

w sprawie wprowadzenia **Regulaminu organizacji pracy i zajęć** w Szkole Podstawowej **im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 910)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się **Regulamin organizacji pracy i zajęć** w Szkole Podstawowej **im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2** zwane dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin określa sposób i tryb realizacji zadań szkoły w czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.

3. Zasady określone w Regulaminie obowiązują **całą społeczność szkolną**.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym


mgr Dawid Paweł Dziadus

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 1

do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym z dnia 31 sierpnia 2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym W CZASIE STANU EPIDEMII W ZWIĄZKU Z ZAKAŻENIAMI WIRUSEM SARS-CoV-2.

I. Przepisy ogólne

§1. Regulamin organizacji zajęć w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zwany dalej regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań szkoły w czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.

§2. W okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć oraz arkuszem organizacyjnym.

§3. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

§4. Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów szkoła w każdej chwili może przejść w tryb realizacji zadań online lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym – stacjonarnym z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, a część w systemie online.

§5. Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej.

II. Zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym

§6. [Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły]

1. Uczniowie szkoły podstawowej na teren szkoły wchodzą wejściem C, udając się w do swoich szatni. Uczniowie oddziału przedszkolnego oraz ich rodzice/opiekunowie na teren szkoły oraz do szatni wchodzą wejściem B. Natomiast pracownicy i interesanci wchodzą wejściem A.
2. W części wspólnej społeczność szkolna ma obowiązek zasłaniania ust i nosa.

3. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie/pracownicy/osoby z zewnątrz zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. Uczniowie z objawami przeziębienia lub temperaturą, są odsyłani do domu zgodnie z *Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.*
4. W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”
5. Sprawy administracyjne i różne, w tym skargi adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres spdl@edulomianki.pl lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 22-751-20-88.
6. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej: spdl@edulomianki.pl , poprzez dziennik Librus, a także bezpośrednio, na podstawie wcześniejszego telefonicznego ustalenia terminu spotkania.
7. Na teren szkoły poza uczniami i pracownikami szkoły mogą wchodzić osoby, których wejście zostało wcześniej uzgodnione telefonicznie lub mailowo w sekretariacie szkoły. Rodzice i opiekunowie uczniów oddziału przedszkolnego oraz klasy I (do końca września 2021 roku) wchodzi z dzieckiem maksymalnie do szatni wg zasady: (1 dziecko - 1 rodzic).
8. Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych, przedsiónek wejście A.
9. W czasie zajęć szkolnych, bezpiecznymi środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.
10. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
11. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie, są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
12. Rodzice, opiekunowie i osoby z zewnątrz zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w tym otoczeniu.
13. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzi do szkoły zgodnie z *Procedurą postępowania podczas wejścia do szkoły osoby z zewnątrz, która stanowi załącznik do zarządzenia.*

14. Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych, odpowiada za to dyżurujący na każdym piętrze pracownik niepedagogiczny. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.

15. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie.

§7. [Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych i na przerwie]

1. Uczniowie są wyposażeni w maseczkę ochronną, którą w czasie przerwy lub w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć.
2. W czasie przebywania w szkole, w przestrzeniach wspólnych na przerwach (korytarze, szatnie, wejścia) uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby oraz założyć maseczkę. Jeżeli zachowanie dystansu nie jest możliwe i dochodzi do kontaktów z inną klasą poza przestrzeniami wspólnymi, także powinni założyć maseczkę. Założone maseczki obowiązują w czasie przerw. Na lekcjach maseczki nie obowiązują.
3. Wszystkie zajęcia, z wyłączeniem informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą odbywają się w jednej wyznaczonej sali – zgodnie z przydziałem w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Uczniowie w sali mają stałe miejsca do siedzenia w ławkach, nie mogą tych miejsc zmieniać.
5. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk.
6. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane.
7. Przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach.

§8. [Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece]

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie, w godzinach 9.00-13.00
2. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID 19, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.
3. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce.

4. Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.

5. W bibliotece mogą przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 1,5 m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

§9. [Zasady bezpiecznego zachowania w szatni]

1. Do szatni uczniowie schodzą w maseczkach.
2. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce.
3. Uczniowie zobowiązani są do szybkiego przebrania się i opuszczenia szatni.

§10. [Zasady bezpiecznego zachowania się na stołówce szkolnej, od 13 września 2021 roku]

1. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży, a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy.
2. Obiady wydawane są wg harmonogramu znajdującego się przed wejściem do stołówki.
3. W stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby korzystające z posiłków.
4. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.

III. Przygotowanie szkoły do pracy online

§ 11. [ustalenie platformy edukacyjnej]

1. W razie przejścia szkoły na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły, będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności aplikacji Teams.
2. Szkolnym administratorem aplikacji Teams jest Pani Anna Trochimiuk.

§12. [Zadania nauczycieli i wychowawców klas]

1. Nauczyciele i wychowawcy klas analizują, czy wszyscy uczniowie mają założone konta w aplikacji Teams oraz czy potrafią z nich korzystać.

2. Zespoły w aplikacji Teams tworzone są zgodnie z informacją wysłaną przez administratora aplikacji.
3. Wychowawcy we wrześniu organizują próbne spotkanie on-line z klasą.

IV. Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie online

§13. [Przepisy ogólne]

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny prac ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
3. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów wskazanych przez nauczyciela.
4. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
5. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji, będą przekazywane nauczycielom.
6. Zajęcia on-line oraz konsultacje z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.
7. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut – w tym 30-35 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 10 minut - samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć.
8. Nauczyciel jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy, zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją z klasą lub udziela uczniom konsultacji – można kontaktować się z nim za pomocą dziennika elektronicznego Librus, bądź aplikacji Teams.

9. Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line.

10. Nauczyciele organizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych ustalą indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy.

11. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą a środków komunikacji elektronicznej.

12. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu.

13. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość, dyrektor szkoły w uzgodnieniu nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały w wersji papierowej pocztą, na wskazany przez rodzica adres.

§14. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.

2. Tygodniowy zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.

3. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela.

4. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej najpóźniej na czerwcowym posiedzeniu rady pedagogicznej.

5. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.

§15. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1. Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :
 1. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line,
 2. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
 3. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 4. zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywało się poprzez ocenianie bieżące:
 1. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line,
 2. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
 3. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 4. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela.
3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym.

§16. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.
2. Harmonogram konsultacji będzie udostępniony na stronie internetowej szkoły.

§17. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco, w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w terminach wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

§18. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
 - 1) uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, z dostosowaniem treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość.

§19. Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online:

1. Zabronione jest nagrywanie, rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.
2. Zajęcia online prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły. W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie zgodnie z planem lekcji.
3. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji.
4. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.
5. Na lekcje online należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
6. Przed zajęciami należy przygotować stanowisko pracy, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu.
7. Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
8. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
9. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnych oddziałów.
10. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
11. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez zgody nauczyciela.
12. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.
13. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
14. Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.

15. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć jest elementem oceniania z przedmiotu i oceny zachowania.

16. Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.

§20. Przepisy końcowe

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COViD-19 u ucznia, obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – załącznik do zarządzenia.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COViD-19 u pracownika szkoły, obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIZ i MZ – załącznik do zarządzenia.
4. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły, zastosowanie mają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie gov.pl/web/koronawirus oraz gis.gov.pl, odnoszące się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
5. Naruszenie zasad Regulaminu może skutkować zastosowaniem kar z katalogu kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym


mgr Dawid Paweł Dziaduś

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Alkisa 6, 05-092 Łomianki
NIP 118-17-48-138 Regon 001147484
Tel. 22 751 20 88, 22 751 56 58

Procedura postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19

A. Odrębne pomieszczenie do izolacji

- Dyrektor wydzielił IZOLATORIUM, które znajduje się w sali nr 7.
- Pomieszczenie to jest regularnie, co najmniej raz dziennie sprzątane i dezynfekowane.

1. Izolacja ucznia

B. Pracownik szkoły

- Jeżeli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 (np. kaszel, katar, podwyższona temp, duszność, biegunka), izoluje go w odrębnym pomieszczeniu – izolatorium.
- Uczeń do czasu przybycia rodziców pozostaje pod opieką pracownika szkoły zabezpieczonego w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe). Osoby kontaktujące się z dzieckiem w izolacji muszą używać środków ochronnych, kontakty należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
- Pozostali uczniowie z klasy pod opieką innego pracownika natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego zdezynfekowanego pomieszczenia lub na zewnątrz na szkolne boisko. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.

2. Niezwłocznie powiadomienie rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły

C. Pracownik szkoły

- Pracownik szkoły powiadamia telefonicznie sekretariat, a pracownik administracji, poprzez sposób szybkiej komunikacji, niezwłocznie powiadamia rodziców o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka ze szkoły.

3. Odbiór ucznia przez rodziców następuje zgodnie z ustaloną procedurą odbioru ucznia ze szkoły

D. Rodzic dziecka/opiekun odbiera dziecko ze szkoły wejściem B przy windzie!!!

- Rodzic lub opiekun odbierający dziecko nie wchodzi na teren szkoły, dzwoni dzwonkiem i czeka na zgłoszenie się pracownika, po zgłoszeniu podaje imię i nazwisko dziecka. Dziecko z objawami choroby nie może samo opuścić szkoły!
- Pracownik szkoły, w środkach ochrony osobistej – w maseczce i w rękawicach ochronnych przyprowadza dziecko do drzwi i czeka na otwarcie drzwi przez rodzica – zachowuje właściwą odległość 1,5 m od drzwi, z tej odległości identyfikuje rodzica (w razie wątpliwości podchodzi i prosi o dokument tożsamości).

4. Zakończenie procedury odbioru dziecka z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 przez pracownika szkoły

E. Pracownik szkoły

- Po zakończeniu procedury pracownik szkoły najpierw dezynfekuje rękawice, następnie zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.
- Izolatorium, w którym przebywało dziecko jest bardzo dokładnie sprzątane z użyciem właściwych detergentów, wietrzone i odkażane – zgodnie z instrukcją sprzątania i odkażania sali.

F. Dyrektor szkoły

- Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo innych dzieci i pracowników szkoły, informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 i czeka na instrukcje – dalej postępuje zgodnie z tymi instrukcjami.
- Następnie dyrektor zawiadamia organ prowadzący i sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień oraz opisem przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji szkoły.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym

mgr Dawid Paweł Dziaduś

A. Odrębne pomieszczenie do izolacji

- Dyrektor wydzielił IZOLATORIUM, które znajduje się w sali nr 7.
- Pomieszczenie jest regularnie, co najmniej raz dziennie sprzątane i dezynfekowane.



1. Natychmiastowe odsunięcie od pracy i izolacja pracownika

B. Pracownik szkoły/dyrektor

- Do pracy mogą przychodzić osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie przychodzą do pracy, pozostają w domu i kontaktują się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwonią po karetkę pogotowia lub pod nr 999/112/ i koniecznie informują, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- Jeżeli pracownik szkoły zauważy u siebie lub innego pracownika niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie koronawirusem (np. kaszel, katar, podwyższona temp, duszność, biegunka) natychmiast informuje o tym dyrektora szkoły.
- Dyrektor odsuwa pracownika od pracy i izoluje go w odrębnym, przygotowanym do tego celu pomieszczeniu, tzw. izolatorium.
- Osoba izolowana obowiązkowo musi założyć maseczkę zakrywającą nos i usta.
- Osoby kontaktujące się z pracownikiem w izolacji muszą używać środków ochrony osobistej (maseczek, rękawiczek jednorazowych). Kontakty należy graniczyć do niezbędnego minimum – najlepiej jedna osoba.
- Jeżeli osobą chorą jest nauczyciel, to uczniowie z tej klasy pod opieką innego nauczyciela natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego zdezynfekowanego pomieszczenia lub wychodzą na zewnątrz szkoły. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.



2. Powiadomienie właściwych służb

C. Dyrektor

- Dyrektor powiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i dalej stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- W zależności od stanu pacjenta i decyzji sanepidu:

C 1. Lekkie objawy

Dyrektor odsyła pracownika do domu jego własnym środkiem transportu. Pracownik nie może korzystać z komunikacji publicznej - do momentu przyjazdu transportu, pracownik jest w izolacji.

C 2. Stan poważny – pracownik wymaga hospitalizacji

Dyrektor dzwoni po karetkę pogotowia, opisuje sytuację (wyróżnia wskazuje, że objawy mogą świadczyć o zakażeniu koronawirusem) - do momentu przyjazdu karetki pracownik jest w izolacji.

W obu przypadkach dyrektor sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień, oraz przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji szkoły oraz zawiadamia organ prowadzący.



3. Zakończenie procedury

D. Pracownik szkoły/dyrektor

- Po zakończeniu procedury pracownik szkoły, który kontaktował się z izolowanym, najpierw dezynfekuje rękawice, następnie poprawnie, zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę i na koniec rękawice.
- Izolatorium, w którym przebywał chory, jest bardzo dokładnie sprzątane z użyciem właściwych detergentów oraz wietrzone i odkażane. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w szkole, z którymi miała kontakt osoba podejrzana o zakażenie.
- Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

Procedura postępowania podczas wejścia do szkoły osoby z zewnątrz

A. Przestrzeń wspólna

- W widocznym miejscu zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis: „UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37,5°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”

1. Wejście osoby z zewnątrz na teren szkoły

B. Osoba z zewnątrz, która chce wejść do szkoły

- Rodzice oraz osoby z zewnątrz muszą zachować bezwzględny dystans społeczny – 1,5 m.
- W związku z zaleceniem Głównego Inspektora Sanitarnego, dotyczącym ograniczenia liczby osób z zewnątrz na terenie szkoły - osoba z zewnątrz może wejść do szkoły, jeżeli wcześniej umówiła się z dyrektorem telefonicznie lub mailowo. Przychodzi na wyznaczoną godzinę. W szkole nie można czekać na spotkanie, nie ma poczekalni.
- Osoba z zewnątrz będzie mogła przebywać w szkole, tylko pod warunkiem, że ma założoną maskę zakrywającą nos i usta lub przyłbicę.
- Osoba z zewnątrz nie wchodzi bez zgody na teren szkoły, zatrzymuje się, dzwoni dzwonkiem. Po przybyciu pracownika podaje imię i nazwisko oraz cel wizyty.
- Pracownik szkoły** zabezpieczony w środki ochrony osobistej: maseczkę oraz rękawice jednorazowe, sprawdza uprawnienia wejścia – kontaktuje się z dyrektorem, jeżeli dyrektor wyrazi zgodę na wejście – wpuszcza tę osobę do wejścia głównego.
- W wydzielonej części wspólnej, pracownik szkoły rejestruje godzinę wejścia, nazwisko i imię osoby wchodzącej oraz kontakt (telefon) w razie konieczności poinformowania o zarażeniu w szkole.

B.1. Osoba z maseczką ochronną

- Wchodzi na teren szkoły, jeżeli uzyskała zgodę dyrektora na wejście.
- Nie wchodzi do szkoły, jeżeli nie uzyskała zgody na wejście – umawia się z dyrektorem na spotkanie telefonicznie lub mailowo.

B.2. Osoba bez maseczki ochronnej

- Ze względu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły osoba bez maseczki nie może wejść na teren szkoły! Nie może też zbliżyć się do innych osób i otwierać drzwi do szkoły.

2. Dezynfekcja rąk przez osoby wchodzące na teren szkoły

- Każdy wchodzący z zewnątrz, zgodnie z instrukcją dezynfekuje ręce przygotowanym przy wejściu głównym płynem do dezynfekcji i dopiero po dezynfekcji może wejść dalej.

3. Zakończenie procedury wchodzenia do szkoły

C. Pracownik szkoły

- Pracownik szkoły po każdym wejściu osoby z zewnątrz dezynfekuje powierzchnie dotykowe i płaskie. Na koniec dnia, zgodnie z procedurą sprząta i dezynfekuje powierzchnie wspólne, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Pracownik szkoły wpisuje godzinę opuszczenia szkoły przez osobę przybyłą.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym

mgr Dawid Paweł Dziaduś