*Zał. nr 3 do Zarządzenia nr 39/2021*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12*

*w Olsztynie z dnia 30 sierpnia 2021 r.*

**WYKAZ OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OBSŁUGI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12 W OLSZTYNIE W OKRESIE PANDEMII ZWIĄZANEJ   
Z WYSTĘPOWANIEM KORONAWIRUSA SARS COVID2**

1. Ogólne obowiązki pracownicze:

* Pracownik stara się pracować w rękawiczkach i dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
* Wykonując prace porządkowe pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.
* Zachowuje szczególną ostrożność w wykonywaniu swoich obowiązków.
* Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem.
* Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne regularnie   
  i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem.
* W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
* Personel kuchenny oraz pomocniczy nie kontaktuje się z uczniami  
  oraz nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.

1. Obowiązki pracowników sprzątających oraz obwiązki konserwatorów:

* Każda czynność związana z dezynfekcją lub czyszczeniem powierzchni   
  ma być odnotowana wpisem w grafik sprzątania – i potwierdzona podpisem.
* Należy przestrzegać zakazu gromadzenia się większej ilości osób w jednym pomieszczeniu (szatnia ,przebieralnia czy pomieszczenie socjalne) zarówno   
  w przypadku przebierania się jak i spożywania posiłków. Minimalny odstęp   
  w pomieszczeniach pomiędzy osobami ma wynosić 1,5m – jeżeli pomieszczenie nie umożliwia takiego odstępu – może w nim przebywać maksymalnie jedna osoba.
* Należy unikać niepotrzebnego kontaktu między pracownikami – ograniczyć   
  je do niezbędnego minimum. Pracownice powinny przebywać na swoim rejonie pracy i nie opuszczać go bez potrzeby.
* Sale które podlegają wynajmowi należy dezynfekować każdorazowo po wyjściu grupy mającej zajęcia.

1. Obowiązki pracowników stołówki:

* Należy przestrzegać zakazu gromadzenia się większej ilości osób w jednym pomieszczeniu (szatnia ,przebieralnia czy pomieszczenie socjalne) zarówno   
  w przypadku przebierania się jak i spożywania posiłków.
* Minimalny odstęp w pomieszczeniach pomiędzy osobami ma wynosić 1,5m – jeżeli pomieszczenie nie umożliwia takiego odstępu – może w nim przebywać maksymalnie jedna osoba.
* W przypadku pracowników stołówki ustala się następujące godziny przyjść i wyjść:

1. 6.00 – pierwsze trzy panie
2. 6.10 – drugie trzy panie
3. 6.20 – intendent

I przy wyjściu i przebieraniu:

1. 13.55 – pierwsze trzy panie
2. 14.10 – drugie trzy panie
3. 14.20 – intendent.

* W przypadku spożywania posiłków – w pomieszczeniu socjalnym w kuchni może przebywać tylko i wyłącznie jedna osoba.
* Każda czynność związana z dezynfekcją lub czyszczeniem powierzchni   
  ma być odnotowana wpisem w grafik sprzątania – i potwierdzona podpisem.
* W czasie wykonywania obowiązków należy stosować maksymalny reżim sanitarny.
* Pracownicy stołówki mają KATEGORYCZNY ZAKAZ przychodzenia   
  do pracy w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek objawów choroby, zarówno grypy jak i COVID-19.
* Osoby niezatrudnione bezpośrednio w kuchni czy stołówce szkolnej mają KATEGORYCZNY ZAKAZ przebywania w pomieszczeniach kuchni   
  i stołówki.

1. Obowiązki pracowników portierni:

* Kontrola wejścia i wyjścia rodziców oraz osób wchodzących do budynku szkoły przez główne wejście.
* Kontrola przestrzegania noszenia maseczek oraz dezynfekcji rąk.
* Kontrola przestrzegania przez rodziców nie przekraczania strefy bezpieczeństwa   
  w przypadku przyprowadzania dzieci do szkoły.
* Odprowadzanie przyprowadzonego dziecka do szatni po odebraniu go od rodzica   
  w strefie bezpieczeństwa.
* Noszenie środków ochrony (przyłbica) w przypadku kontaktu z osobami spoza szkoły
* Dbanie o czystość wejścia i dezynfekcja drzwi wejściowych – min. raz na godzinę.