoły o istotnych problemach zdrowotnych, które zaliczają go do grupy tzw. podwyższonego ryzyka i tym samym mają wpływ na potencjalnie cięższe przechodzenie zakażenia koronawirusem, celem umożliwienia dyrektorowi wprowadzenia

odpowiedniej organizacji pracy szkoły. Pracownik zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi dokument, który może potwierdzić, że pracownik ma istotne problemy zdrowotne - do wglądu. Istotnymi problemami zdrowotnymi w tym przypadku są: cukrzyca, choroby układu krążenia, nadciśnienie tętnicze, choroby płuc - astma, zaburzenia odporności;

- 7) Wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamkniętych, wyłożonych workiem foliowych koszy znajdujących się w łazienkach na odpady zmieszane;
- 8) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.

4. Wychowawcy, nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:

- 1) Kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u uczniów, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynieszone przez uczniów i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
- 2) Sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów, w tym w miarę możliwości zapewniają uczniom możliwość korzystania ze szkolnego boiska lub z pobytu na świeżym powietrzu;
- 3) Edukują uczniów z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły, tj. dbają o to, by uczniowie regularnie myli ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z płynem;
- 4) Wietrzą salę, po odbyciu zajęć, a jeśli jest to konieczne, także w czasie zajęć;
- 5) Ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami – także w czasie zajęć wychowania fizycznego;
- 6) Dbają o to, by uczniowie w miarę możliwości nie wymieniali się przyborami szkolnymi, a swoje rzeczy (podręczniki, przybory szkolne) trzymali na przypisanej ławce, w swoim tornistrze/plecaku/torbie, w wydzielonej szafce;
- 7) Odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, pomoce dydaktyczne, zabawki w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji-
- 8) W przypadku gdy stwierdzą, że uczeń przyniósł do szkoły przedmioty (np. zabawki), które nie będą wykorzystywane w czasie zajęć (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z niepełnosprawnościami), przypominają uczniowi o zakazie przynoszenia przedmiotów (zbędnych w czasie zajęć) oraz zobowiązują ucznia do schowania przedmiotu do tornistra/plecaka/torby oraz nie wyciągania ich do czasu zakończenia zajęć w szkole przez ucznia;
- 9) Dbają o to, by uczniowie przestrzegali zasad bezpieczeństwa przy wyjściu poza teren szkoły i obowiązujących tam procedur w związku z wystąpieniem COVID-19;
- 10) Utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość, a w miarę potrzeb osobisty – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa – m.in. co najmniej dystans 1,5 m.

- 11) Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia szczególnych zasad bezpieczeństwa funkcjonujących w szkole w związku z COVID-19, w tym godziny i zasady pracy świetlicy, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i odnotowania tego w e-dzienniku.
- 12) Nauczyciele klas I-III organizują przerwy dla swoich uczniów nie rzadziej niż co 45 minut.
- 13) Sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć .
- 14) Sprawdzają czy w sali, w której przebywa grupa, usunięto przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować;
- 15) Organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
- 16) Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmienowości grup i dystansu pomiędzy nimi. Na boisku mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
- 17) Monitorują aby uczeń posiadał własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce.
- 18) Dbają aby uczniowie nie wymieniali się przyborami szkolnymi między sobą.
- 19) Na bieżąco kontrolują stan zdrowia , objawy chorobowe u dzieci,
- 20) Monitorują dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
- 21) Myją, dezynfekują pomoce dydaktyczne, gry inne przedmioty, które używał uczeń , jeśli kolejny uczeń będzie korzystał z tego przedmiotu, zabawki;
- 22) Dbają o to by uczniowie regularnie myły ręce wodą z mydłem w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza;
- 23) Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
- 24) Prowadzą gimnastykę przy otwartych oknach;
- 25) Dbają o to, by dzieci z jednej klasy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z innej klasy;
- 26) Dbają o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów, zachowywały bezpieczną odległość;
- 27) Korzystanie przez uczniów z dystrybutorów z wodą tylko pod nadzorem nauczyciela
- 28) Nauczyciele bibliotekarze:

- Pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się w bibliotece uniemożliwiając swobodne przemieszczanie się z zachowaniem dystansu 1,5 m;
- Książki i inne materiały wydają bezpośrednio osobie zamawiającej;
- Odkładają zdane przez uczniów i nauczycieli książki i inne materiały w wyznaczone do tego miejsce na okres 48 godzin, a po tym czasie odkładają je na półkę zgodnie z pierwotnym ich układem.
- Pilnują, aby uczniowie nie wchodzili między regały z książkami i nie korzystali z książek oraz innych materiałów (również pracownicy), które odbywają 48 godzinną kwarantannę;

5. Osoby sprzątające w placówce - wykonywane czynności :

- 1) Myją - Ciągi komunikacyjne ;
- 2) Myją i dezynfekują - poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki i sal, zabawki ,pomocze dydaktyczne, meble, szafki indywidualne w szatni , pomieszczenia toalet, inne powierzchnie (*zgodnie z przyjętym harmonogramem*);
- 3) Wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani innych pracowników na wdychanie oparów;
- 4) Wietrzą korytarze szkolne – raz na godzinę;
- 5) Przeprowadzając dezynfekcję ściśle przestrzegają zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji .
- 6) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniami, myciem, itd.;
- 7) Pracują w rękawiczkach.

6. Woźny

- 1) Pilnuje, aby na teren placówki osoby przyprowadzające i odbierające uczniów ze szkoły, a także osoby spoza szkoły wchodziły tylko, jeśli mają one zakryte usta i nos oraz jednorazowe rękawiczki na rękach lub dokonały dezynfekcji rąk przy wejściu do placówki;
- 2) Wskazuje osobom z zewnątrz placówki obszar, w którym mogą przebywać, instruując odnośnie konieczności zasłaniania nosa i ust na terenie i dezynfekcji rąk przy wejściu na teren placówki lub noszenia jednorazowych rękawic oraz zachowania dystansu od innych osób, co najmniej 1,5 metra.

7. Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów szkoły

1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-dziennik. W przypadku funkcjonowania szkoły w wariantcie C (kształcenie zdalne) jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
2. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednio, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-dziennik. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 metra. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy. Spotkanie, rozmowa nie może się odbywać podczas przerwy, kiedy nauczyciel pełni dyżur.
3. W szczególnych przypadkach rodzic/opiekun prawny może odbyć spotkanie ad hoc z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły bez konieczności wcześniejszego umawiania się, z zachowaniem zasad opisanych w ust. 2 i 4.
4. Wchodząc na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym lub pozostać w rękawiczkach ochronnych oraz zgłasza pracownikowi spotkanie z nauczycielem podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony. Pracownik szkoły wpisuje dane do książki wejść szkoły.
5. Pracownik szkoły ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania szkole numeru telefonu do kontaktu i aktualizowania go, w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych. Aktualne numery kontaktowe zbiera na początku wychowawca klasy, a w razie zmiany w ciągu roku szkolnego należy nowy numer podać wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.
7. Z higienistką rodzic/opiekun prawny może kontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu 774666224 w godzinach jej pracy oraz bezpośrednio w sytuacjach szczególnych po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2, 3, 4.
8. Do kontaktu ze szkołą w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujący numer telefonu 774666224. Powyższy numer telefonu jest również opublikowany na stronie internetowej szkoły www.
9. Kontakt z pracownikami świetlicy możliwy jest w godzinach pracy szkoły lub przez e-dziennik.
10. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły.

11. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują niniejsze Procedury do zapoznania się poprzez e-dziennik. Procedurę wysyła/udostępnia dyrektor szkoły.

8. Procedura przyprowadzania i odbiór uczniów ze szkoły

1. Na teren budynku szkoły może wchodzić uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, którego może odprowadzić do szkoły tylko jeden opiekun (rodzic, opiekun, osoba upoważniona).
2. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do szkoły wysyłać ucznia, u którego w rodzinie któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
3. Opiekun (przyprowadzający/odbierający ucznia) może przebywać tylko w części wspólnej szkoły tj. przedsionek przy wejściu głównym
4. Opiekun przebywając w budynku szkoły musi stosować środki ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie: tj: osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu do szkoły.
5. Opiekun zobowiązany jest do zachowania dystansu od pracowników szkoły oraz innych opiekunów i uczniów - co najmniej 1,5 m.
6. Uczeń wchodzący do szkoły zobowiązany jest zdezynfekować ręce a w przypadku występującego uczulenia na środek dezynfekujący, niezwłocznie umyć ręce w najbliższej łazience przeznaczony do korzystania przez uczniów.
7. Jeśli uczeń korzysta z jednorazowych rękawiczek i maseczki/osłony ust i nosa, wyrzuca je do kosza z workiem na odpady zmieszane.
8. Dziecko nie może wносить do budynku szkoły przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których uczeń bierze udział, wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami - rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do regularnego czyszczenia przedmiotów przynoszonych przez uczniów.
9. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego objawów chorobowych (wskazujących na chorobę dróg oddechowych) u ucznia, pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka. W przypadku gdy dziecko samo przyszło do szkoły, uczeń izolowany jest w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu, osoba, która zaobserwowała objawy informuje o tym fakcie dyrektora, zaś dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicami, informując o konieczności odbioru dziecka i kontaktu z lekarzem.
10. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej imienia i nazwiska dziecka pracownikowi szkoły, który odpowiada za odprowadzanie uczniów do części wspólnej.

11. Opuszczając placówkę uczeń odprowadzany jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika szkoły, który oczekuje przy drzwiach wejściowych.

12. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw/boisku, odbiór dziecka odbywa się z tego miejsca przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m od innych osób (oprócz dziecka/dzieci odbieranych ze szkoły).

13. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona do odbioru dziecka przebywa na terenie szkoły dłużej niż jest to konieczne.

9. Procedura korzystania z szatni

1. Z szatni korzystają tylko i wyłącznie uczniowie.

2. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w wyznaczonych szafkach po przyjeździe do szkoły i odbierają je po skończonych zajęciach. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.

3. Uczniowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię.

4. Przebywając w szatni uczniowie obowiązani są do unikania ścisku.

5. Uczeń nie wchodzi do szatni, jeśli nie ma możliwości swobodnego przemieszczenia się w tym pomieszczeniu.

6. Uczniowie oczekujący na wejście do szatni zachowują między sobą dystans i nie torują wejścia do szatni, umożliwiając uczniom korzystającym z szatni swobodne bezkontaktowe opuszczenie jej.

7. Uczniowie unikają dotykania rzeczy innych uczniów pozostawionych w szatni.

8. Jeśli uczeń zauważy przedmioty leżące w nieładzie na ziemi w szatni, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie nauczyciela dyżurującego przy szatni.

9. W trakcie zajęć dydaktycznych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica. Wówczas dziecko korzysta z szatni tylko w celu odbioru swojego nakrycia wierzchniego.

10. W przypadku organizacji zajęć przez nauczyciela na świeżym powietrzu, uczniowie także korzystają z szatni, przestrzegając zasad wyżej określonych.

10. Procedura organizacji bezpiecznego żywienia

1. Szkoła zapewnia obiad w formie Cateringu z Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Gogolinie, dzieciom które wykupiły obiady w czasie ich przebywania na terenie szkoły
2. Szkoła zapewnia uczniom szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie placówki.
3. Pracownicy stołówki:
 - 1) Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie wydawane są posiłki;
 - 2) Myją ręce:
 - a. przed rozpoczęciem pracy,
 - b. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
 - c. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
 - d. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
 - e. po skorzystaniu z toalety,
 - f. po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
 - g. po jedzeniu, piciu
 - 3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
 - 4) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
 - 5) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki, wyrzucają maseczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie;
 - 6) Wydając posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans - co najmniej 1,5 metra;
 - 7) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora;
 - 8) Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących.

4. Uczniowie spożywają posiłki w pomieszczeniu do tego przeznaczonym. Godziny spożywania posiłków przez poszczególne klasy określa dyrektor szkoły i przekazuje informację wychowawcom oraz rodzicom/opiekunom prawnym uczniów, którzy przekazują tę informację uczniom.

5. Przed wejściem do pomieszczenia, w który mają spożywać posiłek uczniowie zobowiązani są umyć ręce zgodnie z instrukcją widniejącą w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

6. W stołówce usunięte są przedmioty takie jak: cukiernica, solniczka, wazoniki, jednorazowe sztućce). Uczeń w razie potrzeby prosi osobę z obsługi o wydanie niezbędnego przedmiotu.

7. Po zakończeniu spożywania posiłku przez daną turę uczniów pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki. Pracownik dokonuje dezynfekcji w rękawiczkach ochronnych i osłonie ust oraz nosa. Po zakończonej dezynfekcji wyrzuca zużyte środki ochrony osobistej do pojemnika do tego przeznaczonego z workiem na odpady zmieszane. Po zakończonej dezynfekcji pracownicy zobowiązani są do umycia rąk zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

11. Wyjścia na boisko, plac zabaw

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali z placu zabaw, boiska, terenu szkoły.
2. Przerwy w miarę możliwości uczniowie będą spędzali korzystając z boiska, placu zabaw, terenu szkoły (poza budynkiem).
3. Nauczyciele w miarę możliwości zapewniają, aby uczniowie unikali ścisiku.
4. Po powrocie ze świeżego powietrza uczniowie i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce zgodnie z instrukcją na plakacie.
5. Uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki na terenie szkoły w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Plac zabaw zamknięty jest dla uczniów klas IV-VIII i innych osób postronnych.

12. Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem tych zajęć w przypisanych do tych zajęć salach.
2. Osoby spoza szkoły, które prowadzą zajęcia pozalekcyjne z uczniami, zobowiązane są do przestrzegania niniejszych Procedur.
3. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się.
4. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne unika aktywności, które wymuszają gromadzenie się uczniów.
5. Prowadzący zajęcia nie może pozostawiać uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych prowadzący ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela.
6. Prowadzący zajęcia podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem uczniów.

7. Prowadzący zajęcia odkłada używany w trakcie zajęć sprzęt, pomoce dydaktyczne w miejsce do tego wyznaczone.
8. Jeśli zajęcia odbywały się na świeżym powietrzu, uczniowie oraz prowadzący dezynfekują ręce przy wejściu do budynku.
9. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadziły zajęcia przed i po odbyciu zajęć.

13. Działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. W gabinecie może przebywać 1 osoba z zachowaniem dystansu– 1,5 metra.
3. Higienistka szkolna wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.
4. Higienistka szkolna obsługująca uczniów czy nauczycieli korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych, które następnie wrzuca kosza na odpady zmieszane.
5. W gabinecie znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
6. Po każdym dniu pracy gabinet jest myty i dezynfekowany (podłogi, krzesła, łóżko, biurko) przez personel sprzątający, a następnie wietrzony.

13.Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W szkole wyznaczone jest pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe – gabinet pielęgniarki. Pomieszczenie to jest zaopatrzone w maseczki, rękawiczki , przyłbice ochronne , fartuchy ochronne oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia).
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie tj. gabinet pielęgniarki szkolnej
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Dyrektor lub osobę go zastępującą niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach odbioru.
5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor lub osobę go zastępującą powiadamia o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
6. Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca, nauczyciel) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.

7. Opiekun grupy przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – ławek, mebli, krzeseł, zabawek, pomocy dydaktycznych itd.).

8. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką wyznaczonego przez dyrektora pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.

9. Rodzice/prawni opiekunowie izolowanego dziecka odbierają je ze szkoły przy głównych drzwiach wejściowych do budynku szkoły.

10. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku pracy, niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.

11. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do szkoły) i wprowadza do stosowania na terenie szkoły instrukcje i polecenia przez nią wydawane.

12. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.

13. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu przez nią jest myte i dezynfekowane.

14. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

15. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych uczniów czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.

16. Dyrektor wraz z organem prowadzącym w porozumieniu z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie szkoły zakażenia.

17. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

14.Przepisy końcowe

1.	Mycie, dezynfekcja blatów, stołu, szafek, urządzeń, sprzętów (lodówki)	2 x dziennie (mycie w miarę potrzeb)						
2.	Mycie, dezynfekcja, zlewozmywaków, baterii kranowych	1 x dziennie						
3.	Mycie blatów, wokół zlewozmywaków	1 x dziennie						
4.	Wycieranie parapetu, kaloryfera na mokro	1 x dziennie						
5.	Mycie i dezynfekcja klamek, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
6.	Mycie i dezynfekcja pojemników na płyny, mydło, ręczniki jednorazowe	2 x dziennie						
7.	Mycie podłogi z detergentem	2 x dziennie						
8.	Opróżnianie, mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci	1 x dziennie						
9.	Opróżnianie, mycie i dezynfekcja pojemników na odpady	1 x dziennie						
10.	Stała czystość mopów, ścierzek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonany w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY STOŁÓWKI

TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
-----	----------	-------------------------	--------------	--------	-------	----------	--------	-------

1.	Mycie, dezynfekcja blatów stołów, krzeseł (siedziska , oparcia)	3 x dziennie po posiłku						
4.	Wycieranie parapetu, kaloryferów na mokro	1 x dziennie						
5.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
7.	Mycie podłogi z detergentem	3 x dziennie po posiłku						
8.	Mycie i dezynfekcja okienek do odbioru obiadu i zwrotu naczyń	3 x dziennie						
10.	Stała czystość mopów, ściereczek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonany w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY ŁAZIENKI /PARTER/

TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
-----	----------	-------------------------	--------------	--------	-------	----------	--------	-------

1.	Mycie, dezynfekcja umywalk , baterii kranowych	3 x dziennie po posiłku						
2.	Mycie dezynfekcja sedesu, spluczki	2 x dziennie						
3.	Mycie, dezynfekcja kabin WC	1 x dziennie						
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Mycie parapetu , grzejnika	1 x dziennie						
7.	Polerowanie luster	1 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja kafelek przy umywalkach	1 x dziennie						
9.	Mycie dozowników na mydło , papier jedn., toalet.	3 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja kubłów na zużyte ręczniki jednorazowe	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścierzek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonany w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA ŁAZIENKI /I PIĘTRO /
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
-----	----------	-------------------------	--------------	--------	-------	----------	--------	-------

1.	Mycie, dezynfekcja umywalk , baterii kranowych	3 x dziennie po posiłku						
2.	Mycie dezynfekcja sedesu, spluczki	2 x dziennie						
3.	Mycie, dezynfekcja kabin WC	1 x dziennie						
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Mycie parapetu , grzejnika	1 x dziennie						
7.	Polerowanie luster	1 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja kafelek przy umywalkach	1 x dziennie						
9.	Mycie dozowników na mydło , papie jedn.,toalet.	3 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja kubłów na zużyte ręczniki jednorazowe	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścierzek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA ŁAZIENKI /II PIĘTRO /
TERMIN : OD **DO**

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
-----	----------	-------------------------	--------------	--------	-------	----------	--------	-------

1.	Mycie, dezynfekcja umywalk , baterii kranowych	3 x dziennie po posiłku						
2.	Mycie dezynfekcja sedesu, spluczki	2 x dziennie						
3.	Mycie, dezynfekcja kabin WC	1 x dziennie						
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Mycie parapetu , grzejnika	1 x dziennie						
7.	Polerowanie luster	1 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja kafelek przy umywalkach	1 x dziennie						
9.	Mycie dozowników na mydło , papie jedn.,toalet.	3 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja kubłów na zużyte ręczniki jednorazowe	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścierzek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA ŁAZIENKI/WC /SALA GIMNASTYCZNA /

TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
-----	----------	-------------------------	--------------	--------	-------	----------	--------	-------

1.	Mycie, dezynfekcja umywalk , baterii kranowych	3 x dziennie po posiłku						
2.	Mycie dezynfekcja sedesu, spluczki	2 x dziennie						
3.	Mycie, dezynfekcja kabin WC	1 x dziennie						
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Mycie parapetu , grzejnika	1 x dziennie						
7.	Polerowanie luster	1 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja kafelek przy umywalkach	1 x dziennie						
9.	Mycie dozowników na mydło , papie jedn.,toalet.	3 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja kubłów na zużyte ręczniki jednorazowe	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścieczek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem

**HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA ŁAZIENKI PERSONELU /PARTER/
TERMIN : OD DO**

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja umywalk , baterii kranowych	2 x dziennie po posiłku						
2.	Mycie dezynfekcja sedesu, spłuczki	2 x dziennie						
3.	Mycie, dezynfekcja brodzika natryskowego	1 x dziennie						
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Mycie parapetu , grzejnika	1 x dziennie						
7.	Mycie szafki umywalkowej , polerowanie lustek	1 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja kafelek przy umywalkach	1 x dziennie						
9.	Mycie dozowników na mydło , papie jedn.,toalet.	1 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja kubłów na zużyte ręczniki jednorazowe, odpady	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścieczek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem

**HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA ŁAZIENKI PERSONELU /I PIĘTRO/
TERMIN : OD DO**

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja umywalk , baterii kranowych	2 x dziennie po posiłku						
2.	Mycie dezynfekcja sedesu, spłuczki	2 x dziennie						
3.	Mycie, dezynfekcja brodzika natryskowego	1 x dziennie						
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Mycie parapetu , grzejnika	1 x dziennie						
7.	Mycie szafki umywalkowej , polerowanie lusterek	1 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja kafelek przy umywalkach	1 x dziennie						
9.	Mycie dozowników na mydło , papie jedn.,toalet.	1 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja kubłów na zużyte ręczniki jednorazowe, odpady	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścieczek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem

**HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA ŁAZIENKI PERSONELU /II PIĘTRO/
TERMIN : OD DO**

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja umywalk , baterii kranowych	2 x dziennie po posiłku						
2.	Mycie dezynfekcja sedesu, spłuczki	2 x dziennie						
3.	Mycie, dezynfekcja brodzika natryskowego	1 x dziennie						
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Mycie parapetu , grzejnika	1 x dziennie						
7.	Mycie szafki umywalkowej , polerowanie lusterek	1 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja kafelek przy umywalkach	1 x dziennie						
9.	Mycie dozowników na mydło , papie jedn.,toalet.	1 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja kubłów na zużyte ręczniki jednorazowe, odpady	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścieczek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POKOJU NAUCZYCIELSKIEGO I KUCHNI PODRĘCZNEJ
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja umywalek , baterii kranowych	3 x dziennie po posiłku						
3.	Mycie, dezynfekcja, szafek, mebli	1 x dziennie						
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	3 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja kafelek przy zlewozmywaku	3 x dziennie						
9.	Mycie dozowników na mydło, płyny do mycia	1 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja kubłów na zużyte ręczniki jednorazowe, odpady	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścieczek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POKOJU NAUCZYCIELI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja umywalek , baterii kranowych	3 x dziennie po posiłku						
3.	Mycie, dezynfekcja, szafek, mebli,	1 x dziennie						
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	3 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja kafelek przy zlewozmywaku	3 x dziennie						
9.	Mycie dozowników na mydło, płyny do mycia	1 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja kubłów na zużyte ręczniki jednorazowe, odpady	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścieczek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA OBSŁUGI
TERMIN : OD **DO**

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja umywalek , baterii kranowych	3 x dziennie po posiłku						
3.	Mycie, dezynfekcja, szafek, mebli	1 x dziennie						
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	3 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja kafelek przy zlewozmywaku	3 x dziennie						
9.	Mycie dozowników na mydło, płyny do mycia	1 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja kubłów na zużyte ręczniki jednorazowe, odpady	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścieczek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY SALI GIMNASTYCZNEJ
TERMIN : OD **DO**

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	3 x dziennie						
8.	Mycie, dezynfekcja siedzisk na trybunach	3 x dziennie						
9.	Mycie, dezynfekcja używanych przyborów i przyrządów sportowych	1 x dziennie						
10.	Opróżnianie, mycie, dezynfekcja kubłów jednorazowe, odpady	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścieczek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonany w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA IZOLATKI/GABINET PIELĘGNIARKI SZKOLNEJ
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja, szafek, mebli, stołu, krzeseł (siedzisko , oparcie)	2 x dziennie						
2.	Mycie , dezynfekcja leżaka, wymiana pościeli	w razie odbytej izolacji						
3.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
4.	Mycie parapetu, grzejnika CO	1 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergen-tem	1 x dziennie						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY KORYTARZY, CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH - PARTER
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi kontaktów, mebli i stref dotykowych	3 x dziennie						
2.	Mycie, dezynfekcja poręczy schodowej	5 x dziennie						
3.	Mycie, dezynfekcja tablicy czytnikowej	2 x dziennie						
4.	Mycie podłogi z detergentem	3 x dziennie						
5.	Mycie parapetów, grzejników	1 x dziennie						
6.	Opróżnianie, mycie, dezynfekcja pojemników na śmieci	1 x dziennie						
7.	Stała czystość mopów, ścierzek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonany w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY KORYTARZY, CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH – I PIĘTRO

TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi kontaktów, mebli i stref dotykowych	3 x dziennie						
2.	Mycie, dezynfekcja poręczy schodowej	5 x dziennie						
3.	Mycie , dezynfekcja tablicy czytnikowej	2 x dziennie						
4.	Mycie podłogi z detergen-tem	3 x dziennie						
5.	Mycie parapetów , grzejników	1 x dziennie						
6.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja pojemników na śmieci	1 x dziennie						
7.	Stała czystość mopów, ścierzek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY KORYTARZY, CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH – II PIĘTRO

TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi kontaktów, mebli i stref dotykowych	3 x dziennie						
2.	Mycie, dezynfekcja poręczy schodowej	5 x dziennie						
3.	Mycie, dezynfekcja tablicy czytnikowej	2 x dziennie						
4.	Mycie podłogi z detergentem	3 x dziennie						
5.	Mycie parapetów, grzejników	1 x dziennie						
6.	Opróżnianie, mycie, dezynfekcja pojemników na śmieci	1 x dziennie						
7.	Stała czystość mopów, ścierzek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonany w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY KORYTARZY, CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH – ŁĄCZNIK, KORYTARZ PRZY SALI GIMNASTYCZNEJ

TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi kontaktów, mebli i stref dotykowych	3 x dziennie						
2.	Mycie, dezynfekcja poręczy schodowej	5 x dziennie						
3.	Mycie, dezynfekcja tablicy czytnikowej	2 x dziennie						
4.	Mycie podłogi z detergentem	3 x dziennie						
5.	Mycie parapetów, grzejników	1 x dziennie						
6.	Opróżnianie, mycie, dezynfekcja pojemników na śmieci	1 x dziennie						
7.	Stała czystość mopów, ścierzek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonany w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

**HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA SZATNI UCZNIOWSKIEJ, CIĄGU KOMUNIKACYJNEGO /
PIWNICA**
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
4.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
	Mycie, dezynfekcja indywidualnych szafek ubraniowych	5 x dziennie						
5.	Mycie podłogi z detergentem	3 x dziennie						
6.	Mycie parapetu , grzejnika	1 x dziennie						
10.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja pojemników na śmieci	1 x dziennie						
11.	Stała czystość mopów, ścierzek	Na bieżąco						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY SALI LEKCYJNEJ NR.....
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja, szafek, blatów stołów, mebli, krzeseł (siedzisko , oparcie)	3 x dziennie						
2.	Dezynfekcja klawiatur komputerowych, zabawek, pomocy edukacyjnych, kącików zabaw, tablic	systematycznie, na bieżąco						
3.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
4.	Mycie parapetów, grzejników CO	1 x dziennie						
5.	Mycie , podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja pojemników na śmieci.							

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
TERMIN : OD **DO**

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja, szafek, blatów stołów, mebli, krzeseł (siedzisko , oparcie)	3 x dziennie						
2.	Dezynfekcja zabawek, pomocy edukacyjnych, kądek zabaw, tablic	systematycznie, na bieżąco						
3.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
4.	Mycie parapetów, grzejników CO	1 x dziennie						
5.	Mycie , podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja pojemników na śmieci.							

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja, szafek, blatów stołów, mebli, krzeseł (siedzisko , oparcie)	3 x dziennie						
2.	Dezynfekcja zabawek, pomocy edukacyjnych, kądek zabaw, tablic	systematycznie, na bieżąco						
3.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
4.	Mycie parapetów, grzejników CO	1 x dziennie						
5.	Mycie , podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja pojemników na śmieci.							

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

**HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY GABINETÓW SPECJALISTYCZNYCH /psychologa,logopedy,pedagoga/
TERMIN : OD DO**

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja, szafek, blatów stołów, mebli, krzeseł (siedzisko , oparcie)	3 x dziennie						
2.	Dezynfekcja zabawek, pomocy edukacyjnych, kądek zabaw	systematycznie, na bieżąco						
3.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
4.	Mycie parapetów, grzejników CO	1 x dziennie						
5.	Mycie , podłogi z detergentem	2 x dziennie						
6.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja pojemników na śmieci.	1 x dziennie						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY GABINETÓW DYREKTORA, WICEDYREKTORA
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja, szafek, blatów stołów, mebli,	3 x dziennie						
2.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
3.	Mycie parapetów, grzejników CO	1 x dziennie						
4.	Mycie , podłogi z detergentem	2 x dziennie						
5.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja pojemników na śmieci.	1 x dziennie						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY BIURA ADMINISTRACJI FINANSOWEJ
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja, szafek, blatów stołów, mebli,	3 x dziennie						
2.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
3.	Mycie parapetów, grzejników CO	1 x dziennie						
4.	Mycie , podłogi z detergentem	2 x dziennie						
5.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja pojemników na śmieci.	1 x dziennie						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

HARMONOGRAM UTRZYMANIA HIGIENY POMIESZCZENIA SEKRETARIATU
TERMIN : OD DO

Lp.	Czynność	Wielokrotność wykonania	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	Uwagi
1.	Mycie, dezynfekcja, szafek, blatów stołów, mebli,	3 x dziennie						
2.	Mycie i dezynfekcja klamek, drzwi, kontaktów i stref dotykowych	3 x dziennie						
3.	Mycie parapetów, grzejników CO	1 x dziennie						
4.	Mycie , podłogi z detergen-tem	2 x dziennie						
5.	Opróżnianie , mycie , dezynfekcja pojemników na śmieci.	1 x dziennie						

*Pracownik wykonane w ciągu każdego dnia tygodnia czynności potwierdza na bieżąco własnoręcznym podpisem.

Załącznik Nr 2

REJESTR WYSTĘPUJĄCYCH W SZKOLE ZDARZEŃ CHOROBOWYCH WSKAZUJĄCYCH NA INFEKCJE DRÓG ODDECHOWYCH UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa (w przypadku ucznia)Stanowisko (w przypadku pracownika)	Data wystąpienia objawów	Godzina zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Objawy	Temperatura ciała	COVID-19 Tak/Nie

Rejestr prowadzi się tylko w wersji papierowej. Rejestr prowadzi dyrektor szkoły. Po okresie 2 tygodni od wystąpienia objawów chorobowych dane osobowe ucznia, pracownika szkoły są wymazywane z rejestru.

Załącznik Nr 4

do Procedury zapewniania bezpieczeństwa w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie w związku z wystąpieniem epidemii,

Klauzula informacyjna – COVID-19

Poniżej informujemy w jaki sposób przetwarzamy Państwa dane osobowe z powyższego formularza.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

1) **KTO BĘDZIE PRZETWARZAĆ PANI/PANA DANE OSOBOWE**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie
Kontakt z IODO w sprawach związanych z ochroną danych osobowych: abi@pcok.wroclaw.pl

2) **CEL PRZETWARZANIA**

Dane osobowe ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) będą przetwarzane w celu umożliwienia placówce realizacji zadań opiekuńczych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

3) **CZAS PRZETWARZANIA**

Dane osobowe ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) przechowywane będą tak długo, jak będzie obowiązywało rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i jak długo będą wymagały tego ww. przepisy.

4) **ZAKRES i PODSTAWA PRAWNA**

Dane osobowe ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) przetwarzane będą w zakresie wynikającym z powyższego formularza w celu zapewnienia opieki nad dzieckiem przez Placówkę, zgodnie ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.), na podstawie Wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i MEN w związku z otwarciem przedszkoli z dnia 4 maja 2020 (wydanymi na podstawie Art. 8a, ust. 5, pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567), a także na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1, lit a RODO).

Z uwagi na bezpieczeństwo, może być również rejestrowany Państwa wizerunek przez system monitoringu (Art. 6 ust. 1 lit. e – interes publiczny)

5) **KTO BĘDZIE ODBIORCĄ DANYCH**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w tym powiatowa stacja epidemiologiczno-sanitarna, firma realizująca obowiązki BHP, firmy kurierskie i pocztowe w zakresie korespondencji, i inne podmioty uczestniczące w realizacji zadań administratora (w tym inne placówki oświatowe). Wszystkie wymienione podmioty będą uczestniczyły w przetwarzaniu tylko w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań w związku ze współpracą z administratorem w związku z epidemią COVID-19

6) **PANI/PANA PRAWA**

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

