**PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW**

**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W ŁUBNIANACH**

**PRZED COVID - 19**

**OBOWIĄZUJĄCE OD 01.09.2020r.**

**Wprowadzone Zarządzeniem Nr 18/08/2020 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach z dnia 27 sierpnia 2020r.**

**Wariant A – tradycyjna forma kształcenia**

W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS/MZ i MEN dla szkół   
i placówek oświatowych.

W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.

1. **Podstawy prawne organizacji pracy szkoły od 1 września 2020 r w reżimie sanitarnym i obowiązki dyrektora.**

Są to:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) -art. 68 ust. 1 pkt 6 i ust. 5;
4. 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 2020 r. poz. 1166 ze zm.) - § 18;
5. Rozporządzenie MEN 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 r. poz. 493 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1992 r. – Karta Nauczyciela – art. 6 i 7 (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215);
7. Wytyczne MEN, GIS i MZ z dnia 5 sierpnia 2020 r. do organizacji nauki od 1 września 2020 r;
8. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) – art. 207
9. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389) - zamiast rozporządzenia MEN z 11 marca 2020 r.
10. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania(Dz.U. z 2020 r. poz. 1385)

**„*wypisy” z wybranych aktów prawnych***

**Ustawa – Prawo oświatowe**

***Art. 68.*** *1. Dyrektor* [*szkoły*](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-08-2020&qplikid=4186#P4186A7) *lub* [*placówki*](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-08-2020&qplikid=4186#P4186A7) *w szczególności:*

1. *kieruje działalnością* [*szkoły*](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-08-2020&qplikid=4186#P4186A7) *lub* [*placówki*](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-08-2020&qplikid=4186#P4186A7) *oraz reprezentuje ją na zewnątrz;*

*6)* ***wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa*** [***uczniom***](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-08-2020&qplikid=4186#P4186A7) ***i*** [***nauczycielom***](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-08-2020&qplikid=4186#P4186A7) ***w czasie zajęć organizowanych przez*** [***szkołę***](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-08-2020&qplikid=4186#P4186A7) ***lub*** [***placówkę***](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-08-2020&qplikid=4186#P4186A7)***;***

**Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zmianą w Dz. U. z 2020 r. poz. 1386.**

*§ 2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.*

***§ 18. 2a. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego****, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.*

***2b****. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i 2a, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.*

***2c.******Zawieszenie zajęć****, o którym mowa w ust. 2a,* ***może dotyczyć*** *w szczególności grupy, grupy wychowawczej,* ***oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły*** *lub placówki,* ***w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć****.*

**Kodeks pracy**

*Art. 207. § 1. Pracodawca* ***ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.*** *Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art.2371 1 § 2.*

*§ 2.* ***Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie*** *pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:*

1. ***organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;***

*2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa   
i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;*

*3)* ***reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia*** *istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;*

**Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389)**

*§ 1.* ***1.*** *W roku szkolnym 2020/2021* ***ogranicza się w całości lub w części*** *funkcjonowanie publicznych i niepublicznych jednostek systemu oświaty, w których odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia zostały zawieszone na podstawie przepisów wydanych na podstawie odpowiednio art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2017 r., art. 32 ust. 11 oraz art. 47 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. − Prawo oświatowe, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem   
i zwalczaniem COVID-19.*

***2****. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1,* ***wprowadza się na czas****, na jaki zostały zawieszone odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia.*

*§ 2.* ***1****. W jednostce systemu oświaty, której funkcjonowanie zostało w całości lub w części ograniczone zgodnie z § 1 ust. 1, zawieszone zajęcia* ***są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*** *zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*

1. *W przypadku, gdy zawieszone zajęcia nie mogą być realizowane w sposób,   
   o którym mowa w ust. 1, dyrektor jednostki systemu oświaty ustala inny sposób realizowania tych zajęć.*
2. *W przypadku zajęć z zakresu kształcenia zawodowego, przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do:*

*1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;*

*2) turnusów dokształcenia teoretycznego młodocianych pracowników;*

*3) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ustalonego przez dyrektora jednostki systemu oświaty*

***4****. Sposób realizacji zadań jednostki systemu oświaty innych niż realizacja zajęć* ***ustala*** *dyrektor tej jednostki.*

***5****.* ***O sposobie realizacji zajęć*** *i innych zadań jednostki systemu oświaty dyrektor tej jednostki informuje organ prowadzący tę jednostkę* ***oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.***

**Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm. z 12 sierpnia 2020 r.)**

**Obowiązki dyrektora szkoły określa** § 1 ust. 1 zmieniającego rozporządzenia

*§ 1.* ***1.*** *W okresie czasowego zawieszenia ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w szczególności:*

1. ***ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp*** *do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami   
   a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;*

1. ***ustala,*** *we współpracy z nauczycielami,* ***technologie informacyjno-komunikacyjne*** *wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;*
2. ***określa******zasady bezpiecznego uczestnictwa*** *w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;*
3. ***ustala****, we współpracy z nauczycielami****, źródła i materiały niezbędne*** *do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;*
4. ***ustala*** *z nauczycielami* ***potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów*** *wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz   
   w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;*
5. ***ustala,*** *w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców,* ***potrzebę modyfikacji*** *w trakcie roku szkolnego realizowanego* ***programu wychowawczo-profilaktycznego*** *oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;*
6. ***ustala,*** *we współpracy z nauczycielami,* ***tygodniowy zakres treści nauczania*** *z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół* ***do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas*** *(semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:*
7. *równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,*
8. *zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,*
9. *możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,*
10. *łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,*
11. *ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,*
12. *konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;*

*8) ustala, we współpracy z nauczycielami,* ***sposób*** ***potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach*** *oraz* ***sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów*** *na zajęciach edukacyjnych;*

*9)* ***zapewnia******każdemu uczniowi*** *lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;*

*10) ustala, we współpracy z nauczycielami,* ***sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów,*** *w tym również* ***informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce****, a także uzyskanych przez niego ocenach;*

*11)* ***ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu*** *klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;*

*12)* ***ustala warunki, sposób oraz terminy przeprowadzania egzaminów dyplomowych****,   
o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w szkołach artystycznych, w których są przeprowadzane te egzaminy;*

*13)* ***przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji*** *zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;*

*14)* ***koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami****, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno­‑wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*

**ponadto**

*§ 7.* ***2.*** *Dyrektor jednostki systemu oświaty ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.*

**Działania dyrektora w celu przygotowania szkoły do kształcenia w trybie stacjonarnym – wariant „A”**

**Wykaz działań do realizacji i harmonogram**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Działania** | **Odpowiedzialny** | **Termin** | **Informacja o wykonaniu** |
| **Zadania organizacyjne ogólnoszkolne** | | | | |
| **1.** | Przygotowanie bazy szkolnej do rozpoczęcia roku szkolonego 2020/2021 w formie stacjonarnej:   * zakup środków do dezynfekcji w ilości gwarantującej prowadzenie dezynfekcji w salach dydaktycznych, korytarzach, przy wejściu, do sprzątania; * zakup (ewentualnie) dezynfekatorów do sal dydaktycznych, łazienek; * zakup koszy z pokrywą na korytarze oraz do łazienek; * zakup odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej (maseczki, przyłbice, rękawiczki) na wyposażenie izolatorium i pracownikom obsługi; * dokonanie przeglądu bhp; * przeprowadzenie gruntownej dezynfekcji pomieszczeń szkolnych, wyposażenia urządzeń sportowych na boisku przed rozpoczęciem roku szkolnego. | Dyrektor  Sekretarka  Komisja bhp  Pracownicy obsługi | 24-28.08. 2020 r. |  |
| **2.** | Opracowanie informacji dla rodziców przyprowadzających dzieci do szkoły, umieszczenie jej na drzwiach wejściowych oraz przesłanie dokumentu drogą elektroniczną dla rodziców kl. I -III o obowiązujących zasadach pracy szkoły od 1 września 2020 r. | Dyrektor – przygotowanie treści i wywieszenie jej na drzwiach wejściowych  Wychowawcy klas I-III – rozesłanie informacji do rodziców | do 28.08. 2020 r. |  |
| **3.** | Wyznaczenie pomieszczenia na izolatkę w Sali z dostępem do wyjścia ewakuacyjnego, bez przecinania dróg w razie stwierdzenia zakażenia lub podejrzenia zakażeniem Covid-19. | Dyrektor | do 28.08. 2020 r. |  |
| 4. | Wyposażenie izolatorium w środki ochrony indywidualnej oraz zasobnik z płynem dezynfekującym. | Pracownik obsługi | do 28.08. 2020 r. |  |
| **5.** | Wywieszenie na holach szkolnych informacji o ochronie przed koronawirusem. | Konserwator | do 28.08. 2020 r. |  |
| **6.** | Umieszczenie w łazienkach instrukcji mycia rąk i dezyfekatorów. | Konserwator | do 28.08. 2020 |  |
| **7.** | Zakup taśm ograniczających i samoprzylepnych do wyznaczenia stref przebywania uczniów na boisku szkolnym w czasie przerw. | Konserwator | do 31.08. 2020 r. |  |
| **8.** | Zakup odzieży ochronnej dla nauczycieli i obsługi: fartuchy wielokrotnego użytku, rękawice jednorazowe i przyłbice | Sekretarka | do 28.05. 2020 r. |  |
| **9.** | Umieszczenie komunikatu na drzwiach wejściowych dla osób z zewnątrz o obowiązujących zasadach przebywania na terenie szkoły | Konserwator | do 28.08. 2020 r. |  |
| **10.** | Wyposażenie sal do zajęć z zakresu pomocy ppp np.zajęć logopedycznych i innych rewalidacyjnych w środki dezynfekujące. | Konserwator | do 28.08. 2020 r. |  |
| **11.** | Wskazanie drzwi wejściowych do szkoły dla poszczególnych klas | Dyrektor | do 28.08. 2020 r. |  |
| **12.** | Zapoznanie członków Rady Pedagogicznej i pracowników administracyjnych i obsługi z zasadami pracy szkoły od 1 września 2020 r. i obowiązkami w zakresie przestrzegania procedur bezpiecznej ochrony przed Covid-19. | Dyrektor szkoły na wspólnym posiedzeniu wszystkich pracowników szkoły | Zebranie pracowni-ków- 26.08. 2020 r. godz. 10.00 |  |
| **13.** | Wydanie zarządzenia dyrektora o organizacji pracy w szkole od 1 września 2020 r. | Dyrektor, po konsultacjach z przewodniczącymi zespołów | do 27.08. 2020 r. |  |
| **14.** | Przekazanie „Zasad organizacji pracy w szkole od 1 września 2020 r.” do wiadomości rodziców drogą elektroniczną. | Wychowawcy klas | do 28.08. 2020 r. |  |
| **14.** | Opracowanie nowego regulaminu dyżurów i planu dyżurów | Nauczyciel | do 28.08. 2020 r. |  |
| **15.** | Opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki z zachowaniem reżimu sanitarnego. | Nauczyciel bibliotekarz | do 28.08. 2020 r. |  |
| **16.** | Opracowanie grafiku korzystania ze stołówki szkolnej | Dyrektor | do 28.08. 2020 r. |  |
| **18.** | Przeprowadzenie szkolenia pracowniczego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w okresie epidemii oraz znajomości wdrożonych procedur. | Dyrektor/pracownik bhp | 31.08.2020 r. |  |
| **19.** | Ustalenie z organem prowadzącym zasad dowozu dzieci na zajęcia. | Dyrektor szkoły | do 27.08. 2020 r. |  |
| **20.** | Przesłanie rodzicom planu zajęć jego dziecka, z wyszczególnieniem rodzaju zajęć, sal i wskazaniem nauczyciela. | Wychowawcy klas | do 31.08.  2020 r. |  |
| **21.** | Opracowanie Planu nadzoru pedagogicznego uwzględniającego nadzór nad kształceniem zdalnym i przedstawienie go radzie pedagogicznej najpóźniej do 15 września 2020 r. | Dyrektor szkoły | 15.09.2020r. |  |
| **22.** | Przygotowanie się do ewentualnego wprowadzenia wariantu „B” lub „C” i realizacja zadań określonych w § 1 ust. 1 i w § 7 ust. 2 rozporządzenia z Dz.U. poz. 493 ze zma. | Dyrektor szkoły | Na bieżąco |  |
| **Zadania w zakresie przygotowania sal dydaktycznych / sali gimnastycznej/stołówki** | | | | |
| **1.** | Dostosowanie sal do wdrożenia procedur higienicznych (miejsce na płyn dezynfekcyjny, zamykany kosz, dezynfekcja sprzętu, instrukcja dezynfekcji). | Dyrektor | do 31.08.  2020 r. |  |
| **2.** | Usunięcie dywanów z sal dydaktycznych i świetlicy. | Woźna i inni pracownicy obsługi | do 28.08.  2020 r. |  |
| **3.** | Usunięcie z sal dydaktycznych maskotek i zabawek pluszowych. | nauczyciele | do 28.08.  2020 r. |  |
| **4.** | Usunięcie zabawek, pomocy nie- nadających się do dezynfekcji: puzzle, książki, materiały papierowe, inne. | nauczyciele | do 28.08.  2020 r. |  |
| **5.** | Ustawienie w salach dydaktycznych ławek z jednym krzesełkiem przy ławce lub zachowanie odstępu 1,5 m między ławkami. Ustawienie stolików z krzesłami w salach świetlicy szkolnej . | Obsługa techniczna szkoły | do 28.08.  2020 r. |  |
| **6.** | Wyznaczenie stref zabaw i pracy w salach dla dzieci za pomocą taśm samoprzylepnych do podłogi. | Nauczyciele  świetlicy | do 28.08.  2020 r. |  |
| **7.** | Dezynfekcja krzesełek, mebli, ławek w salach – każdego dnia po zakończonych zajęciach. | Pracownicy obsługi | Po zakończo-nych zajęciach |  |
| **8.** | Usunięcie kredek, pomocy dydaktycznych do wspólnego użytkowania, pozostawienie jedynie artykułów piśmienniczych będących własnością dzieci w szufladach indywidualnych. | Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej/wychowawcy świetlicy | do 28.08.  2020 r. |  |
| **9.** | Dezynfekcja pomocy i sprzętu gimnastycznego – po zakończeniu zajęć w danym dniu lub na dużej przerwie w miarę możliwości kadrowych. | Pracownicy obsługi | Po zakończo-nych zajęciach |  |
| **10.** | Monitorowanie wietrzenia sal dydaktycznych, sportowych, świetlicy szkolnej. | Nauczyciele/ wychowawcy świetlicy | Na bieżąco, po każdej jednostce lekcyjnej |  |
| **11.** | Dezynfekcja zabawek plastikowych i drewnianych, z tworzywa sztucznego w świetlicy szkolnej i w salach edukacji wczesnoszkolnej. | Obsługa techniczna nauczyciele/wychowawcy świetlicy | Na bieżąco codziennie |  |
| **12.** | Skierowanie pisma do firmy cateringowej ze wskazaniem zasad dostarczania posiłków. | Dyrektor | do 15.09.  2020 r. |  |
| **Plac zabaw/ boiska szkolne/stołówka szkolna** | | | | |
| **1.** | Wyznaczenie taśmami stref zabaw dla grup ze świetlicy szkolnej, klas I – III. | Konserwator, pracownicy obsługi | do 28.08.  2020 r. |  |
| **2.** | Przygotowanie stołówki szkolnej oraz wydawalni posiłków. Ustawienie stolików w strefach wyznaczonych zgodnie z wytycznymi GIS. | Pracownicy obsługi szkoły, intendent szkolny | do 15.09.  2020 r. |  |
| **3.** | Dezynfekcja stolików, krzesełek, urządzeń i wyposażenia stołówki oraz wydawalni. | Woźna szkolna | Po każdej zmianie grupy |  |
| **4.** | Dezynfekcja urządzeń na placu zabaw oraz sprzętu sportowego za pomocą oprysku płynem dezynfekującym. | Pracownicy obsługi szkoły zgodnie z przydziałem obowiązków | do 31.08.  2020 r. |  |
| **Instrukcje, pisma, zarządzenia dyrektora** | | | | |
| **1.** | Pismo do Inspektora/specjalisty bhp | Dyrektor | do 28.08.  2020 r. |  |
| **2.** | Protokół kontroli bhp i spełniania wytycznych GIS iMZ | Komisja BHP i P/Poż. | Po dokonanym przeglądzie |  |
| **3.** | Program szkolenia dla pracowników w zakresie przestrzegania zasad bhp oraz odpowiedniego reagowania w szkole w okresie stanu epidemii Covid-19. | Dyrektor | do 27.08.  2020 r. |  |
| **4.** | Zarządzenie dyrektora o organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego –załącznikiem jest treść komunikatu przekazana rodzicom i uczniom/ umieszczona w e-dzienniku i na stronie szkoły. | Dyrektor | do 27.08.  2020 r. |  |
| **5.** | Komunikat dyrektora o organizacji pracy szkoły od 1 września 2020 r. i przygotowaniu jej do prowadzenia działalności z uwzględnieniem wytycznych MEN, GIS i MZ. – rozesłany drogą elektroniczną do uczniów i rodziców. | Wychowawcy klas | do 28.08.  2020 r. |  |
| **6.** | Instrukcja zachowania uczniów i nauczycieli podczas nauki, wypoczynku i zabaw w sali dydaktycznej, na zajęciach w świetlicy szkolnej, na przerwach – procedury . | Wychowawcy klas zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach | 1.09.2020 |  |
| **Regulaminy – zaktualizowane lub nowe opracowanie** | | | | |
| **1.** | Regulamin korzystania z biblioteki | Nauczyciele bibliotekarze |  |  |
| **2.** | Regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych | Dyrektor |  |  |
| **3.** | Regulamin prowadzenia zajęć wychowania fizycznego | Przewodniczący Zespołu nauczycieli WF-u |  |  |
| **4.** | Aneks do umowy o wynajem Sali gimnastycznej, boiska i pomieszczeń szkolnych | Dyrektor | przed 1.09.2020 r. |  |
| **Statut szkoły – nowelizacja** | | | | |
| **1.** | Wprowadzenie zmian w rozdziałach:   * uprawnienia dyrektora, * zasady bhp, * obowiązki nauczyciela, * formy kształcenia, * WZO. | Zespół ds. statutu  Dyrektor | Do uchwalenia na pierwszym posiedzeniu Rady Pedag. w roku szk. 2020/2021m – najpóźniej do 15 września 2020 r. |  |

**Rozwiązania organizacyjne zwiększające bezpieczeństwo uczniów i pracowników   
przed zakażeniem koronawirusem.**

1. Wyznaczenie odrębnych wejść i wyjść ze szkoły dla różnych klas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa wejścia / wyjścia:** | **Klasa** | | |
| wejście i wyjście od sali gimnastycznej: | Kl. IV | Kl. VII b | Kl. VIII |
| wejście i wyjście główne: ( od Orlika) | Kl. I | Kl. II | Kl. III |
| wejście i wyjście pod arkadami: | Kl. V | Kl. VI a | Kl. VI b |

2. Przypisanie klasy do sali lekcyjnej

|  |  |
| --- | --- |
| Klasa I | sala nr 6 |
| Klasa II | sala nr 4 |
| Klasa III | sala nr 5 |
| Klasa IV | sala nr 9 |
| Klasa V | sala nr 3 |
| Klasa VI a | sala nr 1 |
| Klasa VI b | sala nr 2 |
| Klasa VII a | sala nr 7 |
| Klasa VII b | sala nr 8 |
| Klasa VIII | sala nr 10 |

3. Utrzymanie w całej szkole przerw 10 – minutowych i dwóch dłuższych przerw po 15 minut   
( obiadowych).

Korzyści:

* uczniowie mają możliwość spędzania przerw na zewnątrz szkoły – konieczność wprowadzenia dodatkowych dyżurów nauczycielskich i wyznaczenie obszarów do zabawy dla poszczególnych poziomów edukacyjnych,
* w czasie przerw uczniowie nie będą tłoczyli się do toalet – konieczność wprowadzenia dodatkowego dyżuru nauczyciela przy toaletach, pilnującego liczby uczniów wchodzących do środka,
* z łatwością można wyznaczyć różne godziny spożywania posiłków, nawet z wykonaniem dezynfekcji stolików po poprzedniej grupie.

4. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej sami regulują przerwy śródlekcyjne z zachowaniem reżimu sanitarnego i przepisów bhp.

5. Można zezwolić uczniom na zmianę obuwia w Sali szkolnej i noszenie ze sobą odzieży wierzchniej.

**Ogólne zasady organizacji pracy**

**1.** Publiczna Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Łubnianach wznawia funkcjonowanie szkoły z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, wytycznych Gminy Miasta Radom, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty.

2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:

* ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy;
* w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
* do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
* osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w części korytarza prowadzącej do sekretariatu ; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.

1. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
2. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
3. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
4. Szkoła czynna jest w godzinach: od 6.30 do 17.15.
5. Na terenie szkoły nie można korzystać z dystrybutora wody pitnej.
6. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w sekretariacie i u woźnej.
7. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
8. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
9. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.

**Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Do szkoły dzieci i uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach.
3. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Opiekunowie odprowadzający dzieci ( dotyczy tylko uczniów klasy I) mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, dotyczy to tylko przedsionka szkoły oraz korytarza na parterze przy wejściu głównym do budynku, zachowując zasady:

* 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi - uczniem klasy ,
* dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
* dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
* opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

**Natomiast uczniowie klas II-VIII wchodzą do szkoły samodzielnie.**

1. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
2. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
3. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
4. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
5. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
6. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
7. 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 przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
8. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a razie potrzeby w innych salach dydaktycznych.
9. Każda klasa ma przypisane szafki ubraniowe.
10. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka ze szkoły, ze względu na stosowane procedury.
11. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

16. Do odwołania wprowadza się zakaz przebywania na terenie szkoły rodziców i osób trzecich, poza korytarzem wejściowym, stanowiącym przestrzeń wspólną- wydzieloną.

1. W uzasadnionym podejrzeniu, że dziecko jest chore (np. temperatura wysoka) i może zarażać inne dzieci, nie będzie ono przyjęte, a rodzice zostaną poproszeni o niezwłoczny kontakt z lekarzem. Rodzic jest zobowiązany poinformować dyrektora lub nauczyciela o stanie zdrowia dziecka. W sytuacji, gdy zachorowanie ma miejsce w czasie pobytu dziecka w szkole, zostanie ono umieszczone w izolatorium do czasu odbioru go przez rodzica. Szkoła zapewnia opiekę w czasie przebywania ucznia w izolatorium.
2. Rodzic odprowadzający oraz dzieci i młodzież przychodzą w maseczce ochronnej zasłaniającej nos oraz usta. Rodzic zobowiązany jest przed wejściem do budynku dezynfekować ręce poprzez skorzystanie z płynu dezynfekcyjnego znajdującego się w dozowniku przy wejściu głównym do placówki.
3. Rodzice nie przebywają na terenie placówki dłużej niż istnieje potrzeba.
4. Uczniowie samodzielnie rozbierają się w szatni. Dzieciom młodszym pomaga pracownik. Zgodnie z zaleceniami GIS przebywanie osób trzecich w pomieszczeniach placówki zostanie ograniczone do niezbędnego minimum.
5. Rodzic/prawny opiekun przebywający w sytuacji wyjątkowej na terenie szkoły, ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zdezynfekować ręce przed wejściem.
6. Do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych szkoła wprowadza zapisy dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii.
7. Zasady bezpieczeństwa epidemiologicznego ustalone dla zajęć lekcyjnych obowiązują również na zajęciach pozalekcyjnych.
8. **Zaleca się, jeśli to możliwe prowadzenie zajęć wychowania fizycznego na świeżym powietrzu.** . W sali gimnastycznej mogą przebywać dwie grupy uczniów z zachowaniem dystansu.
9. **Zasady korzystania z biblioteki szkolnej ujęte w wewnętrznym regulaminie uwzględniają konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.**
10. Nauczyciel powinien organizować zajęcia w taki sposób, aby ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi między uczniami.
11. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej organizują przerwy dla prowadzonej grupy uczniów w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 minut. W tym czasie nauczyciel dba o bezpieczeństwo uczniów i przeprowadza wietrzenie sali.
12. Grupy uczniowskie korzystają z boiska, placu zabaw rotacyjnie, w jednym czasie mogą z tych obiektów korzystać różne grupy, przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.
13. W sali gimnastycznej mogą przebywać dwie grupy uczniów z zachowaniem dystansu, należy więc ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe i zastąpić je innymi. Sprzęt sportowy będzie dezynfekowany po zakończonych zajęciach.
14. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły utrzymują dystans społeczny między sobą min. 1,5 m.
15. W szkole prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, sali gimnastycznej, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i  w pomieszczeniach spożywania posiłków, włączników, klawiatury
16. Dezynfekcję przeprowadza się w czasie nieobecności dzieci w pomieszczeniu, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na wywietrzenie pomieszczenia.
17. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

Zaleca się:

* utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
* dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
* dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
* dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
* czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z ww.

1. Do obowiązków personelu obsługi należy także:

* sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
* sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
* napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
* wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

1. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszone są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
2. Przy wejściu głównym umieszczone są numery telefonów do właściwej stacji sanitarno – epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych oraz organów, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
3. Toalety dezynfekuje się na bieżąco.
4. Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecku termometrem bezdotykowym przez pracowników szkoły. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych wyznaczony pracownik dokonuje pomiaru temperatury termometrem bezdotykowym. Norma graniczna temperatury ciała mierzonej na czole wynosi 37, 5° C.
5. Rodzice zobowiązują się do podpisania oświadczenia ***(Załącznik nr 1*** ) obejmującego swym zakresem powyższe punkty, jednocześnie akceptując i zobowiązując się do przestrzegania niniejszej procedury. Zgoda na oświadczeniu dotyczy obojga rodziców/prawnych opiekunów.
6. Po zapoznaniu się z procedurą **rodzice zobowiązani są do przesłania pocztą elektroniczną skanu lub zdjęcia oświadczenia** na adres mailowy [psp.lubniany@lubniany.pl](mailto:psp.lubniany@lubniany.pl) lub wrzucenia do skrzynki przed wejściem głównym do budynku szkoły do dnia **31** sierpnia 2020 r.

**Odbieranie dziecka ze szkoły. Powrót ucznia do domu ze szkoły.**

1. Rodzic odbierający dziecko ze szkoły powinien być wyposażony w maseczkę zasłaniającą nos i usta oraz rękawiczki. Przed wejściem do wyznaczonego obszaru, powinien użyć płynu dezynfekującego.
2. Rodzic zgłasza odbiór dziecka pracownikowi szkoły i oczekuje na przyprowadzenie go przez pracownika placówki na zewnątrz szkoły, lub do wyznaczonego miejsca, zachowując dystans społeczny i ograniczając do minimum kontakty z innymi rodzicami oczekującymi na odbiór dziecka.
3. Nauczyciel lub upoważniony pracownik szkoły przygotowuje dziecko do wyjścia  
   i odprowadza je do rodzica/prawnego opiekuna. Dziecko bezpośrednio przed opuszczeniem sali myje ręce.
4. Dzieci przebywające na placu zabaw lub na boisku szkolnym, przyprowadza do oczekujących rodziców nauczyciel lub upoważniony pracownik szkoły.
5. Niezbędne informacje dotyczące dziecka może przekazać rodzicowi upoważniony pracownik placówki.
6. Rodzic niezwłocznie po przejęciu opieki nad dzieckiem, nakłada mu zgodnie z instrukcją maseczkę, zasłaniającą nos i usta.
7. Wszelkie informacje na temat dziecka rodzic może uzyskać bezpośrednio od nauczyciela, przez kontakt mailowy lub telefoniczny z nauczycielem.
8. Uczeń klasy IV – VIII, po zakończonych lekcjach udaje się do szatni i do wyznaczonego wyjścia w celu opuszczenia szkoły.

**Postanowienia końcowe**

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do podpisania oświadczenia, akceptując i zobowiązując się do przestrzegania niniejszej procedury oraz *Wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 5 sierpnia 2020 r. dla szkół podstawowych wydanych na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322,374 i 567*) wraz ze wszystkimi kolejnymi aktualizacjami. Oświadczenie stanowi ***Załącznik nr 2***do niniejszej procedury.
2. Procedura jest dostosowana i uszczegółowiona do indywidualnych warunków lokalowych i osobowych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach.
3. Procedura może podlegać ciągłym zmianom, w zależności od przebiegu i rozwoju sytuacji pandemii na terenie naszego kraju.
4. O wszelkich zaistniałych zmianach rodzice/opiekunowie uczniów będą informowani przez Dyrektora Szkoły komunikatami zamieszczanymi na stronie internetowej szkoły i przez e - dziennik.
5. Procedura obowiązuje od dnia **1 września 2020 r. do odwołania.**

Podstawowym warunkiem skuteczności ograniczenia rozprzestrzeniania się koronawirusa jest rygorystyczne przestrzeganie zasad higieny osobistej. Konieczne jest również bieżące śledzenie komunikatów GIS, MZ i MEN o sytuacji epidemiologicznej w kraju oraz informacji przesyłanych przez dyrektora szkoły lub wychowawców. Wszelkie informacje o zagrożeniu koronawirusem oraz o sposobach zapobiegania można znaleźć na stronie <https://gis.gov.pl/Aktualnosci>.

**Uwaga!**

**W przypadku całkowitego zawieszenia funkcjonowania szkoły obowiązują te same przepisy. Słowo „hybrydowe” zamieniamy na „czasowe pełne ograniczenia funkcjonowania szkoły-C**

**Regulamin organizacji pracy Publicznej Szkoły Podstawowej   
im. Powstańców Śląskich w Łubnianach w systemie hybrydowym -B**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacji pracy w systemie hybrydowym (mieszanym) określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Częściowe zawieszenie funkcjonowania szkoły zostanie podjęte przez Dyrektora Zarządzeniem Dyrektora po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opolu.
3. Czas częściowego ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników zarządzenie wprowadzone Zarządzenie Dyrektora traci moc.
4. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych   
   w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach.
5. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

**§ 2. Zasady organizacji pracy szkoły**

1. W okresie częściowego zawieszenia funkcjonowania zajęć organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:
2. w klasach I - III zajęcia dydaktyczne są prowadzone w szkole, zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się w salach przydzielonych na dzień 1 września;
3. świetlica szkolna funkcjonuje bez zmian;
4. uczniowie klas VII -VIII odbywają zajęcia w formie stacjonarnej, zgodnie z rozkładem lekcji obowiązującym na dzień 1 września 2020 r.;
5. uczniowie klas IV – VI odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość);
6. nauczyciele pracują stacjonarnie i zdalnie na terenie szkoły;
7. podczas kwarantanny pracownika szkoły dyrektor wyznacza obowiązki do pracy zdalnej;
8. zajęcia rewalidacyjne, specjalistyczne i pozalekcyjne prowadzone są w szkole, zgodnie z planem,   
    z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego;
9. stołówka szkolna pracuje na zasadach określonych na dzień 1 września 2020 r.;
10. biblioteka szkolna pracuje na zasadach określonych na dzień 1 września 2020 r.;
11. przerwy lekcyjne wynoszą 10 minut , po 7 lekcji przerwa wynosi 5 minut ze względu na dowozy oraz 2 przerwy 15 minutowe.
12. uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny   
    i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
13. praca specjalistów i pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian;
14. uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem: online, e-mail, telefoniczny.
15. w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji   
    na ternie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem;
16. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w godzinach 13.00-14.00 w gabinecie mieszczącym się   
    na parterze budynku.

**§ 3. Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia – obowiązuje uczniów klas IV-VI**

1. Przepisy zawarte w § 3 dotyczą uczniów klas IV -VI Szkoły Podstawowej w Łubnianach.
2. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik VULCAN , Microsoft 365, strona szkoły [www.psplubniany.pl](http://www.psplubniany.pl). WhatsApp, Messenger.
4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy VULCAN i narzędzia Google.
6. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
7. www.epodreczniki.pl
8. [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
9. [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)
10. [www.lektury.gov.pl](http://www.lektury.gov.pl)
11. [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl)
12. [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl)
13. [www.muzykotekaszkolna.pl](http://www.muzykotekaszkolna.pl)
14. [www.przystanekhistoria.pl](http://www.przystanekhistoria.pl)
15. <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
16. <https://pl.khanacademy.org/>
17. <https://learningapps.org/>
18. Youtube , blogi, inne
19. EduNect
20. Z platform internetowych korzystają:
    1. uczniowie;
    2. nauczyciele.
21. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
22. prowadzić lekcje online;
23. zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
24. zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
25. zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
26. zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

1. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod  
   i technik kształcenia na odległość zalicza się:
2. prowadzenie zajęć online;
3. rozmowy telefoniczne z uczniami;
4. rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
5. prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
6. prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
7. prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela  
   i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane   
   w szczególności:
10. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
11. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
12. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych edukacją wczesnoszkolną, , zajęciami rewalidacyjnymi dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym.
13. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
14. każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
15. w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
16. pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun ;
17. Począwszy od częściowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Wójta Gminy Łubniany. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia znajduje się na stronie [www.psplubniany.pl](http://www.psplubniany.pl)

**§ 4. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.   
   O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.
8. Każdy pracownik pedagogiczny:
9. składa raz w tygodniu, w pierwszy poniedziałek po upływie poprzedniego tygodnia raport z realizacji zadań.

Raport stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych.

Wzór raportu określa Zarządzenie Dyrektora **Nr 4/03/2020z dnia 25 marca 2020 r.** w sprawie sposobu dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty. Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, informację o frekwencji uczniów (w przypadku zajęć online) lub wskazanie liczby uczniów w czasie konsultacji, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji, nauczyciele zobowiązani są do wypełniania karty realizacji zajęć edukacyjnych (**załącznik nr 1**).

1. dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

***załącznik 1***

***do*** **sposobu i trybu realizacji  
zadań publicznej szkoły podstawowej**

**TYGODNIOWA KARTA REALIZACJI ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH\* I TYDZIEŃ**

Imię i nazwisko nauczyciela:

Nauczane przedmioty, zajęcia specjalistyczne , koła zainteresowań ( płatne) lub inne formy pracy:

**DATA:……….. PONIEDZIAŁEK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | KL. | PRZEDMIOT | TEMAT LEKCJI | Sposób kontaktu z ucz. i rodzicami: strona internetowa szkoły, EduNect ,email, WhatsApp…..itp. | Liczba  kontaktów z uczniami i /lub rodzicami, np. rozmowy, konsultacje, pomoc w odrobieniu pracy domowej | Źródła i materiały do realizacji zajęć | Sposób monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności | Liczba obecnych.  ucz. | Liczba nieobecny  ucz. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DATA: ………... WROREK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | KL. | PRZEDMIOT | TEMAT LEKCJI | Sposób kontaktu z ucz. i rodzicami: strona internetowa szkoły, EduNect ,email, WhatsApp…..itp. | Liczba  kontaktów z uczniami i /lub rodzicami, np. rozmowy, konsultacje, pomoc w odrobieniu pracy domowej | Źródła i materiały do realizacji zajęć | Sposób monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności | Liczba obecnych.  ucz. | Liczba nieobecny  ucz. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DATA: ………... ŚRODA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | KL. | PRZEDMIOT | TEMAT LEKCJI | Sposób kontaktu z ucz. i rodzicami: strona internetowa szkoły, EduNect ,email, WhatsApp…..itp. | Liczba  kontaktów z uczniami i /lub rodzicami, np. rozmowy, konsultacje, pomoc w odrobieniu pracy domowej | Źródła i materiały do realizacji zajęć | Sposób monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności | Liczba obecnych.  ucz. | Liczba nieobecny  ucz. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DATA: ……….CZWARTEK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | KL. | PRZEDMIOT | TEMAT LEKCJI | Sposób kontaktu z ucz. i rodzicami: strona internetowa szkoły, EduNect ,email, WhatsApp…..itp. | Liczba  kontaktów z uczniami i /lub rodzicami, np. rozmowy, konsultacje, pomoc w odrobieniu pracy domowej | Źródła i materiały do realizacji zajęć | Sposób monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności | Liczba obecnych.  ucz. | Liczba nieobecny  ucz. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DATA: ……….PIĄTEK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | KL. | PRZEDMIOT | TEMAT LEKCJI | Sposób kontaktu z ucz. i rodzicami: strona internetowa szkoły, EduNect ,email, WhatsApp…..itp. | Liczba  kontaktów z uczniami i /lub rodzicami, np. rozmowy, konsultacje, pomoc w odrobieniu pracy domowej | Źródła i materiały do realizacji zajęć | Sposób monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności | Liczba obecnych.  ucz. | Liczba nieobecny  ucz. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Inne zadania realizowane przez nauczycieli i specjalistów , nie ujęte wyżej (dat, forma, itp.)……………………………………………………

Planowana liczba godzin ponadwymiarowych w tygodniu……………………

Liczba godzin ponadwymiarowych zrealizowany w tygodniu…………………

Data i czytelny podpis nauczyciela

**Wypełnione karty przesyłamy do poniedziałku w kolejnym tygodniu na adres email : dyrektor@psplubniany.pl**

**Podstawa prawna**: Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020r w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

**§ 5. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.**

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji   
   w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców.   
    Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.
4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania, konsultacje indywidulane   
   z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

8. Nauczyciele edukacji przedmiotowych, w tym nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej mogą wprowadzić zmiany w programach nauczania w oparciu o które, w roku szkolnym 2020/2021 prowadzona jest edukacja. Opracowanie pisemne proponowanych zmian należy przedstawić w formie tabelarycznej, jak w **załączniki 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 4/03/2020** do zarządzenia. Sugeruję, by treści najłatwiejsze i możliwe do opanowania przez uczniów w formie zdalnej nauki były uwzględnianie w pierwszej kolejności

***Załącznik 1***

***do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 4/03/2020z dnia***

***25 marca2020r***

**Wniosek nauczyciela o wprowadzenie zmian do programu nauczania**

**wpisanego do Szkolnego wykazu programów nauczania pod pozycją .................**

1.imię i nazwisko nuczyciela: .............................................

2.przedmiot/edukacja: ..........................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **klasa** | **Termin realizacji** | **Nr kolejny lekcji** | **Treści kształcenia / tematy lekcji/ cel operacyjny** |
|  | **Od ………….. 2020** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**§ 6. Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość**

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych)   
   w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
   1. odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
   2. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
   3. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
   4. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
   5. testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane   
   z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego   
   ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego   
   ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
11. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także   
    za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
12. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach   
    na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

**§ 7. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym odbywa się na podstawie zalogowania się i ich aktywności.
3. Każdy pracownik pedagogiczny składa raz w tygodniu, w pierwszy poniedziałek po upływie poprzedniego tygodnia raport z realizacji zadań. Raport stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych. Wzór raportu określa Zarządzenie Dyrektora **Nr 4/03/2020z dnia 25 marca 2020 r.** w sprawie sposobu dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty. Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, informację o frekwencji uczniów (w przypadku zajęć online) lub wskazanie liczby uczniów w czasie konsultacji, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji, nauczyciele zobowiązani są do wypełniania karty realizacji zajęć edukacyjnych (**załącznik nr 1**).

**§ 8. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.**

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów klas IV - VI czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice dzieci klas IV – VI są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym VULCAN.
5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz na 2 tygodnie). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie   
   w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni   
   za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

**§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość w wariancie „B”
2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom dokument w formie pdf na indywidualne konta ucznia i rodzica w dzienniku VULCAN.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczna dokument w postaci pdf nauczycielom szkoły   
   w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych   
   w ramach kształcenia online.
5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej  
   i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy   
   z zachowaniem drogi służbowej.
7. Dyrektor szkoły pełni dyżur w godzinach wskazanych w komunikacie na stronie szkoły.
8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły.   
   adres do kontaktu: [psp.lubniany@lubniany.pl](mailto:psp.lubniany@lubniany.pl)

**Procedury szczegółowe: załączniki 1 – 18**

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły - *Załącznik 1*

Procedura pobytu i zabawy w sali dydaktycznej i świetlicy szkolnej - *Załącznik 2*

Procedura pobytu grupy na boisku szkolnym/ na placu zabaw - *Załącznik 3*

Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u ucznia - *Załącznik 4*

Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u pracownika - *Załącznik 5*

Procedura komunikacji z rodzicami uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich - *Załącznik 6*

Procedura przyjęcia dostaw gotowych posiłków i produktów z firmy cateringowej - *Załącznik 7*

Procedura i harmonogram wydawania posiłków - *Załącznik 8*

Procedura dezynfekcji zabawek i pomocy dydaktycznych - *Załącznik 9*

Procedura postępowania z odpadami dla osób stosujących środki zapobiegawcze w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa - *Załącznik 10*

Procedura przestrzegania zasad ochrony w czasie zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych   
i pozalekcyjnych - *Załącznik 11*

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach w trakcie epidemii COVID-19 - *Załącznik 12*

Zasady bezpiecznego korzystania z pojazdów publicznego transportu zbiorowego w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce - *Załącznik 13*

Procedury postępowania na lekcji wychowania fizycznego w trakcie trwania pandemii covid 19 w roku szkolnym 2020/2021- *Załącznik 14*

Zasady bezpieczeństwa podczas zawodów SZS organizowanych w ramach współzawodnictwa sportowego szkół- *Załącznik 15*

Zasady monitoringu codziennych prac porządkowych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach- *Załącznik 16*

Zasady monitoringu najemcy codziennych prac porządkowych podczas najmu sali gimnastycznej oraz innych pomieszczeń szkolnych- *Załącznik 17*

Regulamin korzystania z Sali gimnastycznej na czas ograniczeń wynikających ze stanu epidemii obowiązujący od 01.10.2020r. *Załącznik 18*

*Załącznik 1*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły**

Do przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły uprawniony jest wyłącznie rodzic / opiekun prawny dziecka lub osoba upoważniona na piśmie zgodnie z procedurą RODO.

1. **Przyprowadzanie dziecka do szkoły:**
2. Do szkoły rodzic / prawny opiekun wchodzi wyłącznie z uczniem klasy I.
3. Uczniowie klas II – VIII wchodzą do szkoły samodzielnie.
4. Uczniowie i rodzice wchodzą do szkoły wyznaczonymi wejściami.
5. Rodzice / prawni opiekunowie, uczniowie przychodzą do szkoły zdrowi (bez objawów chorobowych takich jak katar, kaszel, wysypka, gorączka, duszności, ból mięśni, brzucha, głowy, biegunka).
6. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do szkoły wysłać dziecka, u którego w rodzinie jeden   
   z domowników przebywa na kwarantannie lub jest chore.
7. W sytuacji, gdy pracownik odbierający dziecko przyprowadzone do szkoły przez rodzica zauważy, że ma ono objawy chorobowe sugerujące chorobę zakaźną, może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do szkoły na zajęcia.
8. Dzieci i młodzież przychodzą do szkoły w czystych, świeżych ubraniach. Ubrania z poprzedniego dnia mają być wyprane i zdezynfekowane w domu.
9. Rodzic / prawny opiekun przyprowadzający lub odbierający dziecko ze szkoły może wchodzić na teren placówki jedynie do miejsca wyznaczonego na zachowując zasady:
10. jeden rodzic / prawny opiekun z dzieckiem, z dziećmi,

b) dystansu od kolejnego rodzica z dzieckiem min. 1,5 m,

c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,

1. Rodzic / prawny opiekun, uczeń przy wejściu do szkoły Rodzic i dziecko musi mieć założoną maseczkę zakrywającą usta i nos oraz rękawiczki jednorazowe. Jest zobowiązany skorzystać z płynu dezynfekcyjnego znajdującego się w dozowniku bezdotykowym przy wejściu głównym do placówki.
2. Rodzic / prawny opiekun nie przebywa na terenie placówki dłużej niż istnieje potrzeba. W sytuacji wyjątkowej na terenie szkoły, ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym przed wejściem.
3. Uczniowie samodzielnie rozbierają się w szatni. Dzieciom młodszym pomaga pracownik.
4. Uczeń do szkoły nie przynosi żadnych zabawek i innych przedmiotów wykonanych z materiałów pluszowych lub tkanin.
5. Uczeń do szkoły przynosi przybory i podręczniki, z których korzysta w czasie zajęć.
6. Uczeń nie może wymieniać się pomocami dydaktycznymi i przyborami z innymi kolegami oraz nie może ich pożyczać.

**II. Odbieranie dziecka ze szkoły. Powrót ucznia do domu ze szkoły:**

1. Rodzic/ prawny opiekun odbierający dziecko ze szkoły powinien mieć założoną maseczkę zasłaniającą nos i usta oraz rękawiczki. Przed wejściem do wyznaczonego obszaru, powinien zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym.
2. Rodzic/ prawny opiekun zgłasza odbiór dziecka pracownikowi szkoły i oczekuje na przyprowadzenie go przez pracownika placówki na zewnątrz szkoły, lub do wyznaczonego miejsca, zachowując dystans społeczny   
   i ograniczając do minimum kontakty z innymi rodzicami oczekującymi na odbiór dziecka.
3. Nauczyciel lub upoważniony pracownik szkoły przygotowuje dziecko do wyjścia i odprowadza je do rodzica/ prawnego opiekuna.
4. Dzieci przebywające na placu zabaw lub na boisku szkolnym, przyprowadza do oczekujących rodziców nauczyciel lub upoważniony pracownik szkoły.
5. Niezbędne informacje dotyczące dziecka może przekazać rodzicowi / prawnemu opiekunowi upoważniony pracownik szkoły.
6. Wszelkie informacje na temat dziecka rodzic / prawny opiekun może uzyskać bezpośrednio od nauczyciela, przez kontakt mailowy lub telefoniczny z nauczycielem.
7. Uczeń klasy IV – VIII, po zakończonych zajęciach, udaje się do szatni i do wyznaczonego wyjścia   
   w celu opuszczenia szkoły.

*Załącznik 2*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura pobytu i zabawy w sali dydaktycznej i świetlicy szkolnej**

1. Jedna grupa uczniów/ wychowanków powinna przebywać w wyznaczonej, stałej sali lekcyjnej.
2. Nauczyciel/ wychowawca świetlicy ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki   
   do prowadzenia opieki nad uczniami nie zagrażają bezpieczeństwu. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli   
   i wyposażenia.
3. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel/wychowawca świetlicy ma obowiązek zgłosić fakt do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy niezwłocznie wyprowadzić dzieci z sali i powiadomić dyrektora.
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel / wychowawca świetlicy lub specjalista prowadzący zajęcia wietrzy salę, w której będą przebywali uczniowie. Salę należy wietrzyć w ciągu dnia w godzinnych odstępach czasowych.
5. Nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub woźną.
6. Nauczyciel podczas prowadzonych zajęć:
7. czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
8. prowadzi kontrolowane poczucie swobody uczniów, zachowując reżim sanitarny,
9. obserwuje uczniów podczas zabaw, ingeruje w konflikty między nimi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać,
10. jest zobowiązany do przypominania uczniom reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie szkoły tj. w budynku, na placu zabaw, na boisku szkolnym oraz do egzekwowania przestrzegania tychże reguł przez uczniów.
11. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych. Grupa na świetlicy może liczyć nie więcej niż 25 uczniów.
12. Nauczyciele, pracownicy obsługi mają obowiązek zwracać uwagę uczniom na regularne mycie rąk wodą z mydłem, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po skończonej toalecie i po powrocie ze świeżego powietrza.
13. Wykorzystywane podczas zajęć organizowanych w szkole przez ucznia przybory szkolne, pomoce dydaktyczne, materiały piśmiennicze, nie mogą być przekazane do korzystania przez innego ucznia przed zdezynfekowaniem ich środkami dezynfekcyjnymi:

a) sprzęty i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć ruchowych należy dokładnie czyścić   
i dezynfekować po zakończonych zajęciach,

b) zabawki /pomoce używane przez ucznia w świetlicy szkolnej są odkładane do pudełka i dezynfekowane po dniu pobytu dziecka w szkole.

c) czynności dezynfekcyjnych dokonuje pracownik obsługi szkoły.

1. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości do dezynfekcji w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.
2. Podczas przerw – na korytarzach szkolnych uczniowie mają założone maseczki zasłaniające nos   
   i usta.
3. Przerwy śródlekcyjne w klasach I –III ustalają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nie rzadziej niż co 45 min., z zachowaniem reżimu sanitarnego i przepisów bhp; dla wszystkich klas przerwy trwają 10 min, z wyjątkiem przerw obiadowych - 15 min. – po 4 i 5 godz. lekcyjnej,
4. Podczas wychodzenia grupy wychowanków z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się jeden za drugim z zapewnieniem minimum 1,5 metra odległości od innych osób, przelicza je.
5. Uczniowie klas młodszych bawią się i pracują w wyznaczonych strefach oraz przy stolikach w stałych miejscach.
6. Uczniowie klas I – VIII korzystają z własnych pomocy i przyborów szkolnych nie wymieniają się nimi między sobą:
7. w czasie zajęć odkładają je na swoją ławkę szkolną lub do plecaka,
8. po zakończonych lekcjach uczeń pomoce i przybory szkolne zabierają do domu,
9. rodzice ucznia są zobowiązani do wyczyszczenia i zdezynfekowania używanych w szkole pomocy,
10. uczeń do szkoły przynosi czyste i zdezynfekowane przybory i pomoce szkolne potrzebne mu do zajęć i konsultacji.
11. Opiekunowie, nauczyciele przebywający w jednej sali powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni wynoszący min.1,5m.
12. Nauczyciele przebywający w jednej sali z uczniami powinni zachować dystans społeczny między sobą wynoszący min.1,5m.
13. Nauczyciele oraz pracownicy nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.
14. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych COVID-19 (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu z zapewnieniem minimum 2 metrów odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły.

*Załącznik 3*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura pobytu grupy na boisku szkolnym / na placu zabaw**

1. Plac zabaw i boisko szkolne są zamknięte dla rodziców / prawnych opiekunów /osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.

3. Uczniowie uczestniczący w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli będą korzystali z placu zabaw  
i boisk szkolnych. Mogą przebywać bez maseczek ochronnych.

4. Podczas pobytu na placu zabaw i boisku szkolnym zezwala się na korzystanie tylko z tych sprzętów, które mogą być poddawane codziennej dezynfekcji, nie zostały wyłączone z użytkowania i nie zostały oznaczone taśmami.

5. Każdorazowo przed wyjściem na plac zabaw lub boisko sportowe, nauczyciel:

* 1. przypomina dzieciom zasady dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu,
  2. zwraca uwagę na obowiązujące w szkole Regulaminy korzystania z boiska i placu zabaw,
  3. ma obowiązek przeliczenia dzieci.

6. Nauczyciel na placu zabaw i boisku sportowym:

1. ogranicza aktywności uczniów sprzyjające bliskiemu kontaktowi między nimi. Gry i zabawy ruchowe proponowane przez nauczyciela muszą uwzględniać dystans społeczny 1,5 metra,
2. czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
3. prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci zachowując reżim sanitarny,
4. obserwuje dzieci podczas zabaw i gier sportowych, ingeruje, gdy zaistnieje konflikt między nimi.

7. Powrót do budynku szkoły z placu zabaw lub boiska sportowego odbywa się po sprawdzeniu przez nauczyciela liczby dzieci, ustawieniu uczniów z zachowaniem dystansu społecznego.

8. Po wejściu do budynku szkoły uczniowie myją ręce przeznaczonym dla nich środkiem – mydłem i dezynfekują środkiem dezynfekcyjnym.

9. Sprzęty i pomoce sportowe oraz wyposażenie boiska i placu zabaw są dezynfekowane poprzez oprysk środkiem dezynfekującym, po zakończonych zajęciach. Czyszczenia i dezynfekcji dokonuje pracownik obsługi szkoły.

*Załącznik 4*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

*.*

**Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u ucznia**

1. Do szkoły nie są przyjmowani uczniowie, które wykazują objawy w momencie przyjścia, jak również te, które podlegają jednemu z kryteriów epidemiologicznych.
2. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformować niezwłocznie Dyrektora placówki   
   o potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid –19.
3. Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność):

a) niezwłocznie o tym fakcie informuje dyrektora szkoły, który powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, nakazuje niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły, zaleca kontakt z lekarzem i Stacją SANEPID,

b) przekazuje uczniowi instrukcje, że ma przebywać w wyznaczonym miejscu (najlepiej przodem do ściany/okna), ma założyć maskę jednorazową / przyłbicę, zdezynfekować ręce, nałożyć jednorazowe rękawiczki,

c) przekazuje dziecko dyrektorowi lub wyznaczonej osobie przez dyrektora / (podaje imię, nazwisko, obserwowane objawy), które jest odprowadzone do izolatorium.

1. Dyrektor lub wyznaczona osoba przez niego, w stroju ochronnym zajmuje się uczniem do przyjazdu rodziców/prawnych opiekunów.
2. Dziecko z objawami (kaszel, duszność, gorączka) przekazywane jest rodzicom/prawnym opiekunom zgodnie z procedurą odbioru dzieci ze szkoły.
3. Nauczyciel w klasie:

a) przekazuje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się do chorego dziecka, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce,

b) otwiera okno.

1. Uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
2. Nauczyciel z uczniami przechodzi do łazienki gdzie dokładnie myją i dezynfekują ręce.

*Załącznik 5*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid – 19 u pracownika**

1. Pracownik z objawami klinicznymi lub który podlega jednemu z kryteriów epidemiologicznych nie powinien rozpoczynać pracy.
2. Pracownik, który zaobserwował u siebie jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa / przyłbica, rękawiczki jednorazowe, fartuch).
3. Pracownik pozostaje w jednym, wyznaczonym miejscu, nie zbliża się do innych osób.
4. Pracownik kontaktuje się z dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika.
5. Osoba wyznaczona przez dyrektora przejmuje obowiązki pracownika z objawami chorobowymi (kaszel, duszność, gorączka).
6. Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren placówki z zaleceniem kontaktu  
   z lekarzem i Stacją SANEPID.
7. Jeśli pracownik przebywał w sali z dziećmi to:
8. podaje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się do niego, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce,
9. otwiera okno,
10. dzieci wraz z osobą wyznaczoną przez dyrektora opuszczają salę, myją dokładnie ręce, dezynfekują,
11. sala jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.

*Załącznik 6*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura komunikacji z rodzicami uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej**

**im. Powstańców Śląskich w Łubnianach**

1. Rodzice / prawni opiekunowie w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku zapobieganiem COVID-19, kontaktują się z nauczycielami telefonicznie, mailowo przez e-dziennik VULCAN, pocztę służbową lub bezpośrednio po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę.
2. Wywiadówki, konsultacje mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej. Wychowawca, nauczyciel określa formę kontaktu.
3. W szczególnych sytuacjach, rodzic ma prawo kontaktu z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły:

a) przed wejściem na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun zakłada maseczkę na nos i usta, dezynfekuje ręce płynem dezynfekcyjnym w dozowniku znajdującym się w przedsionku szkoły,

b) zachowuje dystans społeczny wynoszący min. 1,5 metra,

c) zgłasza woźnej spotkanie z nauczycielem podając swoje dane, cel spotkania oraz nazwisko nauczyciela. Woźna dane wpisuje na kartę wejść do szkoły.

1. Woźna albo inny pracownik szkoły ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.
2. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować telefonicznie się z dyrektorem – tel 774215009 lub drogą mailową na pocztę służbową oraz przez dziennika VULCAN, lub bezpośrednio po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2,3.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do szkoły na zajęcia opiekuńczo – wychowawcze organizowane przez nauczycieli świetlicy szkolnej, kontaktują się w sprawach pilnych dyrektorem szkoły lub nauczycielem świetlicy pod numerem telefonu 774215009.
4. Możliwy jest kontakt w sytuacjach koniecznych z sekretariatem szkoły w godzinach pracy placówki: tel.774215009.

*Załącznik 7*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura przyjęcia dostaw gotowych posiłków i produktów z firmy cateringowej**

1. Pracownik firmy cateringowej, dostarczający posiłki i produkty do szkoły, jest zobowiązany poinformować woźną telefonicznie lub mailowo o czasie planowanej dostawy.
2. Pracownik firmy cateringowej dostarczający posiłki i produkty do szkoły jest zobowiązany do stosowania środków ochrony osobistej.
3. Posiłki przewożone są w termosach transportowych zgodnie z wymogami ustawy o żywieniu zbiorowym.
4. Przed przyjęciem dostawy, woźna jest zobowiązana umyć i zdezynfekować ręce odpowiednim środkiem zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk. Następnie zakłada rękawiczki jednorazowe, maseczkę /przyłbicę zgodnie z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych.
5. Przywiezione posiłki w termosach transportowych, przed przekazaniem woźnej są dezynfekowane środkiem dezynfekcyjnym przez pracownika cateringu i następnie przekazane w miejsce zdezynfekowane, wyznaczone w bloku żywieniowym.
6. Po zakończonej procedurze dostawy posiłków do szkoły, powierzchnie dotykowe w pomieszczeniu,   
   w którym odbywała się dostawa są dezynfekowane środkami dezynfekcyjnymi przez woźną.
7. Po zakończonej dezynfekcji woźna zdejmuje zgodnie z instrukcją jednorazowe środki ochrony osobistej, wyrzuca je do przeznaczonego do tego celu pojemnika oraz przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji środkiem dezynfekcyjnym zgodnie z instrukcją mycia   
   i dezynfekcji rąk.

*Załącznik 8*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr18/ 08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura i harmonogram wydawania posiłków**

1. Przed przystąpieniem do wydawania z wydawalni obiadów dla uczniów, pracownik szkoły, przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji środkiem zgodnie z instrukcją mycia   
   i dezynfekcji rąk. Następnie stosuje środki ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych  
   i maseczki/przyłbicy zgodnie z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych.
2. Nauczyciel/wychowawca klas I – III /wychowawca świetlicy, przed posiłkiem myje z dziećmi ręce   
   w łazience przy użyciu mydła zgodnie z instrukcją mycia rąk.
3. Przed rozpoczęciem wydawania i spożywania posiłku w stołówce szkolnej, woźna dezynfekuje stoły, krzesła i miejsce wydawania posiłku.
4. W wyznaczonej godzinie, pracownik szkoły wyposażony w środki bezpieczeństwa wydaje uczniom porcje posiłków na talerzu w miejscu wydawania posiłków (wydawalnia).
5. Harmonogram wydawania obiadów:

|  |  |
| --- | --- |
| Klasy | Wydawanie posiłków |
| I-III | 11.30 – 11.45 |
| IV-VIII | 12.30 – 12.45 |

1. Dzieci odbierają posiłek na talerzach i siadają pojedynczo do stolików z zachowaniem dystansu społecznego nie mniejszego niż 1,5 metra.
2. Na stołówce mogą przebywać max. 24 osoby, po czworo dzieci przy jednym stoliku.
3. Uczniowie siedzą po przeciwnych stronach stołu.
4. Po zakończeniu jedzenia, uczeń oddaje talerz i sztućce do przeznaczonego do tego celu miejsca.
5. Po wyjściu ze stołówki, nauczyciel prowadzi dzieci do łazienki w celu dokonania przez nie czynności higienicznych zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
6. Po spożyciu posiłku przez uczniów, pracownik obsługi szkoły myje i dezynfekuje blaty stołów   
   i krzesła oraz miejsce wydawania posiłków przed wydaniem obiadu kolejnej grupie uczniów (*Karta kontroli dezynfekcji*) Pracownik ten jest zobowiązany:
7. do korzystania ze środków ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych   
   i maseczki / przyłbicy,
8. przejść procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji odpowiednim środkiem,
9. po wykonaniu czynności, zdjąć jednorazowe środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązująca z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych i przejść procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk,
10. wyrzucić zużyte i zdjęte środki ochrony osobistej (maseczki i rękawiczki) oraz ściereczki jednorazowe do przeznaczonego pojemnika zamykanego znajdującego się w pomieszczeniu wyznaczonym.

12. Wielorazowe naczynia i sztućce są myte w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 600C.

*Załącznik 9*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura dezynfekcji zabawek i pomocy dydaktycznych**

W czasie epidemii COVID – 19 zabawki są dezynfekowane w czasie wyjścia dzieci z sali oraz po każdym dniu zabawy dziecka zabawkami przez niego użytymi.

Zabawki odłożone do pojemnika są dezynfekowane i odkładane na 48 - godzinną kwarantannę za nim powrócą na półkę do ponownego użycia.

Wszystkie zabawki dopuszczone do użytku dzieci należy czyścić w dwóch etapach:

**Etap 1: mycie, czyszczenie, pranie**

1. Każdą zabawkę należy dokładnie wyczyścić — powierzchnię zabawki należy przemyć ciepłą wodą   
   z dodatkiem szarego mydła. Pozwala to usunąć brud i tłuszcz oraz bakterie. Po umyciu każdej zabawki należy dokładnie wypłukać gąbkę.
2. Należy zwracać uwagę na trudno dostępne miejsca — za pomocą małej szczoteczki należy także wyczyścić rowki, zagłębienia oraz chropowate powierzchnie.
3. Niektóre zabawki można myć w zmywarce — zabawki twarde, niewielkich rozmiarów, zalecana jest temperatura 82°C.

Mycie i czyszczenie zabawek nie gwarantuje zniszczenia wirusów, grzybów czy prątków. Dlatego drugim, niezbędnym etapem, jest dezynfekcja zabawek za pomocą specjalnych preparatów.

**Etap 2: dezynfekcja**

1. Przed dezynfekcją każda zabawka powinna zostać umyta.
2. Środków dezynfekujących należy używać zgodnie z zaleceniami producenta — skrócenie czasu dezynfekcji nie zapewni skuteczności całego procesu, natomiast jego wydłużenie może mieć szkodliwy wpływ na przedmiot.
3. Jeżeli jest to możliwe — po dezynfekcji zabawki dobrze jest suszyć na wolnym powietrzu.

**Sposoby czyszczenia i dezynfekcji poszczególnych zabawek**

**1. Zabawki plastikowe, metalowe, drewniane**

Należy czyścić za pomocą ciepłej wody z mydłem.

Po myciu upewnić się, że zabawka została dokładnie wytarta i wysuszona.

Następnie każdy przedmiot przecieramy ścierką nasączoną odpowiednim środkiem dezynfekującym.

**2. Zabawki materiałowe**

*W czasie epidemii COVID wszystkie zabawki materiałowe i pluszowe zostają usunięte  
i schowane w zabezpieczonych workach – niemożliwe do użycia ze względu na brak możliwości skutecznej dezynfekcji.*

**3. Zabawki elektroniczne**

Zabawki elektroniczne nie mogą być czyszczone z użyciem dużej ilości wody. Ich mycie  
i czyszczenie polega na dokładnym przetarciu gąbką nasączoną wodą z dodatkiem szarego mydła. Następnie zabawkę należy dokładnie wytrzeć ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym - może być to ten sam środek, którego używa się do dezynfekowania zabawek drewnianych i plastikowych. Podobnie, jak w przypadku wcześniej opisanych zabawek - przedmioty należy dokładnie wysuszyć przed udostępnieniem dzieciom.

**4. Zabawki i instrumenty muzyczne** (flet, trąbka, gwizdek)

*W czasie epidemii COVID 19 nie używa się instrumentów z ustnikami – są usunięte.*

**5. Plastelina, ciastolina, narzędzia do wycinania**

Wszelkie narzędzia służące do przycinania ciastoliny i plasteliny należy myć i dezynfekować zgodnie   
z zasadami przewidzianymi dla zabawek plastikowych. Narzędzia te mogą być myte w zmywarce do naczyń (jeżeli nie posiadają drewnianych elementów). Po umyciu każdy przedmiot przecieramy ścierką nasączoną odpowiednim środkiem dezynfekującym. Po upływie czasu wskazanego przez producenta zabawkę należy opłukać wodą w celu pozbycia się nieprzyjemnego zapachu użytego środka dezynfekującego. Plastelinę oraz ciastolinę wymieniać zgodnie z zaleceniami producenta.

**6. Kredki**

Ze względu na charakterystyczny surowiec, z którego wykonane są kredki - nie zaleca się mycia ich   
z użyciem wody. Kredki, z których korzysta więcej niż jedno dziecko, w celu dezynfekcji przecierać chusteczką nasączoną preparatem dezynfekującym.

**7. Książki**

Rutynowe czyszczenie książek powinno polegać na wycieraniu z kurzu suchą ściereczką. Widoczne zabrudzenia okładek przecierać lekko zwilżoną chusteczką. W celu dezynfekcji przetrzeć okładkę książki chusteczką nasączoną odpowiednim preparatem, a następnie wytrzeć do sucha.

*W czasie epidemii COVID 19 nie używa się książek, puzzli, kredek i materiałów plastycznych do ogólnego użycia. Dopuszcza się używanie kredek indywidualnych trzymanych w indywidualnych szafkach lub pudełkach***.**

**8. Nowe zabawki**

Każda nowa zabawka przed udostępnieniem dzieciom musi zostać zdezynfekowana. Mycie na ogół można ograniczyć do przetarcia ściereczką nasączoną wodą z mydłem, do dezynfekcji zaś wystarczy przetarcie chusteczką z preparatem dezynfekującym. Maskotki i inne przedmioty wykonane z materiału należy spryskać preparatem w sprayu.

**Wybór preparatów do mycia i dezynfekcji**

Do mycia i czyszczenia zabawek w pierwszym etapie wystarczy ciepła woda oraz szare mydło.

Przy wyborze preparatu do dezynfekcji należy wziąć pod uwagę następujące wskazówki:

1. preparat powinien być bezwonny,
2. preparat nie może podrażniać skóry,
3. preparat nie powinien wymagać spłukiwania,
4. preparat nie może niszczyć dezynfekowanej powierzchni,
5. preparat powinien posiadać oznaczenie producenta „przeznaczony do zabawek” albo „nieszkodliwy dla dzieci”.

*Załącznik 10*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura postępowania z odpadami dla osób stosujących środki zapobiegawcze  
 w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa**

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Klimatu i Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie postępowania   
z odpadami wytwarzanymi w czasie występowania zakażeń koronawirusem SARS-CoV-2 i zachorowań na wywoływaną przez niego chorobę COVID-19 (w czasie trwania pandemii/epidemii):

1. Odpady powinny być segregowane i wrzucane do właściwych pojemników (papier, szkło, metale   
   i tworzywa sztuczne, bioodpady, odpady zmieszane).
2. Maseczki, rękawiczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe powinny być uprzednio zebrane workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane

*Załącznik 11*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr18/ 08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura przestrzegania zasad ochrony w czasie zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych i pozalekcyjnych**

1. Uczniowie bezpośrednio po wejściu do Sali /pracowni dezynfekują ręce.
2. Uczniowie zajmują swoje miejsce przeznaczone do prowadzenia zajęć, nie chodzą po Sali bez koniecznej potrzeby.
3. Po zakończonych zajęciach, nauczyciel przeprowadza dezynfekcję pomocy wykorzystywanych na zajęciach i wietrzy salę.
4. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza z pokrywą.
5. Przed wyjściem z Sali, uczniowie dezynfekują ręce.

*Załącznik 12*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania  
biblioteki szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach   
w trakcie epidemii COVID-19**

**§1.** Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach w trakcie epidemii **COVID-19**dla użytkowników biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników.

1. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników i pracowników, przebywających w bibliotece.

**§2.** Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny   
   dla użytkowników biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Godziny otwarcia biblioteki dla czytelników.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.
6. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

**§3**. **Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki**

1. Osoba wchodząca do biblioteki musi obowiązkowo zdezynfekować dłonie płynem   
   do dezynfekcji znajdującym się na stoliku przy wejściu do biblioteki.
2. Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelników (zgodnie z zapisem w **§**5).
4. Wyznacza się strefę dostępną dla użytkownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiedniej odległości.
5. W bibliotece oprócz nauczyciela mogą przebywać tylko 2 osoby/czytelnicy.
6. Bibliotekarz udostępnia w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających w bibliotece.
7. Skraca się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
8. Nie ma możliwości korzystania z czytelni, komputerów, usług drukowania i kserowania,   
   do odwołania.

**§4**. **Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu**

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów za pośrednictwem e-dziennika.
2. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §5.
3. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez nauczycieli i pracowników przebywających w bibliotece i stykających się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

**§5**. **Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych**

1. Przy wypożyczaniu zbiorów z biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik jest zobowiązany   
   do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
2. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelnika podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych.
3. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki.
4. Wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszone   
   do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelni.

**§6**. **Godziny otwarcia dla czytelników**

poniedziałek         855 –1235  
wtorek                   950 –1200środa                      950 – 1240  
czwartek                855 – 1045  i 1145 – 1245    
piątek                   855 – 1045  i 1145 – 1245

**§7**. **Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki**

1. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej   
   lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikiem biblioteki i innymi osobami korzystającymi z biblioteki.
2. Po przyjęciu książek od czytelnika blat na którym leżały książki jest każdorazowo dezynfekowany.
3. Przyjęte książki odkładane są na okres minimum 2 dni na wydzielone miejsce, oznaczone datą zwrotu i odizolowane od innych egzemplarzy.

**§8** **Postanowienia końcowe**

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki.

Procedura obowiązuje z dniem ogłoszenia zarządzenia dyrektora szkoły.

*Załącznik 13*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Zasady bezpiecznego korzystania z pojazdów publicznego transportu zbiorowego w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce.**

**Główny Inspektorat Sanitarny, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Infrastruktury, 24.08.2020 r.**

# Pasażer:

1. Pasażer ma obowiązek zasłaniania ust i nosa w pojazdach publicznego transportu zbiorowego.
2. Pasażer ma obowiązek zachowania bezpiecznego odstępu od innych pasażerów.

# Kierowca i obsługa pojazdu:

1. Obsługa pojazdu ma obowiązek zasłaniania ust i nosa (rekomendowane maseczki, przyłbice). Obowiązek nie dotyczy kierowców pojazdów, którzy przebywają w wydzielonych w pojeździe kabinach, nie mając kontaktu z pasażerami i innymi pracownikami obsługi pojazdu.
2. Kierujący pojazdem może nie wpuścić do pojazdu osoby bez zasłoniętych ust i nosa oraz wyprosić pasażera z pojazdu, który nie zasłania ust i nosa.
3. Zablokowanie przycisków do otwierania/zamykania drzwi. Otwieranie/zamykanie drzwi przez kierującego.

# Przedsiębiorca:

1. Obłożenie miejsc w pojazdach musi być zgodne z aktualnymi przepisami prawnymi:
   1. 50% liczby miejsc siedzących albo 30% liczby wszystkich miejsc siedzących i stojących, określonych w dokumentacji technicznej lub dokumentacji techniczno-ruchowej dla danego typu środka transportu albo pojazdu przy jednoczesnym pozostawieniu w środku transportu albo pojeździe co najmniej 50% miejsc siedzących niezajętych – w ramach gminnych przewozów pasażerskich, komunikacji miejskiej, powiatowo-gminnych przewozów pasażerskich i powiatowych przewozów pasażerskich w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 3, 4, 10 i 10a ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym i przewozów pojazdami samochodowymi przeznaczonymi konstrukcyjnie do przewozu więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą – wykonywanych wyłącznie w obszarze czerwonym,
   2. 100% liczby miejsc siedzących albo 50% liczby wszystkich miejsc siedzących i stojących określonych w dokumentacji technicznej lub dokumentacji techniczno-ruchowej dla danego typu środka transportu albo pojazdu przy jednoczesnym pozostawieniu w środku transportu albo pojeździe co najmniej 50% miejsc siedzących niezajętych.
2. Ozonowanie pojazdu lub dezynfekcja z użyciem alternatywnej metody po zakończeniu przewozu każdego dnia.
3. Regularne mycie i dezynfekcja, stosownie do potrzeb, powierzchni dotykowych w pojeździe podczas przerw w pracy pojazdu, nie mniej niż 2 razy dziennie.
4. W razie konieczności zwiększenie częstotliwości kursowania pojazdów w godzinach szczytu komunikacyjnego.
5. W przypadku szkolnych przewozów autobusowych, zapewnienie środków do dezynfekcji rąk przy wsiadaniu do pojazdu i po jego opuszczeniu przez pasażerów.
6. Zapewnienie dla pasażerów środków do dezynfekcji na terminalach, dworcach autobusowych, z których odjeżdżają i przyjeżdżają pojazdy komunikacji publicznej.
7. Umieszczenie w pojeździe informacji dot. obowiązku zasłaniania ust i nosa oraz zachowania dystansu społecznego co najmniej 1,5 m.
8. Aktualizowanie zasad w zależności od obowiązywania w danym powiecie strefy czerwonej lub żółtej.
9. W przypadku stosowania w pojeździe urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych, tzn. działających w systemie zapewniającym możliwość pracy bez stosowania powietrza pochodzącego z cyrkulacji powietrze zużyte wywiewane z wnętrza pojazdu powinno być, w miarę możliwości, usuwane na zewnątrz, a do wnętrza nawiewane powinno być głównie uzdatnione powietrze świeże (atmosferyczne) z możliwie jak najmniejszym dodatkiem powietrza z systemu cyrkulacji.
10. Jeśli w pojeździe stosowane jest powietrze podlegające cyrkulacji, krążące w układzie zamkniętym, powinno podlegać filtracji z użyciem wysokiej klasy filtrów powietrza o oznaczeniach zgodnych z aktualną klasyfikacją filtrów i normami określającymi ich sprawność w zakresie redukcji liczby cząstek o określonej wielkości – stosowanie powietrza z cyrkulacji jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości innych rozwiązań technicznych oraz ograniczone do niezbędnego minimum. Personel techniczny podczas dezynfekcji musi stosować odpowiednie środki ochrony osobistej.
11. W przypadku braku wentylacji lub klimatyzacji, pożądanym jest, aby wymiana powietrza w środkach transportu odbywała się poprzez pozostawienie otwartych okien i wywietrzników dachowych.
12. W przypadku zagrożenia biologicznego (przejazd osoby chorej z wyraźnymi objawami choroby, krew i wymioty) konieczne jest natychmiastowe wycofanie pojazdów z eksploatacji do czasu pełnej dezynfekcji.



*Załącznik 14*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

**W TRAKCIE TRWANIA PANDEMII COVID 19 W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

* każdy uczeń jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania zasad obowiązujących na lekcjach wychowania fizycznego w czasie pandemii;
* mycie rąk wodą z mydłem i dezynfekcja płynem odkażającym przed i po lekcji WF-u;
* zajęcia prowadzone będą w miarę możliwości na powietrzu;
* zajęcia prowadzone będą w miarę możliwości z ograniczeniem kontaktu między uczniami;
* w miarę możliwości zmniejszenie ilości gier kontaktowych ;
* zmniejszenie liczby uczniów w przebieralniach ,w tym podział na grupy;
* uczniowie mogą przebierać się w miejscach wyznaczonych przez nauczycieli WF-u i nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
* na terenie bloku sportowego będą przebywać wyłącznie uczniowie, którzy w danej godzinie mają zajęcia i uczniowie uczący się w sali nr 9;
* uczeń, którego samopoczucie pogorszy się podczas zajęć jest zobowiązany do zgłoszenia nauczycielowi;
* sprzęt wykorzystywany podczas lekcji będzie dezynfekowany w miarę możliwości po każdej godzinie, przez pracowników szkoły do tego wyznaczonych;
* przedmioty i sprzęty znajdujące się w Sali gimnastycznej, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować będzie uniemożliwiony do niego dostęp;
* w sali gimnastycznej sprzęt sportowy oraz podłoga będą umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć;
* w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebrania się i nie mieszania się kolejnych grup zajęcia ruchowe będą kończyć się najpóźniej na 5min przed końcem lekcji;
* strój po każdych zajęciach wychowania fizycznego uczeń zabiera do domu i na następne zajęcia przynosi świeżo uprany.

*Załącznik 15*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAWODÓW SZS ORGANIZOWANYCH W RAMACH WSPÓŁZAWODNICTWA SPORTOWEGO SZKÓŁ**

Największym sprzymierzeńcem w walce z wirusem COVID-19 jest, poza odpornością organizmu, przestrzeganie zasad higieny i zasady dystansu społecznego. Poniższe zalecenia zostały opracowane w celu zmniejszenia ryzyka zakażenia dzieci i młodzieży, a także osób dorosłych podczas pobytu na zawodach i uwzględniają aktualne zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministra Rozwoju, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Sportu.

**Procedury bezpieczeństwa w trakcie zawodów sportowych:**

1. **Wejście na obiekt**
2. Wejście na obiekt sportowy jest możliwe wyłącznie za zgodą administratora obiektu.
3. Na obiekcie sportowym należy przestrzegać wymogów określonych przez administratora obiektu.
4. Wejście na obiekt sportowy jest ograniczone za pomocą strefowania.
5. Wszystkie osoby wchodzące na obiekt sportowy muszą mieć założone maseczki lub przyłbice, zakrywające nos i usta.
6. Wszystkie osoby wchodzące na obiekt sportowy (uczniowie, opiekunowie, sędziowie, obsługa techniczna i medyczna) muszą przekazać organizatorowi zawodów oświadczenie dot. ochrony zdrowia w stanie epidemii (zał. nr 1 do niniejszych zasad). Organizator przechowuje oświadczenia przez okres min. 30 dni.
7. Przy wejściu na obiekt i jego opuszczeniu każda z osób musi zdezynfekować ręce.
8. Do kolejnej konkurencji / meczu zawodnicy mogą być wyprowadzeni tylko jeśli poprzednia konkurencja lub mecz się zakończył, zawodnicy opuścili miejsce jej rozgrywania a stanowisko pracy zostało zdezynfekowane.
9. Za przestrzeganie liczby osób znajdujących się na obiekcie odpowiada organizator. Do weryfikacji liczby osób na obiekcie uprawniony jest także zarządca obiektu.
10. **Osoby znajdujące się na obiekcie podczas zawodów**
11. Osoby biorące udział w zawodach (uczniowie, opiekunowie, sędziowie, obsługa techniczna i medyczna) muszą być zdrowe, bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej, które nie zamieszkiwały z osobą przebywającą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych w okresie 14 dni przed zawodami.
12. Zawody powinny odbywać się bez udziału publiczności.
13. Maksymalna liczba osób przebywających na obiekcie sportowym nie powinna przekraczać:
    * 250 osób – na obiekcie otwartym;
    * 150 osób – na obiekcie zamkniętym.
14. Przez cały czas trwania zawodów należy dbać o zachowanie bezpiecznej odległości między osobami, które organizują imprezę oraz w niej uczestniczą.
15. Zawodnicy są zobowiązani do noszenia maseczek lub przyłbicy zasłaniającej usta i nos w każdej chwili poza sytuacją rywalizacji (bieg, mecz, oddawanie próby) lub rozgrzewki. Podczas aktywności fizycznej noszenie maseczek jest niewskazane.
16. Należy unikać bezpośredniego kontaktu przy powitaniu, pożegnaniu oraz podziękowaniu za rywalizację, a także podczas ceremonii dekoracji.
17. Po zakończeniu konkurencji / meczu zawodnicy powinni niezwłocznie opuścić miejsce rozgrywek.
18. Między konkurencjami / meczami na tym samym obiekcie sportowym musi nastąpić min. 15 minutowa przerwa.
19. Praca sędziów w ramach komisji powinna zakładać utrzymanie wymaganego dystansu.
20. Za logistykę wśród sędziów na zawodach odpowiada sędzia główny zawodów. Jest on zobowiązany do przekazania zasad bezpieczeństwa wszystkim sędziom na odprawie sędziowskiej i zobowiązać do ich przestrzegania.
21. Wszystkie osoby przebywające na obiekcie sportowym muszą używać maseczek bądź przyłbic zakrywających usta i nos. Wyjątek stanowią zawodnicy aktualnie biorący udział w zawodach oraz sędziowie prowadzący zawody bezpośrednio na obiekcie sportowym.
22. Spiker zawodów musi bezwzględnie przestrzegać zasad społecznego dystansu.
23. Dodatkowo, w rękawiczki ochronne powinny być wyposażone wszystkie, osoby mające jakikolwiek kontakt ze sprzętem zawodniczym, stadionowym bądź urządzeniami wykorzystywanymi przez zawodników.
24. **Przygotowanie miejsc rozgrywania zawodów**
25. Organizator każdorazowo musi przygotować obiekt do rozgrywania zawodów w taki sposób,że:

* po zakończonym meczu, konkursie obsługa techniczna pouprzednim uprzątnięciu stanowiska przez sędziów, powinna dokonać dezynfekcji miejsca rozgrywania zawodów (np. przy użyciu mopa, który został wypłukanyw płynie do dezynfekcji);
* powinny być rozstawione płyny do dezynfekcji w stojakach w wyznaczonych punktach oraz w miejscach dodatkowych jak: wejścia naobiekt oraz wyjścia, miejscu rozgrywania konkurencji, biurze zawodów czy miejscu weryfikacji sprzętu sportowego;
* toalety należy dezynfekować nie rzadziej niż raz na godzinę;
* nie zaleca się korzystania z szatni na obiekcie sportowym;
* krzesełka/miejsca dla zawodników powinny być wyznaczone tak, aby zachować między nimi odległość min. 1,5m;

1. **Sprzęt sportowy**
2. Organizator zawodów zapewnia wyłącznie sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zawodów (piłki meczowe, sprzęt do rzutów, lotki, piłeczki tenisowe, szachownice itp.).
3. Uczestnicy przywożą ze sobą i korzystają ze sprzętu osobistego (rakietki do badmintona, rakietki do tenisa stołowego, kije do unihokeja, itp.).
4. Każdy zespół powinien mieć min. 2 komplety koszulek (w grach zespołowych), tak aby nie było konieczności korzystania z narzutek. Każdy ubiór osobisty może być wykorzystywany wyłącznie przez 1 osobę.
5. Również w miarę możliwości drużyny we własnym zakresie powinny korzystać z własnych piłek do rozgrzewki, pałeczek sztafetowych, numerów startowych.
6. **Zasady ogólne dla uczestników imprez sportowych**
7. Jeśli kaszlesz, kichasz, wycierasz nos, używaj jednorazowych chusteczek, a potem od razu je wyrzucaj.
8. Jeśli kichasz, zasłoń usta jednorazową chusteczką lub przedramieniem, a nie dłonią.
9. Nie dotykaj twarzy, a zwłaszcza ust i nosa.
10. W miarę możliwości włączniki światła, klamki itp. naciskaj łokciem lub kostką zgiętego palca.
11. Unikaj dotykania elementów infrastruktury publicznej – barierek, przycisków stop, guzików na przejściach dla pieszych itp.,
12. Nie zwilżaj palców, by przewrócić kartkę lub otworzyć plastikową torebkę.
13. Regularnie dezynfekuj swój telefon komórkowy.
14. Nie kładź telefonu na ogólnodostępnych ławkach, stołach i nie korzystaj z niego podczas jedzenia.
15. Nie jedz niczego bez umycia lub zdezynfekowania rąk, czyli np. „na mieście” nie rozpakowuj batonika czy innego jedzenia, żeby je zjeść.
16. Z jednej butelki napoju może korzystać tylko jedna osoba. Nie dziel się z innymi jedzeniem ani piciem.
17. Natychmiast poinformuj swojego opiekuna, jeśli zauważysz u siebie jakieś niepokojące objawy zdrowotne (złe samopoczucie, kaszel, katar, duszności).

**UWAGA! Powyższe zasady mogą różnić się w stosunku do wytycznych dla powiatów przyporządkowanych do obszaru czerwonego i żółtego.**

**Organizacja zawodów odbywać się będzie zgodnie z bieżącymi Rozporządzeniami Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. Interpretacja regulaminu należy do organizatorów, kwestie sporne rozstrzyga organizator.**

**Oświadczenie uczestnika zawodów SZS** (zał. nr 1)

Imię i nazwisko uczestnika: ...................................................................................................................

Adres zamieszkania/pobytu: ..................................................................................................................

Telefon kontaktowy uczestnika: ............................................................................................................

Mając na względzie potrzebę ochrony zdrowia osób przebywających na terenach obiektów sportowych, świadomy niebezpieczeństwa związanego z trwającym stanem epidemii spowodowanej przez wirusa SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi, wywołanej tym wirusem, zarazem wyrażając chęć uczestniczenia w zawodach sportowych organizowanych/współorganizowanych przez …………..………………..…………………… zwanym dalej „SZS” w ……………………………… oświadczam:

1. Czy w ciągu ostatnich 14 dni była Pani / był Pan za granicą?

□ TAK □ NIE

Jeżeli zaznaczyła Pani /zaznaczył Pan odpowiedź TAK, to proszę wskazać:

Miejsce wyjazdu (kraj): ……………………….………………………….…………………… Jak długo trwał pobyt za granicą (liczba dni): ………Data powrotu zza granicy: ……………

2. Czy ma Pani / Pan jakiekolwiek objawy infekcji górnych dróg oddechowych ze szczególnym uwzględnieniem takich objawów jak kaszel, duszność oraz gorączka?

□ TAK □ NIE

Jeżeli zaznaczyła Pani /zaznaczył Pan odpowiedź TAK, to proszę wskazać występujące objawy: ………………………………………………………………………………………………….

3. Czy w ciągu ostatnich 14 dni miała Pani / miał Pan kontakt z kimś, kto jest podejrzewany lub zdiagnozowany jako przypadek zakażenia wirusem SARS-CoV-2?

□ TAK □ NIE

Jeżeli zaznaczyła Pani /zaznaczył Pan odpowiedź TAK, to proszę wskazać, czy była Pani poddana / był Pan poddany testowi na obecność wirusa SARS-CoV-2 i jaki jest jego wynik:   
……………………………………………………………………………………………………………

4. Czy zdiagnozowano u Pani / Pana przypadek zakażenia wirusem SARS-CoV-2?

□ TAK □ NIE

5. Czy przebywa Pani / Pan na obowiązkowej kwarantannie, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239, z późn. zm.)?

□ TAK □ NIE

1. Wyrażam zgodę na poddanie się wszelkim zasadom bezpieczeństwa oraz rygorom sanitarnym obowiązującym na terenie obiektu sportowego mającym na celu zapobieżenie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2;

2. Wyrażam zgodę na nadzór przestrzegania przeze mnie zasad i rygorów, o których mow w pkt 1 przez Ministerstwo Zdrowia i „SZS”;

3. Rozumiem, że pomimo podjętych środków bezpieczeństwa przez „SZS” mających na celu maksymalne ograniczenie ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2, ryzyko to nadal istnieje;

4. Przyjmuję do wiadomości, że konsekwencją naruszania lub nieprzestrzegania zasad i rygorów określonych w pkt 1 i 2 może być usunięcie z obszaru obiektu, na którym organizowane są zawody.

…………………………………………………………………………………..………….   
 i podpis uczestnika, w przypadku osoby niepełnoletniej podpis opiekuna prawnego)

*Załącznik 16*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr18/ 08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Zasady monitoringu codziennych prac porządkowych**

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach**

1. Pracownicy obsługi odpowiedzialni są za sprzątanie pomieszczeń oraz za dezynfekcję ciągów komunikacyjnych (korytarzy), powierzchni dotykowych (poręcze, klamki, wyłączniki), powierzchni płaskich (blaty stołów, oparcia krzeseł) oraz toalet.
2. Po każdej przerwie pracownik obsługi pełniący dyżur wykonuje podstawową dezynfekcję toalet tj. wytarcie odpowiednim detergentem muszli klozetowych, spłuczek, umywalek, wyłączników świateł oraz klamek.
3. Dezynfekcja blatów stołów, oparć krzeseł, klamek, poręczy, wyłączników i posadzek wykonywana jest co najmniej raz dziennie.
4. Na ciągu komunikacyjnym po każdej przerwie w pierwszej kolejności należy zdezynfekować powierzchnie dotykane przez uczniów oraz pracowników tj. klamki, poręcze, wyłączniki światła.
5. W sytuacji prowadzenia dezynfekcji, pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń producenta, znajdującego się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Szczególną uwagę zwraca się na ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie ich oparów.
6. W trakcie dezynfekcji pracownik zobowiązany jest do wykonania czynności higienicznych w stroju ochronnym tj. maseczka/przyłbica, jednorazowe rękawiczki.
7. Zużyte środki ochrony osobistej tj. maski ochronne i rękawiczki wyrzucane są do specjalnie do tego celu przygotowanego pojemnika na którym umieszczona jest informacja „Zużyte środki ochrony”.
8. Dyrektor prowadzi monitoring codziennych prac porządkowych, wykonywanych przez pracowników obsługi. W tym celu dla każdego pomieszczenia prowadzona jest „Karta monitorowania codziennych prac porządkowych” (w załączeniu).

**Karta monitorowania codziennych prac porządkowych**

**POMIESZCZENIE:…………………………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Godzina** | **Użyte środki dezynfekujące** | **Czytelny podpis osoby wykonującej mycie i dezynfekcję** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Załącznik 17*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Zasady monitoringu najemcy codziennych prac porządkowych podczas najmu sali gimnastycznej**

**oraz innych pomieszczeń szkolnych**

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach**

1. Najemca zobowiązany jest do posiadania własnych środków do dezynfekcji oraz sprzęt do sprzątania wynajmowanych pomieszczeń.
2. Wynajmujący oddaje najemcy pomieszczenia posprzątane i zdezynfekowane zgodnie z reżimem sanitarnym.
3. Najemca odpowiedzialny jest za sprzątanie pomieszczeń oraz za dezynfekcję ciągów komunikacyjnych (korytarzy: obok sali gimnastycznej oraz obok wynajmowanych pomieszczeń szkolnych) powierzchni dotykowych (poręcze, klamki, wyłączniki), powierzchni płaskich (blaty stołów, oparcia krzeseł) oraz toalet.
4. Po każdej zmianie grupy najemca wykonuje podstawową dezynfekcję toalet tj. wytarcie odpowiednim detergentem muszli klozetowych, spłuczek, umywalek, wyłączników świateł oraz klamek.
5. Dezynfekcja blatów stołów, oparć krzeseł, klamek, poręczy, wyłączników i posadzek, parkietu, drabinek wykonywana jest po każdej zmianie grupy.
6. Na ciągu komunikacyjnym po każdej zmianie grupy w pierwszej kolejności należy zdezynfekować powierzchnie dotykane przez uczniów oraz pracowników tj. klamki, poręcze, wyłączniki światła.
7. W sytuacji prowadzenia dezynfekcji, najemca zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń producenta, znajdującego się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Szczególną uwagę zwraca się na ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie ich oparów.
8. W trakcie dezynfekcji najemca zobowiązany jest do wykonania czynności higienicznych w stroju ochronnym tj. maseczka/przyłbica, jednorazowe rękawiczki.
9. Zużyte środki ochrony osobistej tj. maski ochronne i rękawiczki wyrzucane są do specjalnie do tego celu przygotowanego pojemnika na którym umieszczona jest informacja „Zużyte środki ochrony”.
10. Dyrektor prowadzi monitoring codziennych prac porządkowych, wykonywanych przez najemcę. W tym celu dla każdego pomieszczenia prowadzona jest „Karta monitorowania codziennych prac porządkowych” (w załączeniu).

**Karta monitorowania codziennych prac porządkowych**

**POMIESZCZENIE:…………………………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Godzina** | **Użyte środki dezynfekujące** | **Czytelny podpis osoby wykonującej mycie i dezynfekcję** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Załącznik 18*

*do Zarządzenia Dyrektora*

*Nr 18/08/2020 z dnia 27.08.2020r.*

**Regulamin korzystania z Sali gimnastycznej na czas ograniczeń wynikających ze stanu epidemii obowiązujący od 01.10.2020r.**

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 07.08.2020r w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii(Dz. U.2020 poz. 1356).

* + - 1. **Ogólne zasady.**

1. Decyzję w sprawie wynajmu Sali gimnastyczne i innych pomieszczeń szkolnych podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę
2. Aby korzystać z Sali gimnastycznej należ podpisać umowę użyczenia sali gimnastycznej. W związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19 ograniczone jest wynajęcie sali. Godziny wynajęcia Sali określa harmonogram stanowiący

**załącznik nr 1.**

1. Na treningu może uczestniczyć uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Na trening uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach.
3. Jeżeli trener zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia z treningu (rekomendowany własny środek transportu).
4. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
5. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
6. Rodzic/prawny opiekun przebywający w sytuacji wyjątkowej na terenie szkoły, ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zdezynfekować ręce przed wejściem.
7. Trener powinien organizować zajęcia w taki sposób, aby ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi między uczniami.
8. W sali gimnastycznej może przebywać jedna grupa uczniów z zachowaniem dystansu, należy więc ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe i zastąpić je innymi. Sprzęt sportowy musi być dezynfekowany po zakończonych zajęciach.
9. W szkole prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, sali gimnastycznej, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i  w pomieszczeniach spożywania posiłków, włączników, klawiatury
10. Dezynfekcję przeprowadza się w czasie nieobecności dzieci w pomieszczeniu, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na wywietrzenie pomieszczenia.
11. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszone są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
12. Przy wejściu głównym umieszczone są numery telefonów do właściwej stacji sanitarno – epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych oraz organów, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
13. Toalety dezynfekuje się na bieżąco.
14. Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecku termometrem bezdotykowym przez pracowników szkoły. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych trener dokonuje pomiaru temperatury termometrem bezdotykowym. Norma graniczna temperatury ciała mierzonej na czole wynosi 37, 5° C.
15. Wejście na teren szkoły odbywać się będzie wyłącznie wejściem obok

Sali gimnastycznej na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.

1. Opiekę nad grupą sprawuje trener, który jest odpowiedzialny za wprowadzenie

grupy na teren szkoły.

1. Na teren szkoły wchodzi cała grupa wraz z trenerem, zachowując

wymogi bezpieczeństwa.

1. Dla korzystających z Sali gimnastycznej udostępnione jest tylko WC , nie zaleca się korzystanie z szatni, prysznice pozostają nieczynne.
2. Po zakończeniu zajęć grupa niezwłocznie opuszcza teren szkoły.
   * + 1. **Obowiązki opiekunów grup.**

1.Nadzorowanie grupy i sposobu korzystania z obiektu mi. in.:

* przestrzeganie obowiązku zasłaniania nosa i ust w przestrzeni wspólnej,
* przestrzeganie zasad zachowania dystansu przez grupy,
* nadzorowanie obowiązku dezynfekcji rąk dla wchodzących i opuszczających obiekt,
* dezynfekcji pomieszczeń zgodnie z **Zasadami monitoringu najemcy codziennych prac porządkowych podczas najmu Sali gimnastycznej oraz innych pomieszczeń szkolnych w Publiczne Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach stanowiących załącznik nr *Załącznik 17do Zarządzenia Dyrektora Nr 08/2020 z dnia 27.08.2020r.***
* podejmowanie interwencji w przypadku nieprzestrzegania przez uczestników

niniejszych zasad,

* prowadzenie rejestru wejść i wyjść na teren szkoły zgodnie z **załącznikiem nr 2.**
* korzystanie z sali w wyznaczonych godzinach,
* **na teren szkoły jest całkowity zakaz wchodzenia rodziców oraz gromadzenia się przed szkołą,**
* każda grupa korzysta z własnego sprzętu sportowego, który przed schowaniem podlega dezynfekcji.

**III . Postanowienia końcowe**

1. Najemcy są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania regulaminy oraz stosowania

**Zasad monitoringu codziennych prac porządkowych podczas najmu Sali gimnastycznej oraz innych pomieszczeń szkolnych w Publiczne Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Łubnianach stanowiących załącznik nr Załącznik 17do Zarządzenia DyrektorNr19/ 08/2020 z dnia 27.08.2020r.**

1. **Najemca podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu regulaminu i zasad podczas wynajmu Sali gimnastycznej.**

**Załącznik nr 1** do Regulaminu korzystania z Sali gimnastycznej na czas ograniczeń wynikających ze stanu epidemii obowiązujący od 01.10.2020r.

**Harmonogram użyczenia sali gimnastycznej zgodnie**

**z reżimem sanitarnym w roku szkolnym 2020/2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dni tygodnia** | **Godziny**  **udostępnienia** | **Nazwa grupy** | **Godziny dezynfekcji** | **Osoba odpowiedzialna** |
| **poniedziałek** | 16.00 - 17.00 |  | 17.00 - 17.30 |  |
| 17.30 – 18.30 |  | 18.30 – 19.00 |  |
| 19.00 – 20.00 |  | 20.00 – 20.30 |  |
| **wtorek** | 16.00 - 17.00 |  | 17.00 - 17.30 |  |
| 17.30 – 18.45 |  | 18.45 – 19.15 |  |
| 19.15 – 20.15 |  | 20.15 – 20.45 |  |
| **środa** | 19.00 – 20.00 |  | 20.00 – 20.30 |  |
| **czwartek** | 16.00 - 17.00 |  | 17.00 - 17.30 |  |
| 17.30 – 18.45 |  | 18.45 – 19.15 |  |
| 19.15 – 20.15 |  | 20.15 – 20.45 |  |
| **piątek** | 16.00 - 17.00 |  | 17.00 - 17.30 |  |
| 17.30 – 18.30 |  | 18.00 – 19.00 |  |
| 19.00 – 20.00 |  | 20.00 – 20.30 |  |

**Załącznik nr 2** do Regulaminu korzystania z Sali gimnastycznej na czas ograniczeń wynikających ze stanu epidemii obowiązujący od 01.10.2020r

**REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ NA SALĘ GIMNASTYCZNĄ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data** | **Godzina wejścia grupy** | **Godzina wyjścia grupy** | **Ilość osób w grupie** | **Nazwisko i imię opiekuna grupy,**  **tel.** | **Podpis osoby monitorującej** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |