

Procedura organizacji zajęć lekcyjnych

1. Każdemu oddziałowi przypisana jest odrębna sala lekcyjna, w której uczniowie przebywają każdego dnia na poszczególnych zajęciach lekcyjnych zgodnie z planem lekcji.
2. Przydział sal lekcyjnych dla poszczególnych oddziałów jest następujący:

I piętro

- sala nr 28 - klasa II b
- sala nr 27 - klasa I a
- sala nr 25 - klasa III b
- sala nr 24 - klasa III a
- sala nr 22 - klasa II a

II piętro

- sala nr 36 - klasa IV b
- sala nr 34 - klasa VI a
- sala nr 33 - klasa VIII a
- sala nr 32 - klasa VII a

III piętro

- sala nr 46 - klasa VI b
- sala nr 43 - klasa IV a
- sala nr 42 - klasa VII b
- sala nr 41 - klasa V a

3. Na lekcjach informatyki uczniowie korzystają z sali nr 31.
4. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce, jeżeli szkoła posiada szafki. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
5. Uczeń posiada własny marker (kolor czarny lub niebieski) do białych tablic suchościeralnych.
6. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich sytuacjach należy dopilnować, aby uczeń/wychowanek nie udostępniał swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawek i rzeczy.
7. W sali odległości między stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5 m.
8. Zaleca się przeprowadzać zajęcia sportowe na otwartym powietrzu.
9. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
10. W szkole przerwy międzylekcyjne trwają odpowiednio 10 i 15 minut i są organizowane zgodnie z opracowanym harmonogramem, uwzględniającym wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek.

§ 2

Rodzice

1. Do szkoły można przyprowadzać/może przyjść tylko uczeń/dziecko zdrowy/zdrowe - bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
2. Nie można przyprowadzić/puścić dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.

3. Rodzice mają obowiązek niezwłocznego poinformowania szkoły o kwarantannie lub izolacji któregoś z domowników.
4. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z zasadami obowiązującymi w szkole w czasie trwania epidemii COVID-19.
5. Rodzice zobowiązani są do podania co najmniej 2 możliwości kontaktu (numery telefonów), aby umożliwić szybką komunikację w sytuacjach nagłych.
6. Rodzice zobowiązani są do przekazania dyrektorowi istotnych informacji na temat stanu zdrowia swojego dziecka i do niezwłocznego informowania o każdej ważnej zmianie.
7. Rodzice powinni regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny. Dziecko powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem, nie podawać ręki na powitanie. Powinno się zwrócić uwagę na sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

§ 3

Pracownicy szkoły

1. Pracownicy szkoły są wyposażeni w sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, przyłbice, rękawiczki, fartuchy ochronne).
2. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
3. Maseczki lub przyłbice powinny być używane w kontaktach z osobami z zewnątrz z zachowaniem dystansu odległości.
4. Podczas wykonywania czynności służbowych można zdjąć maseczkę lub przyłbicę.
5. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika - kosza wyposażonego w worek.
6. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
7. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników.
8. Codziennie, a w razie potrzeby częściej zobowiązuje się pracowników obsługi do:
 - utrzymywania ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg, korytarzy),
 - dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki,
 - dezynfekcji sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł,
 - dezynfekcji pomieszczeń sanitarnohigienicznych,
 - dezynfekcji zabawek i innych przyrządów znajdujących się w klasie i sali oddziału przedszkolnego.Powyższe czynności należy zapisywać w rejestrze monitoringu dezynfekcji.
9. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
10. Do obowiązków personelu obsługi, zgodnie z ustalonym przydziałem, należy także:
 - sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
 - napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
 - wymiana worków w koszach na zużyte środki ochrony osobistej oraz ich mycie i dezynfekcja.
11. Dyrektor i pracownicy szkoły zobowiązani są na bieżąco śledzić informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, a także obowiązujących przepisów prawa.

12. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
13. Pracownik szkoły, który przed (lub po) przyjściem do pracy zauważy u siebie objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych, nie przychodzi do pracy, tylko pozostaje w domu i telefonicznie kontaktuje się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, w celu uzyskania teleporady medycznej. W razie pogarszania się stanu zdrowia dzwoni na nr 999 lub 112 i informuje o możliwości zakażenia się koronawirusem.
14. O wystąpieniu sytuacji opisanej w ust. 13, pracownik niezwłocznie, telefonicznie powiadamia dyrektora szkoły.
15. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych kontaktuje się on telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
16. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w placówce procedurami, a dezynfekcji zostają poddane powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, itp.).
17. Zadania określone w ust. 16, wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora, zabezpieczony środkami ochrony osobistej.
18. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, ustala listę osób przebywających w tym samym czasie, w częściach lub pomieszczeniach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
19. W stosunku do tych osób, dyrektor podejmuje działania zgodne z zaleceniami otrzymanymi w trakcie kontaktu ze stacją sanitarno - epidemiologiczną.

§ 4

Organizacja pracy biblioteki

1. Harmonogram pracy biblioteki jest dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły; będzie udostępniony w dzienniku elektronicznym.
2. Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględnia wymagany dystans przestrzenny, czyli min. 1,5 m. odległości między bibliotekarzem a uczniem.
3. W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.
4. Książki oddawane przez uczniów zostają odłożone na dwudniowy okres kwarantanny.
5. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

§ 5

Organizacja pracy świetlicy szkolnej

1. Uczniowie mogą być odbierani ze świetlicy przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
2. Uczniów w świetlicy obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
3. Świetlicę należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania w niej dzieci), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
4. Nauczyciel podczas zajęć świetlicowych wyjaśnia dzieciom obowiązujące w szkole zasady bezpieczeństwa mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się COVID – 19.
5. W trakcie zajęć świetlicowych należy ograniczyć mieszanie się dzieci z różnych klas i uwzględnić dystans społeczny wynoszący min. 1,5 m.
6. W miarę możliwości należy prowadzić zajęcia ruchowe na otwartej przestrzeni.
7. Nauczyciele zobowiązani są do organizacji zajęć świetlicowych ograniczających bezpośredni kontakt uczniów ze sobą.
8. Uczniowie powinni mieć własne przybory, którymi nie wymieniają się z innymi uczniami.
9. W razie konieczności kontakt rodzica z nauczycielem odbywa się przez kontakt telefoniczny podany przez rodzica w karcie zapisu dziecka do świetlicy.

§ 6

Organizacja przerw i dyżurów nauczycieli na przerwach

1. W szkole przerwy międzylekcyjne trwają odpowiednio 10 i 15 minut, zgodnie z harmonogramem przerw lekcyjnych.
2. Jeżeli zajdzie taka potrzeba nauczyciel może po rozpoczęciu zajęć w danej klasie wyprowadzić uczniów na korytarz pod warunkiem, że nie będą na nim obecni uczniowie z innego oddziału.
3. 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.