

Zarządzenie dyrektora szkoły nr 17 /2020

z dnia 25 sierpnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia

Procedury bezpieczeństwa pracy szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 sierpnia 2020 zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 sierpnia 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid 19
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 w sprawie szczegółowych rozwiązań w zakresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid 19

zarządzam:

§ 1.

1. Wprowadza się od 1 września 2020r. do odwołania Procedury bezpieczeństwa pracy szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Procedury stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Procedury obowiązują wszystkich pracowników szkoły

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

.....
(podpis dyrektora)

Procedury bezpieczeństwa pracy szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 sierpnia 2020 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 sierpnia 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid 19
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 roku w sprawie szczegółowych rozwiązań w zakresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid 19

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Do szkoły może wejść osoba, której stan zdrowia jest dobry, nie przejawia żadnych oznak chorobowych np. podwyższona temperatura, katar, alergia, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu ani innych nietypowych objawów oraz osoby, które nie miały w ciągu ostatnich 14 dni kontaktu z osobą zakażoną wirusem Covid-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie jest poddany izolacji, nie jest hospitalizowany i nie przejawia widocznych oznak choroby.
4. Przy wejściu do budynku szkoły umieszczono informację z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”.

II. Wejście do szkoły ucznia/pracownika

1. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy obsługi wchodzą do szkoły w maseczce lub przyłbicy.
2. Uczniowie wchodzą do szkoły zgodnie z poniższym harmonogramem:
klasy 1a i 1b – wejście boczne od strony parku

klasy 2a,2b,2c- wejście boczne od stawu

klasy 2d,2e,2f- wejście od strony boiska

klasy 3a,3b- wejście główne

3. Pracownicy szkoły oraz osoby z zewnątrz wchodzą do szkoły wyłącznie wejściem głównym od ulicy Kusocińskiego. Tak samo opuszczają budynek szkoły.
4. Po wejściu należy dezynfekować ręce, zgodnie z umieszczoną instrukcją.
5. Uczniowie nie korzystają z szatni.

III. Organizacja zajęć – postanowienia ogólne

1. Wprowadzenie żółtej lub czerwonej strefy na terenie powiatu człuchowskiego nie oznacza automatycznego przechodzenia pracy szkoły w tryb hybrydowy czy zdalny. W takich wypadkach powiatowa stacja sanitarno-epidemiologiczna może zalecić tylko ograniczone działania.
2. Dyrektor może wprowadzić kształcenie hybrydowe (mieszane) lub zdalne po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

IV. Organizacja zajęć w trybie stacjonarnym

1. Zaleca się, aby uczniowie mieli założone maseczki ochronne lub przyłbice.
2. W razie wyjścia z klasy uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad obowiązujących w przestrzeni społecznej.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć i przerw.
4. Każdy uczeń, który wchodzi do klasy musi dokładnie, zgodnie z instrukcją, dezynfekować ręce.
5. Mycie rąk obowiązkowe jest zawsze przed zajęciami i po zajęciach, przed posiłkami, po powrocie z zajęć na powietrzu, po wyjściu do toalety, po kontakcie z nieznanymi osobami, po kontakcie z powierzchniami dotykowymi, np. klamkami, wyłącznikami światła, po zdjęciu środków ochrony osobistej.
6. Uczeń ma obowiązek zasłaniania podczas kaszlu i kichania ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie powinien jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, powinien też unikać dotykania oczu, nosa i ust rękoma.
7. Uczniowie przynoszą na zajęcia własne zestawy przyborów do pisania oraz podręczników. W szkole nie można ich pożyczać od innych uczniów.
8. Bezwzględnie należy pamiętać o ograniczaniu bliskiego kontaktu z innymi osobami w trakcie zajęć, np. nie podajemy sobie ręki, ani innych przedmiotów, zachowujemy dystans nawet przy najbliższych kolegach,
9. W czasie zajęć nie korzystamy z telefonów.
10. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
11. Sale lekcyjne i pracownie będą wietrzone na każdej przerwie, a w razie możliwości także w czasie zajęć.
12. Zajęcia wychowania fizycznego będą prowadzone na boisku szkolnym lub w parku obok szkoły w sprzyjających warunkach pogodowych.
13. Ćwiczenia sportowe, w których nie można zachować dystansu nie będą realizowane.

V. Organizacja zajęć w trybie hybrydowym

1. Kształcenie hybrydowe będzie polegało na ograniczeniu liczby uczniów uczących się stacjonarnie w szkole. Część klas będzie uczyło się w szkole, a część z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor decyduje o tym, które oddziały przechodzą na kształcenie hybrydowe i na jaki okres.
3. Klasy, które będą uczyły się w szkole pracują wg zasad kształcenia stacjonarnego, natomiast klasy, które przejdą na kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą pracowały według trybu zdalnego.

VI. Organizacja zajęć w trybie zdalnym

1. Zajęcia w trybie zdalnym będą odbywały się za pośrednictwem platformy edukacyjnej Moodle znajdującej się pod adresem <https://e-nauka.loczluchow.pl> zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym.
2. Każdy uczeń będzie miał dostęp do platformy Moodle, nie później niż od 15.09.2020r.
3. Kontakt ucznia z wychowawcą i nauczycielami będzie odbywał się za pośrednictwem platformy Moodle i dziennika elektronicznego.
4. Udział uczniów w kształceniu w trybie zdalnym jest obowiązkowy, a nieobecność należy usprawiedliwić w terminie określonym w statucie szkoły.
5. Uczeń potwierdza udział w zajęciach poprzez obecność na zajęciach on-line lub poprzez odesłanie nauczycielowi dowodu potwierdzenia realizacji tematu, w tym: kart pracy, zadań do samodzielnej pracy, prac klasowych, zdjęć, itp.

VII. Współpraca z rodzicami

1. Rodzice/opiekunowie kontaktują się z wychowawcą, nauczycielami i dyrekcją szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie na numer +48 59 83 42 407.
2. W pierwszej połowie września zostanie zorganizowane spotkanie z rodzicami klas I na terenie szkoły.

VIII. Wejście do szkoły osoby z zewnątrz

1. W związku z zaleceniem Głównego Inspektora Sanitarnego, dotyczącym ograniczenia liczby osób z zewnątrz rodzice/opiekunowie i inne osoby mogą wejść na teren szkoły wyłącznie po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym na numer +48 59 83 42 407 lub mailowym loczluchow@onet.eu z sekretariatem szkoły. Przychodzi na wyznaczoną godzinę.
2. Osoba z zewnątrz nie wchodzi na teren szkoły, otwiera drzwi zewnętrzne i zatrzymuje się podaje imię i nazwisko oraz cel wizyty.
3. Wejście do szkoły wyłącznie w maseczce lub przyłbicy. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły osoba bez maseczki nie może wejść na teren szkoły!
4. Po wejściu należy zdezynfekować ręce, zgodnie z umieszczoną instrukcją.
5. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik szkoły (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób

z zewnątrz, godzinę wejścia, nazwisko, imię osoby wchodzącej oraz kontakt (telefon) w razie konieczności poinformowania o zarażeniu w szkole. Pracownik kontaktuje się z sekretariatem i po wyrażeniu zgody przez dyrektora wpuszcza osobę na teren szkoły, wskazując miejsce wizyty.

6. Zanim osoba z zewnątrz wejdzie do szkoły – pracownik szkoły zgodnie z zaleceniami GIS, dotyczącymi tego, że NA TEREN SZKOŁY MOŻE WEJŚĆ TYLKO OSOBA ZDROWA! zmierzy wchodzącemu temperaturę ciała - termometrem bezdotykowym.
7. Jeżeli $T < 37$ oraz brak objawów zakażenia górnych dróg oddechowych – osoba z zewnątrz wchodzi do szkoły, w przeciwnym wypadku, gdy temperatura przekroczy 37, lub widoczne są objawy zakażenia górnych dróg oddechowych takie jak katar, kaszel, duszność - osoba nie może wejść do szkoły.
8. Po zakończeniu pracy pracownik szkoły najpierw dezynfekuje rękawice, następnie poprawnie zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.

IX. Organizacja pracy biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w wyznaczonych godzinach. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID 19, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.
2. Wchodząc do biblioteki uczniowie zakładają maseczkę oraz dezynfekują przy wejściu ręce.
3. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej.
4. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii (oznakowanie na podłodze)
5. Książki, po zdjęciu z ewidencji, uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
6. W bibliotece może przebywać jednocześnie 1 uczeń.
7. W czytelni uczniowie przebywają pod nadzorem nauczyciela - bibliotekarza, zachowując dystans społeczny – co najmniej 1,5 m.

X. Organizacja pracy sekretariatu

1. Sekretariat otwarty w godzinach pracy.
2. Uczniowie nie wchodzi do sekretariatu. Stanowisko obsługi znajduje się przy drzwiach wejściowych.
3. Uczniowie mogą też kontaktować się z sekretariatem telefonicznie na numer +48 59 83 42 407 lub mailowo loczluchow@onet.eu, bądź też poprzez wychowawcę klasy.
4. Pracownik sekretariatu po przygotowaniu dokumentów, o które prosił uczeń, dostarcza do klasy osobiście lub przez wychowawcę czy nauczyciela, z którym uczeń ma zajęcia lub w inny określony sposób.