

PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECHWY W DAMNIE W OKRESIE PANDEMII

§ 1

Przychodzenie lub wychodzenie oraz przebywanie w szkole

1. Przy każdym wejściu i wyjściu z placówki uczniowie, dzieci, rodzice, pracownicy, osoby trzecie odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk lub mają założone rękawiczki wg instrukcji znajdujących się przy dozownikach.
2. Uczniowie, rodzice, pracownicy, osoby trzeciewchodzą do szkoły z zakrytymi ustami i nosem, zgodnie z ogólnymi zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Zdrowia.
3. Uczniowie, którzy nie korzystają z dowozu szkolnego lub z zajęć świetlicowych, przychodzą do szkoły najwcześniej 10 minut przed rozpoczęciem swoich zajęć.
4. Zabrania się przychodzenia do szkoły, jeżeli w domu ucznia, dziecka, pracownika lub osoby trzeciej przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji domowej lub rodzina, uczeń, dziecko, pracownik lub osoba trzecia kontaktowała się z osobami przebywającymi na kwarantannie / izolacji domowej.
5. Do szkoły może wejść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

§ 2

Zachowanie bezpieczeństwa w szkole

1. Pracownicy i uczniowie oraz dzieci przedszkolne i ich rodzice nie przemieszczają się zbędnie po placówce oraz zachowują bezwzględny dystans wynoszący min. 1,5 m.
2. Podczas przerw uczniowie i pracownicy stosują maseczki lub osłonę ust i nosa. W szczególności dotyczy to kontaktów bliższych niż z odległości 1,5 metra.
3. Dziecku nie wolno przynosić do placówki żadnych zabawek, pluszowych misiów, itp.
4. Uczeń nie może przynosić do placówki żadnych zbędnych rzeczy, tylko własny zestaw podręczników, zeszytów i przyborów.
5. W szkole unika się organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu, nie organizuje się apeli, uroczystości szkolnych z wyłączeniem rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
6. Szkoła nie organizuje wyjazdów i wycieczek szkolnych. W wyjątkowych sytuacjach, przy zachowaniu reżimu sanitarnego oraz po przedstawieniu w formie pisemnego oświadczenia warunków sanitarnych przez organizatora wycieczki, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wyjazd.
7. Szkoła organizuje wywiadówki z rodzicami w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez dyrektora szkoły.
8. Ogranicza się przebywanie osób trzecich w szkole do niezbędnego minimum.

Na teren szkoły mogą wejść:

- a) dzieci, uczniowie i pracownicy szkoły;

- b) rodzice dzieci przedszkolnych z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 2 m celem przyprowadzenia lub odebrania dziecka; rodzic z dziećmi udaje się do szatni przy sali grupy dziecka skąd odbiera dziecko wychowawca lub pracownik szkoły;
 - c) rodzice dzieci szkolnych na wezwanie wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły lub nauczyciela z zachowaniem zasady – 1 rodzic lub w odstępie od kolejnego rodzica 2 m;
 - d) rodzice celem załatwienia sprawy w sekretariacie szkoły lub opłacenia obiadu z zachowaniem zasady – 1 rodzic lub w odstępie od kolejnego rodzica 2 m;
 - e) osoby trzecie celem załatwienia sprawy w sekretariacie szkoły.
9. Nie rekomenduje się noszenia biżuterii na dłoniach i przedramionach z uwagi na utrudnioną możliwość dezynfekcji.
 10. Dziecko i uczeń powinno zachować bezpieczeństwo sanitarne w placówce tzn., kichać w zgięcie łokciowe lub w jednorazową chusteczkę, którą następnie należy wyrzucić i umyć lub zdezynfekować ręce.
 11. Jeśli dziecko lub uczeń przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w gabinecie profilaktyki medycznej wraz z pracownikiem obsługi lub pedagogiem. Pracownik lub pedagog musi przebywać w odległości minimum 2m od dziecka lub ucznia i być zaopatrzony w środki ochrony osobistej – rękawiczki jednorazowe, maskę ochronną na usta i nos, przyłbicę. Należy wdrożyć działania ujęte w Procedurze postępowania na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem na terenie Szkoły lub zachorowania na COVID – 19 (powiadomienie rodzica i odbiór dziecka ze szkoły).
 12. Wychowawcy zobowiązani są zwrócić się do rodziców o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów zamieszkania i adresów mailowych, by móc się z nimi skontaktować w sytuacji koniecznej, tj. stwierdzenia objawów chorobowych u ich dziecka. Dane te są na bieżąco uzupełniane w dzienniku elektronicznym.
 13. Wychowawcy ustalają z rodzicami, który z numerów telefonów będzie służyć szybkiej komunikacji z nimi w razie potrzeby.
 14. W celu zapewnienia szybkiej komunikacji z rodzicami dziecka i ucznia, rodzic zobowiązany jest do niewyłączania telefonu i odbierania połączeń od personelu szkoły.
 15. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
 16. Pracownicy szkoły powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni szkolnej, wynoszący minimum 1,5 m.
 17. Z sali, w której prowadzone są zajęcia i lekcje usunięte są przedmioty, pomoce dydaktyczne i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować (np.: pluszowe zabawki, papierowe pomoce, dywan). Wykładzina jest oklejona folią zabezpieczającą.
 18. Po każdej przerwie personel obsługowy zobowiązany jest do dezynfekcji toalet szkolnych: ubikacji, umywalk, klamek, włączników, uchwytów oraz poręczy w klatce schodowej, a po zakończeniu wszystkich zajęć zobowiązany jest do dokładnego czyszczenia i dezynfekcji wszelkich przyborów wykorzystywanych do zajęć, a także do codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych, klamek, włączników, uchwytów, poręczy, krzesel, blatów i powierzchni płaskich.
 19. Dyrektor szkoły codziennie monitoruje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, krzesel, klawiatury, włączników, kranów, zabawek przedszkolnych, bieżącą dezynfekcję toalet.

§ 3

Organizacja zajęć przedszkolnych

1. Przed każdym wejściem do sali, dzieci myją ręce mydłem w łazience.

2. Podczas pobytu w przedszkolu dzieci nie używają maseczek oraz środków do dezynfekcji rąk.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia w przyłbicy.
4. W sali dziecko nie powinno podawać rąk na przywitanie rówieśników i opiekuna.
5. Wszystkie prace pisemne w formie papierowej używane przez dziecko podczas zajęć podlegają kwarantannie - dla materiałów papierowych 24 godz., dla materiałów plastikowych 72 godz. - w wydzielonym do tego celu miejscu: skrzynia, pudło, teczka lub torba.
6. Dziecko posiada własne przybory i podręczniki. Dzieci nie mogą wymieniać się przyborami między sobą.
7. Podczas zajęć dzieci i nauczyciele korzystają tylko z tych pomocy dydaktycznych, które można w łatwy sposób zdezynfekować.
8. Dzieci mogą korzystać z pobytu na świeżym powietrzu w obrębie terenu należącego do szkoły, z boiska lub orlika. Opiekun może wyjść z nimi poza teren placówki na spacer do parku, lasu itp.
9. Nie można korzystać z terenów rekreacyjnych – placu zabaw.
10. Dzieci mogą korzystać z sali gimnastycznej lub z pomieszczenia „radosnej szkoły” korzystając tylko z tych pomocy i sprzętu, które można w łatwy sposób zdezynfekować. Wyniesiony sprzęt z magazynku sportowego pozostaje w sali gimnastycznej do zakończenia wszystkich zajęć wychowania fizycznego.
11. Opiekun pilnuje, aby dzieci myły ręce po każdej wizycie w toalecie, przed posiłkiem, po zjedzeniu posiłku, po powrocie ze spaceru.
12. Dzieci mają możliwość leżakowania w sali przy zachowaniu 2 m odległości od siebie.
13. Po każdym wyjściu z sali, a w razie potrzeby także w czasie zajęć wietrzone jest pomieszczenie.

§ 4

Organizacja zajęć i lekcji dla uczniów szkoły

1. Przed każdym wejściem do klasy lub pomieszczenia dydaktycznego, nauczyciel dezynfekuje ręce uczniów środkiem do tego przeznaczonym.
2. Uczeń po wejściu do sali jest w maseczce, siada w swojej ławce, a następnie zdejmuje osłonę ust i nosa i chowa ją do plecaka, teczki, tornistra lub torby.
3. Uczeń podczas zajęć zakłada maseczkę z chwilą podejścia do tablicy lub nauczyciela.
4. Zajęcia lekcyjne mogą odbywać się w formie wyjść poza budynek szkolny z zachowaniem dystansu społecznego 2 m oraz obowiązującej procedury wyjść.
5. Nauczyciel prowadzi zajęcia w przyłbicy.
6. Zajęcia dodatkowe, w których uczestniczą uczniowie z różnych klas odbywają się w grupach do 10 osób.
7. Sprawdzanie zeszytów, ćwiczeń lub innych prac pisemnych w formie papierowej przez nauczyciela odbywa się w rękawiczkach bezpośrednio podczas lekcji lub z zachowaniem okresu kwarantanny - dla materiałów papierowych 24 godz., dla materiałów plastikowych 72 godz. - w wydzielonym do tego celu miejscu: skrzynia, pudło lub torba.
8. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć znajdują się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
9. Podczas zajęć uczniowie i nauczyciel korzystają tylko z tych pomocy dydaktycznych, które można w łatwy sposób zdezynfekować.
10. Po zakończeniu zajęć w sali dydaktycznej, uczniowie zakładają osłonę ust i nosa i wychodzą z klasy na przerwę.
11. Na każdej przerwie, a w razie potrzeby także w czasie zajęć wietrzone jest pomieszczenie, w którym odbywały się zajęcia.

§ 5

Organizacja zajęć wychowania fizycznego

1. Podczas przerwy, w szatni sportowej uczniowie zdejmują maseczki, chowają ją do plecaka, tornistra lub torby i przebierają się w strój gimnastyczny.
2. Przed każdym wejściem do sali gimnastycznej, nauczyciel dezynfekuje ręce uczniów środkiem do tego przeznaczonym.
3. Zajęcia odbywają się bez użycia maseczek.
4. Nauczyciel prowadzi zajęcia w przyłbicy.
5. Zajęcia wychowania fizycznego w miarę możliwości pogodowych powinny odbywać się na boisku szkolnym lub orliku.
6. Sugeruje się, szczególnie w klasach 1 – 3 prowadzenie spacerów rekreacyjnych z elementami wychowania fizycznego oraz zajęcia bez kontaktu fizycznego w grach zespołowych.
7. Podczas zajęć w sali gimnastycznej należy zachować dystans społeczny minimum 2 m, uczniowie i nauczyciele korzystają tylko z tych pomocy i sprzętu, które można w łatwy sposób zdezynfekować. Wyniesiony sprzęt z magazynku sportowego pozostaje w sali gimnastycznej do zakończenia wszystkich zajęć wychowania fizycznego.
8. Po zakończeniu zajęć, uczniowie przebierają się w szatni, zakładają osłonę ust i nosa i wychodzą z pomieszczenia.
9. Na każdej przerwie, a w razie potrzeby także w czasie zajęć wietrzone jest pomieszczenie sali gimnastycznej, w której odbywały się zajęcia.

§ 6

Organizacja przerw śródlekcyjnych

1. Nauczyciel dyżurujący zamiast maseczki może nosić przyłbicę.
2. Z dyżurów zwolnieni są nauczyciele powyżej 60 roku życia.
3. W miarę możliwości przerwy śródlekcyjne organizowane są na boisku szkolnym, bez używania maseczek przez uczniów z zachowaniem dystansu społecznego.
4. Uczeń w trakcie przerwy może zdjąć maseczkę w przypadku spożywania drugiego śniadania i z zachowaniem dystansu społecznego.
5. Podczas dyżuru nauczyciel zwraca uwagę, aby w toaletach, na holach i korytarzach zachowany był dystans społeczny.
6. Nauczyciel klas 1 – 3 organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 minutach. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
7. Po każdej przerwie w budynku szkolnym nauczyciel dyżurujący otwiera okna celem przewietrzenia pomieszczenia.

§ 7

Organizacja pracy biblioteki

1. Przed każdym wejściem do biblioteki, nauczyciel dezynfekuje ręce uczniów środkiem do tego przeznaczonym.
2. W pomieszczeniu biblioteki mogą przebywać maksymalnie 3 osoby, w tym nauczyciel bibliotekarz z zachowaniem dystansu społecznego co najmniej 1,5 m.
3. Uczeń, rodzic lub nauczyciel w bibliotece nosi maseczkę lub przyłbicę.
4. Nauczyciel bibliotekarz używa rękawiczek podczas zwrotu książek od użytkownika.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
6. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w regale.

7. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
8. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.
9. Pomieszczenie biblioteki należy systematycznie wietrzyć.

§ 8

Organizacja pracy sekretariatu, księgowości i dyrekcji

1. Osoby przebywające w sekretariacie, księgowości i dyrekcji szkoły mają zakryte usta i nos lub noszą przyłbicę.
2. Każda osoba przed wejściem do biura szkoły dezynfekuje ręce środkiem do tego przeznaczonym.
3. W pomieszczeniu każdego gabinetu mogą przebywać maksymalnie 2 osoby z zachowaniem dystansu społecznego co najmniej 1,5 m.
4. Sekretarz szkoły oraz pracownicy biur używają rękawiczek podczas przyjmowania dokumentów od osoby trzeciej.
5. Po przyjęciu dokumentów należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały dokumenty.
6. Przyjęte dokumenty w opakowaniu plastikowym powinny zostać odłożone na okres 3 dni, a dokumenty papierowe na okres 1 dnia do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w regale.
7. Odizolowane dokumenty należy oznaczyć datą przyjęcia i wyłączyć je z obiegu do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania. Dokumenty można przeglądać tylko i wyłącznie w rękawiczkach.
8. Pomieszczeniabiur należy systematycznie wietrzyć.

§ 9

Organizacja pracy sklepiu szkolnego

1. W sklepiu mogą przebywać maksymalnie 2 osoby w rękawiczkach i maseczkach. Po wyjściu ze sklepiu, każdorazowo rękawiczki są wyrzucane do pojemnika.
2. Zapewnić, aby pomieszczenie sklepiu było czyste i higieniczne. Powierzchnie dotykowe takie jak: kalkulatory, blaty i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem.
3. W sklepiu szkolnym może być sprzedawany towar tylko opakowany przez producenta lub pakowany przez obsługę sklepiu w woreczki foliowe lub torebki papierowe.
4. Przyjęty towar powinien zostać odłożony na okres 3 dni w wydzielone miejsce w sklepiu. Towar musi być zapakowany, nie otwierany do zakończenia kwarantanny. Na opakowaniu należy wpisać datę przyjęcia towaru do sklepiu.
5. Zwracać klientom uwagę na konieczność zachowania bezpiecznej odległości w kolejkach przynajmniej 1,5m.

§ 10

Przebywanie w pokoju nauczycielskim

1. W pokoju nauczycielski przebywają osoby z zachowaniem dystansu społecznego w przyłbicy lub maseczce.
2. Każda osoba przed wejściem do pokoju nauczycielskiego dezynfekuje ręce środkiem do tego przeznaczonym.
3. W pomieszczeniu wszystkie dokumenty, pomoce dydaktyczne, itp. muszą być pochowane w szafkach nauczycielskich.
4. Nauczyciel po wyjściu z pokoju nauczycielskiego jest zobowiązany go zamknąć.

5. Nie używa się kluczy do pomieszczeń dydaktycznych. Sale są otwierane z rana każdego dnia przez pracownika obsługi z wyjątkiem biblioteki, świetlicy, gabinetu pedagoga i profilaktyki medycznej.
6. Zaleca się, aby nauczyciele, którzy mają przydzielone gabinety w planie lekcji lub w obowiązkach, a nie mają dyżurów, spędzali przerwę bądź godziny wolne tzw. „okienka” w swoich gabinetach.
7. Pomieszczenie należy systematycznie wietrzyć.

§ 11

Organizacja żywienia w stołówce szkolnej

1. W pomieszczeniu stołówki szkolnej może przebywać maksymalnie 30 osób z zachowaniem dystansu społecznego co najmniej 1,5 m i co drugie miejsce przy stoliku zajęte.
2. Osoby przebywające w stołówce i korzystające z posiłków wchodzi do stołówki w osłonie ust i nosa lub maseczki z wyłączeniem dzieci przedszkolnych. Odbierają posiłek, siadają przy stoliku i mogą zdjąć osłonę ust i nosa. Po skończonym posiłku zakładają maseczkę lub osłonę ust i nosa.
3. Organizacja posiłków dla dzieci przedszkolnych:
 - a) przed rozpoczęciem i po zakończeniu posiłków dzieci myją ręce mydłem w łazience,
 - b) każda z grup przedszkolnych spożywa posiłki oddzielnie, zaczynając od grupy 0a według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu,
 - c) nie zezwala się na przebywanie w czasie posiłku na stołówce więcej niż jednej grupy.
4. Uczniowie spożywają posiłki według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
5. Po każdej grupie pracownik obsługi czyści środkiem dezynfekującym blaty stołów i poręczę krzeseł przed wydawaniem następnego posiłku.
6. Posiłki są przygotowywane przez firmę zewnętrzną w formie cateringu.
7. Firma zewnętrzna dostarczająca posiłki zobowiązana jest do noszenia jednorazowych rękawiczek oraz stosowania osłon twarzy w postaci masek/przyłbic.
8. Styropianowe lub metalowe pojemniki, w których znajdują się posiłki, należy odebrać od pracownika firmy zewnętrznej w rękawiczkach jednorazowych i w osłonie nosa i ust lub w maseczce lub w przyłbicy. Następnie ich powierzchnie przetrzeć ściereczką nasączoną płynem dezynfekującym lub spryskać płynem dezynfekującym.
9. Wielorazowe naczynia i sztucce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60° C lub je wyparzać.
10. Personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz opiekunem i personelem do pomocy nad daną grupą dzieci.
11. Pomieszczenie stołówki szkolnej należy systematycznie wietrzyć.

§ 12

Organizacja pracy w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego na terenie szkoły

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego na terenie szkoły dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego podejmuje decyzję o częściowym lub w całości zawieszeniu stacjonarnej pracy szkoły.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o częściowym zawieszeniu zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. W tym wypadku prowadzone jest kształcenie na odległość i kształcenie stacjonarne lub tylko kształcenie na odległość.
3. Zawieszane zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w odrębnych procedurach szkolnych i przepisach oświatowych.

4. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele:
 - a) oddziałów przedszkolnych określają organizację realizacji swoich zadań, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - b) klas 1 – 8 określają w swoich przedmiotowych systemach oceniania PSO organizację, zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów w ramach kształcenia na odległość,
 - c) przekazują uczniom i rodzicom informację o sposobie i trybie realizacji swoich zadań.
5. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor ustala:
 - a) z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - b) we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych oddziałów, klas (semestrów).

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
2. Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2020r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Dąbnie

19.08.2020r. *mgr Joanna Rusak*
data i podpis dyrektora szkoły