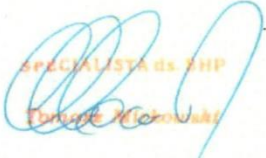
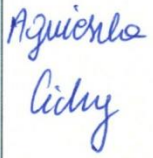
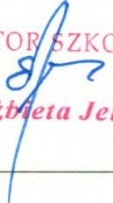


Szkoła Podstawowa nr 1 im. ppłka pilota Mariana Pisarka ul. 11 Listopada 2 05 – 250 Radzymin	PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PRACOWNIKOM ORAZ UCZNIOM W CZASIE ROKU SZKOLNEGO 2020/2021 W OKRESIE TRWANIA PANDEMII COVID-19	Symbol Numer PBHP-06 wydania 1 Data 2020-08-26 wydania 1 z 15 Strona
--	---	---

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. ppłka pilota
Mariana Pisarka
ul. 11 Listopada 2
05 – 250 Radzymin

PROCEDURA
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PRACOWNIKOM ORAZ
UCZNIOM W CZASIE ROKU SZKOLNEGO 2020/2021
W OKRESIE TRWANIA PANDEMII COVID-19

Do użytku wewnętrznego

	Imię i nazwisko:	Stanowisko:	Data:	Podpis:
Opracował:	Tomasz Mirkowski	Specjalista ds. BHP	26.08.2020	 SPECJALISTA ds. BHP Tomasz Mirkowski
Konsultował:	 Alicja	Przedstawiciel Pracowników	26.08.2020	
Zatwierdzający:	Elżbieta Jeleń	Dyrektor Szkoły	26.08.2020	DYREKTOR SZKOŁY  mgr Elżbieta Jeleń

Spis treści

1.	Cel i zakres obowiązywania	3
2.	Konsultacje przed wdrożeniem procedury	3
3.	Definicje	3
4.	Dokumenty związane:	3
5.	Odpowiedzialność.	4
6.	Opis postępowania	4
7.	Załączniki	9

1. Cel i zakres obowiązywania

- 1.1 Celem procedury jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa oraz działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie organizacji zajęć w szkole w roku szkolnym 2020/2021 w czasie pandemii COVID-19.
- 1.2 Procedura określa tryb przeprowadzania kontroli temperatury osobom wchodzącym na teren szkoły, sposób organizacji zajęć, częstotliwości dezynfekcji, oraz sposób organizacji pracy w placówce.
- 1.3 Procedurą objęte są wszystkie komórki i jednostki organizacyjne.

2. Konsultacje przed wdrożeniem procedury

- 2.1 Niniejsza procedura została skonsultowana z organem prowadzącym.

3. Definicje

- 3.1 **Bezpośredni przełożony** – osoba bezpośrednio kierująca Pracownikiem lub zespołem Pracowników.
- 3.2 **Pracodawca** – Szkoła Podstawowa Nr 1 im. ppłka pilota Mariana Pisarka ul. 11 Listopada 2 05 – 250 Radzymin.
- 3.3 **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę
- 3.4 **Specjalista ds. BHP** – Pracownik służby BHP.
- 3.5 **Współpracownik** – osoba współpracująca ze Szkołą Podstawową Nr 1 w Radzyminie na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenie zawartej ze Zleceniodawcą lub kontrahent.

4. Dokumenty związane:

- 4.1 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ. U z 2003 roku Nr 6 poz. 69 ze zm.),
- 4.2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO).
- 4.3 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020 poz.493 ze zm.)

- 4.4 Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
- 4.5 Ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.)
- 4.6 Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19.

5. Odpowiedzialność.

- 5.1. **Pracownik** odpowiada za:
- zapoznanie się z niniejszą Procedurą i jej przestrzeganie,
- 5.2. **Współpracownik** odpowiada za:
- zapoznanie się z niniejszą Procedurą i jej przestrzeganie.
- 5.3. **Rodzic / opiekun prawny:**
- zapoznanie się z niniejszą Procedurą i jej przestrzeganie.
- 5.4. **Pracodawca / osoba nadzorująca usługę Współpracownika** odpowiada za:
- zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa na terenie szkoły.
- 5.5. **Specjalista ds. BHP** odpowiada za:
- okresową kontrolę stosowania się do procedury.

6. Opis postępowania

6.1. Obowiązki każdego pracownika

- 6.1.1. Każdy pracownik wchodząc do budynku szkoły winien zdezynfekować ręce i poddać się pomiarowi temperatury.
- 6.1.2. Każdy pracownik winien pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem i unikania dotykania oczu, nosa i ust.
- 6.1.3. Każdy pracownik kiedy kaszle lub kicha, ale jednocześnie nie spełnia kryteriów uznania go za osobę podejrzaną o zakażenie koronawirusem na podstawie odrębnej procedury, zobowiązany jest do zakrywania ust i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Zużyta chusteczkę należy wyrzucić do zamkniętego kosza oraz umyć ręce wodą z mydłem.
- 6.1.4. Każdy pracownik zobowiązany jest zachować bezpieczną odległość (min.1,5 - 2 m) od innego pracownika, współpracownika, rodzica lub opiekuna prawnego dziecka uczęszczającego do szkoły.
- 6.1.5. Pracownicy zobowiązani są do zachowania między sobą w każdej przestrzeni szkolnej bezpiecznej odległości (min. 1,5 -2 m). W innej sytuacji zobowiązani są do stosowania masek ochronnych.
- 6.1.6. Każdy z pracowników winien zrezygnować podczas powitania z podawania dłoni.
- 6.1.7. Każdy pracownik winien przestrzegać zasad higieny.
- 6.1.8. Każdy pracownik winien stosować przydzielone środki ochrony indywidualnej poza salą, w której prowadzone są zajęcia.

- 6.1.9. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
- 6.1.10. Instrukcja zakładania i zdejmowania rękawic i maseczek ochronnych stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszej procedury.
- 6.1.11. Każdy pracownik/współpracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z niniejszą procedurą na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

6.2. Środki dezynfekcyjne

- 6.2.1. Środki dezynfekcyjne znajdują się:
 - a) przy wszystkich głównych wejściach,
 - b) wewnątrz każdej toalety,
 - c) przed wejściem do pracowni komputerowych,
- 6.2.2. W pobliżu pojemników ze środkiem do dezynfekcji należy wywiesić instrukcję dezynfekcji rąk.

6.3. Podstawowe obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

- 6.3.1. Każdy rodzic lub opiekun prawny za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS otrzyma do zapoznania się niniejszą instrukcją. Ponadto każdy z rodziców/opiekunów prawnych zobowiązany jest potwierdzić zapoznanie się z niniejszą instrukcją (preferowana wersja za pomocą poczty elektronicznej).
- 6.3.2. Aby zapewnić dziecku odpowiednią opiekę podczas pobytu w placówce, należy na bieżąco przekazywać dyrektorowi lub innemu pracownikowi istotne informacje o stanie zdrowia dziecka i jego domowników.
- 6.3.3. Dzieci mogą uczęszczać do placówki tylko i wyłącznie bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- 6.3.4. Dzieci mogą być przyprowadzane / odbierane tylko przez osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- 6.3.5. W drodze do / z placówki opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie zobowiązani są do przestrzegania aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania się w przestrzeni publicznej.
- 6.3.6. Z uwagi na układ funkcjonalny w szkole nie wydzielona jest część wspólna.
- 6.3.7. Rodzic/opiekun prawny/osoba przyprowadzająca dziecko/ ucznia winien:
 - a) zachować minimum 2 m dystansu społecznego od pracowników jak również innych rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów,
 - b) przyprowadzać do placówki dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych,
 - c) wyjaśnić dziecku, żeby nie zabierało do szkoły żadnych przedmiotów, które nie są wskazane przez nauczyciela
 - d) regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny,
 - e) przypominać dziecku o odpowiednim sposobie zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania,
 - f) nie posyłać dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś z objawami chorobowymi sugerującymi infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji,
 - g) w momencie zaostreżenia lub złagodzenia objawów rodzic zobowiązany jest aktualizować wiedzę dziecka.

6.4. Zasady wejścia do placówki

- 6.4.1. W trosce o bezpieczeństwo podopiecznych i pracowników wejście na teren szkoły jest ograniczone do minimum.
- 6.4.2. Wejście do budynku rodziców /opiekunów prawnych dopuszczalne jest tylko w celu załatwienia spraw w sekretariacie (których nie da się załatwić drogą mailową lub telefoniczną).
- 6.4.3. Rodzic/opiekun może wejść z dzieckiem do szatni tylko w wyjątkowych sytuacjach. Musi posiadać pisemne zezwolenie wydane przez dyrektora szkoły.
- 6.4.4. Wejście do przestrzeni wymienionych w pkt. 6.4.2. i 6.4.3. możliwe jest tylko gdy stosuje się osłony na usta i nos, po kontroli temperatury ciała wykonanej przez pracownika szkoły oraz po dezynfekcji rąk. Konieczne jest zapewnienie bezpiecznego dystansu od innych osób przebywających na terenie budynku szkoły.
- 6.4.5. Na każdych drzwiach wejściowych jest wywieszony numer telefonu do sekretariatu, który służy do kontaktów z placówką.
- 6.4.6. Nie zostanie wpuszczona do przestrzeni wymienionych w pkt. 6.4.2 osoba gdy:
 - a) nie stosuje osłon na usta i nos,
 - b) odmówiła poddania się kontroli temperatury ciała,
 - c) posiada objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel.
- 6.4.7. Wejście do przestrzeni wymienionych w pkt. 6.4.2. odbywa się pojedynczo tzn. do czasu załatwienia sprawy przez jednego rodzica/opiekuna prawnego kolejna osoba nie będzie wpuszczona na teren placówki.
- 6.4.8. Pracownik szkoły dokonujący pomiaru temperatury zobowiązany jest do stosowania maseczki ochronnej lub przyłbicy ochronnej oraz rękawiczek ochronnych.
- 6.4.9. Termometr używany do kontroli temperatury winien być regularnie dezynfekowany.

6.5. Dezynfekcja powierzchni kontaktowych

- 6.5.1.1. Pracownicy obsługi winni regularnie i starannie przecierać z użyciem wody z detergentem lub środkiem dezynfekcyjnym następujące powierzchnie kontaktowe:
 - a) biurka, lamy i stoły,
 - b) klamki,
 - c) włączniki światła,
 - d) klawiatury,
 - e) poręcze.
- 6.5.1.2. W celu umożliwienia dokonania czynności opisanych w pkt. 6.5.1.1 wprowadza się przerwy techniczne między zmianami.
- 6.5.1.3. Każdy z nauczycieli przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do przetarcia środkiem dezynfekcyjnym klawiatury komputera/laptopa.
- 6.5.1.4. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
- 6.5.1.5. Po wykonaniu dezynfekcji należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do

dezynfekcji.

6.5.1.6. Prowadzi się osobowy monitoring poprawności wykonywania prac porządkowych.

6.5.2. **Środki ochrony indywidualnej**

6.5.2.1. Pracownicy podczas wykonywania obowiązków służbowych na korytarzach winni mieć do dyspozycji:

a) maski ochronne lub przyłbice.

6.5.2.2. Pracownik sekretariatu podczas obsługi interesantów zobowiązany jest stosować maskę ochronną lub przyłbicę ochronną.

6.5.2.3. Środki ochrony osobistej zapewnia pracodawca.

6.6. **Wyjścia poza teren placówki**

6.6.1. W chwili opracowania niniejszej instrukcji nie są planowane wyjścia poza teren placówki.

6.7. **Sale dla uczniów**

6.7.1. Każdego dnia przed rozpoczęciem zajęć poza typowym sprzątnięciem pomieszczeń, należy umyć z użyciem wody z detergentem lub środkiem dezynfekcyjnym wszystkie powierzchnie kontaktowe.

6.7.2. Z sal należy usunąć wszystkie przedmioty i sprzęty, których nie można umyć lub zdezynfekować.

6.7.3. Sala winna być dobrze przewietrzona przed rozpoczęciem zajęć.

6.8. **Zajęcia na boisku szkolnym**

6.8.1. Dopuszczalne jest korzystanie z boisk przy zachowaniu:

a) zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi,

b) obowiązujących przepisów, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy.

6.8.2. Tuż po powrocie do budynku szkoły dzieci oraz pracownicy winni umyć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją mycia rąk.

6.8.3. Sprzęt na boisku wykorzystywany podczas zajęć powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany.

6.8.4. Czynności opisane w pkt. 6.8.3. należy wykonać także po każdej grupie dzieci korzystającej ze sprzętów.

6.9. **Pomieszczenia higieniczno - sanitarne**

6.9.1. W pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk.

6.9.2. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

6.10. **Prowadzenie zajęć z dziećmi**

6.10.1. Należy zwracać uwagę aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.

6.10.2. Należy przeprowadzić pokaz właściwego mycia rąk, w szczególności w klasach I-III.

6.10.3. Należy unikać rotacji nauczycieli podczas sprawowania opieki nad dziećmi/uczniami.

6.10.4. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.

6.10.5. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

6.10.6. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcz itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub

dezynfekować.

- 6.10.7. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- 6.10.8. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
- 6.10.9. W czasie prowadzenia lekcji wprowadza się obowiązkowo przerwę śródlekcyjną - gimnastyka.
- 6.10.10. Klasy I-III wchodzi prawym wejściem od ulicy 11 Listopada (**Wejście A**).
- 6.10.11. Klasy uczące się w starym budynku na I piętrze (z wyłączeniem klas edukacji wczesnoszkolnej) wchodzi od szkoły od ulicy 11 Listopada lewym wejściem (**Wejście B**).
- 6.10.12. Klasy uczące się na parterze wchodzi od ulicy 11 Listopada wejściem od strony zielonego boiska (wejście do CUW Radzymin) – **Wejście C**.
- 6.10.13. Klasy uczące się w nowym budynku szkoły na pierwszym piętrze wchodzi do budynku od strony parkingu wewnętrznego – **Wejście D**.
- 6.10.14. Klasy uczące się w nowym budynku szkoły na drugim piętrze wchodzi wejściem od ul. Batorego (od strony przedszkola) - **Wejście E**.
- 6.10.15. Wyznacza się strefy dla poszczególnych grup uczniów podczas długiej przerwy. Strefy oznaczone są dla uczniów zgodnie z przypisanymi im oznaczeniami wejść (Strefa A, B, C, D i E). O wyznaczonych strefach nauczyciele informują uczniów.
- 6.11. **Pomiar temperatury u dziecka**
 - 6.11.1. Jeżeli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
 - 6.11.2. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała ucznia jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
 - 6.11.3. Formularz zgody rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała ucznia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- 6.12. **Zajęcia świetlicowe**
 - 6.12.1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej.
 - 6.12.2. Zajęcia odbywają się w dwóch pomieszczeniach.
 - 6.12.3. W celu odebrania dziecka rodzic/opiekun prawny zobowiązany pod podany numer do opiekuna świetlicy. Dziecko zostanie przyprowadzone przez pracownika szkoły do wyjścia z budynku.
 - 6.12.4. Rodzin/opiekun prawny nie wchodzi do budynku szkoły.
- 6.13. **Spożywanie posiłków**
 - 6.13.1. Oprócz warunków wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo należy wprowadzić zasady szczególnej ostrożności poprzez stosowanie płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
 - 6.13.2. Pracownik wydający posiłki winien stosować przyłbicę ochronną oraz rękawiczki jednorazowe.

- 6.13.3. Należy zachować odpowiednią odległość stanowisk pracy wynoszącą min. 1,5 m.
- 6.13.4. Blaty stołów i poręcze krzeseł winny być czyszczone po każdej grupie.
- 6.13.5. W celu zachowania bezpieczeństwa udostępnia się na stołówce co drugie miejsce do spożywania posiłków, w rzędach naprzemiennie.
- 6.13.6. Wielorazowe naczynia i sztucze winny być myte w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60°C lub myte w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzane.
- 6.13.7. Pomieszczenie stołówki jest wietrzone.
- 6.13.8. Jednorazowo w stołówce może przebywać do 53 uczniów.
- 6.13.9. Harmonogram wydawania posiłków dla poszczególnych klas stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
- 6.14. **Postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia**
- 6.14.1. W sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem zastosowanie ma odrębna procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19.
- 6.15. **Telefony kontaktowe**
- 6.15.1. Przy wejściu głównym do szkoły należy wywiesić telefony do:
- a) właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej,
 - b) oddziału zakaźnego szpitala,
 - c) służb medycznych,
 - d) organu prowadzącego,
 - e) kuratora oświaty,
 - f) służby BHP.
- 6.16. **Zasady biblioteczne**
- 6.16.1. Nauczyciel biblioteki zobowiązany jest dostarczyć do określonej klasy wyznaczoną lekturę szkolną, zgodnie z informacją przekazaną przez wychowawcę lub nauczyciela j. polskiego.
- 6.16.2. W klasie wyznacza się miejsce składowania zwróconych przez uczniów książek. W książce musi znajdować się kartka z informacją o uczniu (imię i nazwisko) i oznaczoną datą zwrotu.
- 6.16.3. Książki, o których mowa w pkt. 6.16.2. nie powinny być udostępniane przez okres minimum 48 godzin.
- 6.16.4. Nie będą wypożyczane inne książki, poza lekturami.
- 6.17. **Zasady wyjścia z placówki**
- 6.17.1. Po zakończonych zajęciach uczniowie bezwzględnie opuszczają teren szkoły.
- 6.17.2. Uczeń dojeżdżający autobusem szkolnym może korzystać tylko z wyznaczonego kursu, zgodnie z planem lekcji.
- 6.17.3. Należy unikać grupowania się uczniów na terenie szkoły.
- 6.18. **Raportowanie do organu prowadzącego**
- 6.18.1. Należy przekazywać do organu prowadzącego informacje o liczbie uczniów objętych zajęciami.

7. Załączniki

- Instrukcja prawidłowego nakładania / zdejmowania maski.
- Instrukcja nakładania / zdejmowania rękawic.

- Formularz zgody rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała ucznia.
- Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą.
- Harmonogram

JAK PRAWIDŁOWO NAŁOŻYĆ I ZDJĄĆ MASKE

 1	Przed nałożeniem maski umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu
 2	Zakryj usta i nos maską i upewnij się, że między twarzą a maską nie ma żadnych przerw
 3	Unikaj dotykania maski podczas jej używania; jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu
 4	Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna, nie używaj ponownie masek jednorazowych
 5	Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie (nie dotykaj przodu maski!)
 6	Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

Źródło: <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wyjmij rękawicę z opakowania



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



4

Drugą rękawicę wyjmij gołą dłonią



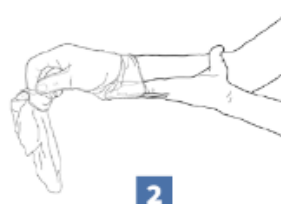
5

Odwin zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgietymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

Źródło: <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>

Załącznik nr 3

Radzymin, dnia

.....

(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1) wyrażam zgodę na dokonywanie pomiaru temperatury mojego dziecka....., ucz. kl. przez pracownika Szkoły Podstawowej nr 1 im. ppłka pilota Mariana Pisarka ul. 11 Listopada 2 w Radzyminie.

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Radzymin, dnia

**Oświadczenie o zapoznaniu
się z procedurą**

.....
/imię i nazwisko /

.....
Pracownik/Współpracownik/

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zostałem/am/ zapoznany z procedurą bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz uczniom w czasie roku szkolnego 2020/2021 w okresie trwania pandemii Covid-19 obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 1 im. ppłka pilota Mariana Pisarka ul. 11 Listopada 2, 05 – 250 w Radzyminie oraz akceptuję jej zapisy. Zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
/czytelny podpis pracownika/współpracownika

HARMONOGRAM WYDAWANIA POSIŁKÓW

godzina 11.15 - klasy I, II, III (pierwsza zmiana),

godzina 11.40 - uczniowie przebywający w tym czasie w świetlicy szkolnej,

godzina 12.05 - uczniowie klas IV-VIII wyznaczeni zgodnie z harmonogramem ustalonym
z planem lekcji,

godzina 13.15 - uczniowie klas IV-VIII wyznaczeni zgodnie z harmonogramem ustalonym
z planem lekcji,

godzina 14.10 - klasy I, II, III (druga zmiana).