

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 5 /2020 Dyrektora
Zespołu
Szkoł w Rolach z dnia 22 maja 2020 r.

Procedury zapewnienia
bezpieczeństwa w Szkole
Podstawowej im. Jana Pawła II
w Rolach
w związku z wystąpieniem
COVIT-19

Na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora
Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej

I. Ogólne zasady organizacji pracy

W celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas prowadzenia zajęć opiekuńczo - wychowawczych z elementami zajęć dydaktycznych z uczniami klas I-III, konsultacji z uczniami klasy ósmej i pozostałymi oraz ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania szkół w Zespole Szkół w Rolach obowiązują specjalne Procedury bezpieczeństwa.

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w szkole, odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół w Rolach, zwany dalej Dyrektorem.
2. W szkole stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Liczba dzieci w jednej grupie może maksymalnie wynosić 14 uczniów. Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów w sali nie może być mniejsza niż 4 m² na jednego uczestnika zajęć i nauczyciela prowadzącego zajęcia. W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5 m (1 uczeń - 1 ławka szkolna).
4. Każdy 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, oraz zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
5. W sali gimnastycznej może przebywać jedna grupa uczniów. Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów w sali nie może być mniejsza niż 4 m² na jednego uczestnika zajęć i nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Na boiskach szkolnych mogą przebywać jednocześnie dwie grupy, zachowując między sobą dystans.
7. Uczniowie korzystają z pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
8. Plac zabaw jest zamknięty dla dzieci/rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
9. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej. Godziny pracy świetlicy wynikają z informacji zebranych od rodziców. Zajęcia świetlicowe odbywają się z zachowaniem zasady 4 m² na osobę.
10. Do szkoły nie będą wpuszczani: dzieci oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.
11. Dokonywany jest pomiar temperatury ciała ucznia. Pomiaru dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.
12. W szkole uczniowie mają obowiązek zakładania maseczek, gdy wychodzą poza teren sali.
13. Na czas pracy szkoły, drzwi wejściowe do budynku są zamykane.

14. Przy wejściu do szkoły znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.
15. Każdy rodzic/opiekun ucznia uczestniczącego w zajęciach, uzupełnia i podpisuje KWALIFIKACYJNĄ ANKIETĘ EPIDEMIOLOGICZNĄ, którą przekazuje, drogą elektroniczną do wychowawcy klasy. Zapoznaje się z procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.
16. Dyrektor:
 - 1) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi obowiązkami.
 - 2) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby koronawirusem u dziecka, pracownika.
 - 3) Współpracuje ze służbami sanitarnymi.
 - 4) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem.
 - 5) Zapewnia taką organizację pracy i koordynację, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów.
 - 6) Za pomocą poczty elektronicznej informuje rodziców o obowiązujących w szkole procedurach .

II. Nauczyciele

1. Nauczyciel pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu realizując zajęcia opiekuńczo - wychowawcze z elementami dydaktyki w szkole lub konsultacje.
2. W pierwszej kolejności do realizacji zajęć wychowawczo-opiekuńczych w szkole będą wyznaczani nauczyciele, którzy ze względu na specyfikę stanowiska pracy są najmniej obciążeni pracą zdalną, m.in. nauczyciel świetlicy szkolnej, nauczyciel biblioteki, nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów z orzeczeniami, logopeda, pedagog, nauczyciele wychowania fizycznego, nauczyciel religii.
3. Realizacja podstawy programowej, dla uczniów przebywających pod opieką rodziców lub w przypadku małej liczby uczniów z danej klasy, nadal odbywa się w formie pracy zdalnej zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.
4. Podstawowa forma pracy z dziećmi/uczniami w budynku szkoły to zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz odpowiednio dla starszych uczniów - konsultacje. W przypadku dużej liczby uczniów z danej klasy wychowawca może prowadzić zajęcia z edukacji wczesnoszkolne. Zajęcia komputerowe, j. angielski, religia nadal odbywają się w formie zdalnej.
5. Nauczyciel dokumentuje prowadzone zajęcia w dzienniku elektronicznym w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel opiekujący się dziećmi/uczniami zobowiązany jest do wyjaśnienia dzieciom/uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole.
7. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
8. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
9. Nauczyciele dbają o to, by uczniowie z jednej grupy nie przebywali w bliskiej odległości z uczniami z drugiej grupy, organizując przerwy w innym czasie dla poszczególnych grup.
10. Nie organizuje się wyjść poza teren szkoły, np. spacerów czy wycieczek.

11. Podczas zajęć można korzystać tylko z takich pomocy, sprzętów, które można dezynfekować, umyć, uprać.
12. Wykorzystywane do zajęć i zabaw przybory sportowe, np. piłki, skakanki, obręcze, klocki powinny być systematycznie dezynfekowane lub myte.
13. Sala, w której odbywają się zajęcia, powinna być wietrzona, co najmniej raz na godzinę; podczas sprzyjających warunków zewnętrznych wskazane jest prowadzenie zajęć przy otwartych oknach.
14. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę, na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
15. W razie wystąpienia niepokojących objawów u dziecka nauczyciel lub wyznaczony przez dyrektora pracownik niepedagogiczny może zmierzyć temperaturę w trakcie zajęć/pobytu dziecka w szkole.
16. Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym lub wyznacza nauczyciela do takiego kontaktu - w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u dziecka.

III. Rodzice

1. Do szkoły można przyprowadzać tylko dzieci zdrowe - bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
2. Nie można przyprowadzić dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
3. Jeżeli rodzice planują przyprowadzić dziecko do szkoły po raz pierwszy lub po przerwie, muszą powiadomić o tym dyrektora wypełniając DEKLARACJĘ i przekazując ją, co najmniej dzień wcześniej do godz.10⁰⁰.
4. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z zasadami obowiązującymi w szkole w czasie trwania epidemii COVID-19.
5. Rodzice zgłaszający dziecko do szkoły winni podać co najmniej 2 możliwości kontaktu (numery telefonów do obojga rodziców/opiekunów), aby umożliwić szybką komunikację w sytuacjach nagłych.
6. Rodzice zobowiązani są do przekazania dyrektorowi istotnych informacji na temat stanu zdrowia swojego dziecka i do niezwłocznego informowania o każdej ważnej zmianie.
7. Rodzice powinni wyjaśnić dziecku, iż nie może zabierać z domu do szkoły niepotrzebnych przedmiotów i zabawek.
8. Rodzice powinni zaopatrzyć dziecko w maseczkę.
9. Należy regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny. Dziecko powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem, nie podawać ręki na powitanie. Powinno się zwrócić uwagę na sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

IV. Pracownicy szkoły

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy mają mierzoną temperaturę przed podjęciem pracy.

3. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy) i są zobowiązani do korzystania z nich, a także bieżącego zgłaszania potrzeb w tym zakresie.
4. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu społecznego oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
5. Podczas wykonywania czynności służbowych maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
6. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
7. Jeśli ww. odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
8. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne, inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
9. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
10. Zaleca się:
 - 1) Utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) - mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby.
 - 2) Dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki - raz dziennie oraz w razie potrzeby.
 - 3) Dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby, np. przed wejściem do pomieszczenia nowej grupy użytkowników.
 - 4) Dezynfekcja toalet - 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby.
11. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
12. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
 - 1) Sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące ich uzupełnianie.
 - 2) Sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie.
 - 3) Napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie.
 - 4) Wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.
13. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl

V. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły

1. Na teren budynku szkoły wpuszczany jest tylko uczeń.
2. Dzieci do szkoły są przyprowadzane/ odbierane przez osoby zdrowe.

3. Rodzic/opiekun prawny odprowadza dziecko do drzwi wejściowych, wyznaczonego wejścia do budynku szkoły, gdzie dziecko ma mierzoną temperaturę, a potem pod opieką pracownika placówki przechodzi do szatni, następnie do sali, w której odbywają się zajęcia.
4. Jeśli do szkoły zgłosi się w tym samym czasie więcej osób, oczekują przed wejściem do budynku, zachowując dystans min. 2 metry.
5. Podczas przekazywania dziecka pracownikowi szkoły opiekun dziecka nie oddala się, by w razie wątpliwości mógł zabrać dziecko z powrotem do domu.
6. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u przychodzącego na zajęcia dziecka, pracownik szkoły nie pozwala takiemu dziecku wejść na teren budynku placówki. Pozostawia je rodzicowi/opiekunowi i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną, do dyrektora, dotyczącą zdrowia dziecka. Pojawienie się takich objawów jak podwyższona temperatura, kaszel, katar, jest podstawą do nieprzyjęcia dziecka do szkoły w danym dniu.
7. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka ze szkoły, ze względu na stosowane procedury.
8. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.
9. Jeżeli ktoś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji jest bezwzględny zakaz przyprowadzenia dziecka do szkoły.
10. Uczeń nie może wносить do budynku szkoły niepotrzebnych przedmiotów poza niezbędnymi przyborami i pomocami dydaktycznymi, wykorzystywanymi w trakcie zajęć, w których uczestniczy.
11. Pracownik wyznaczony do dbania o bezpieczeństwo dzieci podczas przychodzenia do szkoły i rozchodzenia się do domu po skończonych zajęciach dba o to, by uczniowie nie tworzyli skupisk i zachowywali między sobą bezpieczny dystans minimum 1,5 metra.
12. Dzieci po skończonych zajęciach odprowadzane są do szatni przez nauczyciela i przekazane pod opiekę pracownika szkoły, odpowiedzialnego za bezpieczeństwo uczniów podczas rozchodzenia się.
13. Opuszczając placówkę dziecko odprowadzane jest przez pracownika szkoły do rodzica/opiekuna/ , który oczekuje przed drzwiami wejściowymi z zachowaniem dystansu 2 m od kolejnego rodzica/opiekuna , przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności.
14. Jest możliwe, w wyjątkowych sytuacjach, aby rodzic przyprowadzający lub odbierający dziecko mógł wejść do szatni szkolnej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. Rodzic ma osłonięte ust i nosa, na rękach rękawiczki jednorazowe lub przed wejściem dezynfekuje ręce.
15. Należy unikać przyprowadzania / odbierania dzieci przez osoby powyżej 60 roku życia.

VI. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Uczniowie uczestniczący w zajęciach na terenie szkoły mogą korzystać z biblioteki. Pozostali uczniowie muszą zgłaszać potrzebę korzystania z biblioteki do nauczyciela biblioteki wysyłając wiadomości w dzienniku z dziennym wyprzedzeniem.

3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
4. W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.
5. Nie ma możliwości korzystania z czytelni.
6. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
7. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
8. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

VII. Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do szkoły, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Nauczyciel bibliotekarz ustala formę kontaktu przez e-dziennik z rodzicami i uczniami w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
5. Przypomina uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
9. Podręczniki będą odbierane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście/wyjście osobom znajdującym się w szkole.
10. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie.
11. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:

- 1) Podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły..
 - 2) Książki następnie są odkładane w określonym pomieszczeniu.
12. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

VIII. Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
 - 1) Ograniczyć kontakty się z pracownikami szkoły oraz dziećmi.
 - 2) Zachować odległość stanowisk pracy.
 - 3) Stosować środki ochrony osobistej.
2. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
3. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
4. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
5. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
 - 1) Przed rozpoczęciem pracy.
 - 2) Przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia.
 - 3) Po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną.
 - 4) Po zajmowaniu się odpadami, śmieciami.
 - 5) Po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji.
 - 6) Po skorzystaniu z toalety.
 - 7) Po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa.
 - 8) Po jedzeniu, picciu.
6. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa.
7. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
8. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
9. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd na bieżąco są odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
10. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.

IX. Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
2. Przywożony towar - produkty spożywcze - muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do szkoły od strony magazynów kuchennych.
4. Dokumenty dostawy: faktury, etykiety, dowody dostawy itp. powinny znajdować się w kopercie wraz z towarem, umieszczone w taki sposób, aby nie uległy uszkodzeniu.
5. Po dostarczeniu towaru dostawca telefonicznie informuje o dostawie, tak aby pracownik mógł odebrać towar.
6. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

X. Zasady konsultacji w szkole

1. Konsultacje dla uczniów mają charakter dobrowolny.
2. Uczniowie korzystają z konsultacji za zgodą rodziców.
3. Konsultacje służą wyjaśnieniu trudnych dla uczniów kwestii, usystematyzowaniu materiału lub umożliwieniu poprawy oceny na potrzeby klasyfikacji.
4. Z zajęć w formie konsultacji w szkole mogą korzystać uczniowie zdrowi, bez objawów choroby.
5. Dyrektor szkoły ustala harmonogram konsultacji uwzględniając potrzeby uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły; w pierwszej kolejności umożliwia się organizację konsultacji z przedmiotów zdawanych na egzaminie ósmoklasisty.
6. Harmonogram może być modyfikowany w miarę potrzeb.
7. Harmonogram konsultacji znany jest uczniom i rodzicom.
8. W konsultacjach biorą udział uczniowie, którzy uzgodnili termin i tematykę konsultacji na dzień wcześniej, drogą elektroniczną np. przez dziennik elektroniczny.
9. Uczeń stawia się na konsultacje w wyznaczonym dniu i wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
10. Uczeń jest zobowiązany do udziału w konsultacjach, jeśli wcześniej zgłosił taką potrzebę.
11. Uczeń może zrezygnować z konsultacji najpóźniej do godz. 10.00 dzień przed wyznaczonym terminem, wysyłając wiadomość do nauczyciela prowadzącego konsultacje.
12. Uczniowie i nauczyciele muszą przestrzegać zasad: minimum 4 m² na osobę w danym pomieszczeniu, 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas konsultacji.
13. W szkole, w miarę możliwości, jest wyznaczona stała sala do konsultacji dla tej samej grupy.
14. Następane konsultacje, w tej samej sali i w tym samym dniu, dla nowej grupy, mogą się odbywać po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
15. Podczas przerw uczniowie noszą maseczki i przestrzegają zasad dotyczących dystansu i higieny.

16. Po wejściu do szkoły uczeń udaje się bezpośrednio do sali, nie korzystając z szatni, w której odbywają się konsultacje.
17. Przybory, książki i materiały do konsultacji uczeń trzyma na ławce szkolnej lub w plecaku.

XI. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk przed wejściem do pomieszczenia. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy - służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.
2. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
3. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie-telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki, informując o powodach.
4. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
5. Wskazany przez dyrektora pracownik kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
6. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja - stolików, krzeseł, itd).
7. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa - przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
8. Rodzice izolowanego ucznia odbierają dziecko ze szkoły przy głównych drzwiach wejściowych do budynku placówki.
9. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu -zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
10. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do szkoły kolejnych dzieci do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
11. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
12. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
13. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.

14. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
15. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
16. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
17. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

Przepisy końcowe

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 25 maja 2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie zobowiązani są do ich stosowania i przestrzegania.