

## **PROCEDURY I ZASADY PRACY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 poz. 493 ze zm.)

Wytyczne dla szkół opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

## SPIS TREŚCI

- Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 dla pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.....s. 3
- Załącznik nr 1 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa – - instrukcja mycia rąk ..... s. 4
- Załącznik nr 2 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa - instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni ..... s. 5
  - Procedura dezynfekcji sal i łazienek ..... s. 5
- Procedura szybkiego komunikowania na drodze nauczyciel-dyrektor, nauczyciel–rodzic...s. 7
- Procedura bezpieczeństwa na czas pandemii ..... s. 8
  - Procedura przyprawdzania i odbierania uczniów klas 1 – 3 ..... s. 15
- Procedura korzystania z szatni ..... s. 17
- Procedura korzystania z gabinetu profilaktycznego ..... s. 17
- Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID19 u ucznia ..... s. 18
- Procedura organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych ..... s. 20
- Procedura korzystania z biblioteki szkolnej ..... s. 28
  - Procedura działalności świetlicy ..... s. 30
- Procedura działalności stołówki ..... s. 31
- Procedura prowadzenia zajęć hybrydowych ..... s. 32
- Procedura prowadzenia zajęć zdalnych .....s. 34
- Procedura realizacji planu pracy i planu nadzoru ..... s. 37
- Regulamin Rady Pedagogicznej ..... s. 38
- Załącznik nr 3 – plan pracy świetlicy .....
- Załącznik nr 4 – plan sali gimnastycznej i korzystania z szatni na wf ..... 7

## **Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 dla pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu**

### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy) w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.

### **2. Zakres procedury**

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników PSP nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

### **3. Odpowiedzialność**

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników jest dyrektor szkoły.
- 2) Pracownicy wykonujący pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.

### **4. Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki**

- 1) Dyrektor szkoły w razie konieczności wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w trybie zdalnym. Jeśli takich nie wyznaczy, wszyscy świadczą pracę na terenie placówki.
- 2) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez dyrektora dni i godziny, zgodnie z planem - grafikiem przygotowanym przez dyrektora szkoły.
- 3) Plan pracy nauczycieli wywieszony jest w pokoju nauczycielskim, grafik pracowników obsługi znajduje się w sekretariacie szkoły i wywieszony jest w pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.
- 4) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie mogą przebywać na terenie placówki.
- 5) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.
- 6) Na teren szkoły nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
- 7) W pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi mogą przebywać maksymalnie trzy osoby z zachowaniem od siebie bezpiecznej odległości.

### **5. Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników w miejscu pracy**

- 1) W trakcie wykonywania pracy wszyscy pracownicy obsługi bezwzględnie mają założone gumowe rękawiczki. Zaleca się również zasłanianie ust i nosa.
- 2) Łazienki szkoły wyposażone są w środki do mycia rąk.
- 3) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.

- 4) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do kosza na śmieci.
- 5) Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk zał. nr 1.
- 6) Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu we wszystkich łazienkach, zarówno pracowniczych jak i uczniowskich.

#### **6. Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów**

- 1) Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów – załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 2) Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętów będącego wyposażeniem szkoły.
- 3) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji dostępnego w składziku środków czystości.
- 4) Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.

#### **7. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby**

- 1) Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu.
- 2) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
- 3) Pracownik, który miał kontakt z osobą zakażoną COVID 19, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
- 4) Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia.

Załącznik nr 1 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa

#### **Instrukcja mycia rąk**

1. Na zwilżone ręce nałożyć porcję mydła w ilości, która starczy na pokrycie obu dłoni.
2. Pocierać ręce o siebie wewnętrznymi powierzchniami dłoni.
3. Pocierać wewnętrzną stroną prawej dłoni o zewnętrzną stronę lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
4. Przepleść między sobą palce obu dłoni i pocierać wewnętrznymi stronami ręką o rękę.
5. Spleść ze sobą zagięte palce obu dłoni i pocierać palcami o siebie.

6. Pocierać okrężnymi ruchami prawą zamkniętą dłońią o lewy kciuk. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
7. Pocierać palcami prawej dłoni okrężnym ruchem wewnętrzną stroną lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
8. Umyć nadgarstki obu dłoni.
9. Spłukać ręce wodą.
10. Wytrzeć dłonie jednorazowym ręcznikiem.

Załącznik nr 2 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa

### **Instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni**

1. Dezynfekcji podlegają wszystkie sprzęty i narzędzia, które były używane przez pracownika w trakcie pracy, a także powierzchnie, jak np. biurka, stoły, klamki itp., z których pracownik korzystał danego dnia pracy.
2. Pracownik przystępuje do dezynfekcji w gumowych rękawiczkach ochronnych.
3. Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie albo przetarcie sprzętu lub powierzchni płynem do dezynfekcji o minimalnej zawartości alkoholu 60%.
4. Płyny dezynfekujące dostępne są dla pracowników w pomieszczeniu na środki czystości. Za uzupełnianie zapasów odpowiedzialny jest Anna Makowska, a w przypadku jej nieobecności, pracownik ją zastępujący.
5. Po zdezynfekowaniu sprzęty i narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
6. Po zakończonej dezynfekcji pracownik ściąga i wyrzuca do kosza na śmieci rękawiczki jednorazowe.

### **PROCEDURA DEZYNFEKCJI SAL I ŁAZIENEK NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom podczas dezynfekcji sal i łazienek w związku z zagrożeniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedur:** procedury dotyczą zasad postępowania pracowników szkoły podczas dezynfekcji sal i łazienek.
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: pracownicy szkoły. Pracownicy szkoły zobowiązani są do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury ustanowionej na czas zagrożenia koronawirusem COVID-19.

#### 4. Dezynfekcja pomieszczeń

- 1) Pracownicy szkoły zobowiązani są do dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
- 2) Pracownicy szkoły zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem również po wykonaniu czynności związanych z myciem i dezynfekcją sal i łazienek i innych powierzchni w szkole.
- 3) Podczas mycia i dezynfekcji pomieszczeń szkoły pracownicy zobowiązani są używać środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych.
- 4) Pracownicy szkoły myją i dezynfekują sale i łazienki dziecięce oraz dla personelu co najmniej dwa razy dziennie, w czasie gdy w pomieszczeniach nie przebywają uczniowie ani inne osoby.
- 5) Pracownicy szkoły zobowiązani są:
  - a) sprzątać ciągi komunikacyjne co najmniej dwa razy dziennie, tj. na 4 lekcji i po zakończonych na danym piętrze zajęciach;
  - b) wycierać parapety na korytarzach i ciągach komunikacyjnych po każdej przerwie;
  - c) dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, klawiatura domofonu po każdej przerwie;
  - d) dezynfekować powierzchnie dotykowe w pracowni komputerowej (s. 20) takie jak: klawiatura komputerowa, stoliki, poręcze krzeseł po każdym przeprowadzonych zajęciach;
  - e) dezynfekować powierzchnie dotykowe w pracowniach chemicznej, fizycznej, biologicznej (s. 29, 43) takie jak: klawiatura komputerowa, stoliki, krzesła po każdym przeprowadzonych zajęciach;
  - f) dezynfekować powierzchnie dotykowe w salach, w których uczą się dane klasy (1a – s.7, 2a – s. 13, 3a – s. 8, 3b – s. 9 , 4a – s. 35, 6a – s. 36, 7a – s. 27, 7b – s. 22, 8a – s. 21) takie jak: klawiatura komputerowa, blaty stolików, stoliki, krzesła na każdej przerwie, podczas której uczniowie opuszczają klasę zgodnie z harmonogramem przerw (sale 31, 34, 41 wyłączone są całkowicie z użytkowania),
  - g) sprzątać i dezynfekować szatnie wf po każdym zakończonych przez daną klasę zajęciach;
  - h) sprzątać i dezynfekować świetlicę po zakończonych w niej zajęciach, a powierzchnie płaskie, tj. blaty stolików i krzesła o godz. 8:30, 13:00, 14:00, 15:00.
  - i) dezynfekować szafki szkolne w szatni o 7:30, 8:30, 12:30, 13:30, 14:30,
  - j) nauczyciele zobowiązani są dezynfekować pomoce dydaktyczne po każdym użyciu przez ucznia (chyba że jest tyle sprzętów, że każdy uczeń używa innego).
  - k) pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów; korzystając z nich, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka.

- l) należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji;
- m) dezynfekowanie sal i pomieszczeń odnotowywane jest każdorazowo na karcie monitoringu

## 5. Dezynfekcja zabawek i sprzętu

- 1) Podczas mycia zabawek i sprzętu w pierwszej kolejności należy uważnie wyczyścić przedmiot, dokładnie myjąc jego powierzchnię chusteczkami czyszczącymi lub wyszorować specjalnym preparatem (może być to szare mydło) i przemyć ciepłą wodą. W ten sposób usuwamy brud, tłuszcz, a także wiele bakterii. Podczas mycia trzeba zwrócić uwagę na trudno dostępne miejsca, jak zagłębienia i chropowate powierzchnie.
- 2) Przedmioty należy spryskać preparatem do dezynfekcji, pozostawić do wyschnięcia, a następnie dokładnie opłukać wodą. Nie należy stosować tych preparatów do zabawek pluszowych. Zabawek pluszowych nie powinno być na terenie szkoły.
- 3) Należy ściśle przestrzegać minimalnych czasów dezynfekcji wypisanych na używanych preparatach – ten czas gwarantuje usunięcie mikrobów w warunkach czystych.  
W przypadku krótszej ekspozycji na preparat wirusy i bakterie mogą wykazać częściową odporność na działanie środka dezynfekującego. Po dezynfekcji każdy przedmiot należy opłukać wodą lub przetrzeć wilgotną ściereczką (zależy od używanego środka do dezynfekcji i zaleceń określonych przez producenta).

## 6. Czyszczenie sprzętu na boisku szkolnym

- 1) Pracownicy szkoły są zobowiązani do czyszczenia detergentem: jeden raz dziennie wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.
- 2) Należy oczyścić powierzchnię przedmiotów wodą z mydłem oraz przetrzeć ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym, a następnie mokrą ściereczką, która zniweluje zapach preparatu i pozostawić do wyschnięcia, tak aby odparował chlor (lub inny środek dezynfekujący).

## **PROCEDURA SZYBKIEGO KOMUNIKOWANIA NA DRODZE NAUCZYCIEL – DYREKTOR, NAUCZYCIEL – RODZIC NA CZAS PANDEMII**

- 1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19

2. **Zakres obowiązywania procedury:** procedura dotyczy szybkiej ścieżki komunikowania się nauczyciela z dyrektorem, nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji, rodzice uczniów
4. By zorganizować bezpieczne środowisko, potrzebna jest otwarta komunikacja. Sprawna komunikacja z rodzicami w czasach pandemii pomoże szybko zadziałać w sytuacji zagrożenia zdrowia. **Najszybszą formą komunikacji nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem lub dyrektorem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19 są kontakt telefoniczny, dziennik elektroniczny lub poczta elektroniczna:**
  - 1) Nauczyciele zobowiązani są zwrócić się do rodziców o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów zamieszkania i adresów mailowych, by móc się z nimi skontaktować w sytuacji koniecznej, tj. stwierdzenia objawów chorobowych u ich dziecka.
  - 2) Nauczyciele ustalają z rodzicami, który z numerów telefonów będzie służyć szybkiej komunikacji z nimi w razie potrzeby.
  - 3) Nauczyciele przekazują rodzicom numer telefonu do dyrektora szkoły służący szybkiej komunikacji z nauczycielami oraz rodzicami.
  - 4) Nauczyciele udostępniają dyrektorowi szkoły dane o numerach telefonu dotyczących szybkiej komunikacji w formie zestawienia:

Klasa: .....

	Imię i nazwisko dziecka/ucznia	Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)	Numer telefonu osobisty	Numer innego telefonu służącego szybkiej komunikacji z rodzicem (prawnym opiekunem), np. numer telefonu zakładu pracy
1.		1)		
		2)		
2.		1)		
		2)		
3.		1)		
		2)		



## **PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA CZAS PANDEMII**

- 1. Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19
- 2. Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania nauczycieli, rodziców i personelu szkoły podczas sprawowania opieki i organizowania zajęć z uczniami w szkole od momentu przybycia uczniów do szkoły do chwili rozejścia się uczniów do domów po lekcjach
- 3. Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, rodzice, personel obsługi szkoły, personel pomocniczy

### **4. Dyrektor**

- 1) Dyrektor odpowiada za organizację pracy szkoły, monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników w okresie występowania pandemii koronawirusa COVID-19.
- 2) Dyrektor w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dba o zachowanie wszelkich środków ostrożności na terenie szkoły.
- 3) Dyrektor zaopatruje pracowników w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice.
- 4) Dyrektor zamieszcza informacje przed wejściem do budynku szkoły o obowiązkowej dezynfekcji rąk.
- 5) Dyrektor dba o przestrzeganie zasad prawidłowego mycia rąk poprzez wywieszenie plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk w widocznym miejscu w łazienkach oraz instrukcji dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem do dezynfekcji.
- 6) Dyrektor zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników obsługi, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów ławek w salach i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia.
- 7) Dyrektor zapewnia codzienną dezynfekcję sprzętu szkolnym boisku.
- 8) Dyrektor odpowiada za znajomość i stosowanie przez pracowników procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.
- 9) Dyrektor prowadzi spotkania z pracownikami i zwraca ich uwagę, aby kładli szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych.
- 10) Dyrektor w wyznaczonym miejscu szkoły umieszcza numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych – tel. alarmowy 999 lub 112.
- 11) Dyrektor zobowiązuje pracowników do zachowania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.

- 12) Dyrektor określa zasady ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami. 13) Dyrektor zapewnia szkole co najmniej dwa termometry bezdotykowe.
- 14) Dyrektor zapewnia pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący) zapewniające minimum dwa metry odległości od innych osób, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
- 15) Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów chorobowych nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.
- 16) Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów chorobowych na terenie szkoły, dyrektor natychmiast odsunie pracownika od pracy i powiadomi właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący i kuratora oświaty. Wstrzymuje też przyjmowanie do szkoły kolejnych osób. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji zgodnie z procedurami.
- 17) Dyrektor zaleca pracownikom stosowanie się do zaleceń powiatowego inspektora sanitarnego.

## **5. Rodzice (prawni opiekunowie)**

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w szkole procedur postępowania ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do posyłania do szkoły dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych.
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) powinni mierzyć dziecku temperaturę przed przyprowadzeniem do szkoły.
- 4) Rodzice zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną, np. maseczką, podczas przebywania w budynku szkoły.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) zakrywają usta i nos dziecka indywidualną osłoną ust i nosa (np. maseczką/przyłbicą) w drodze do szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajdzie się w tzw. strefie czerwonej.
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) bezwzględnie dezynfekują ręce przed każdorazowym wejściem strefy rodzica, korzystając z płynu do dezynfekcji rąk. Rodzice nie wchodzi na teren szkoły po odbiór dziecka czy zaprowadzenie go do sali. W przypadku woli spotkania z nauczycielem lub dyrektorem ustalają dokładny termin drogą elektroniczną lub telefoniczną.
- 7) Rodzice (prawni opiekunowie) nie posyłają do szkoły ucznia, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
- 8) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny, podkreślania, że powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na przywitanie.

- 9) Rodzice (prawni opiekunowie) powinni zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania przez dziecko twarzy podczas kichania czy kasłania.
- 10) Rodzice mają obowiązek stosowania podstawowych zasad higieny zalecanych w okresie pandemii koronawirusa COVID-19, ponieważ dziecko uczy się przez obserwację dobrego przykładu.

## 6. Nauczyciele

- 1) Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 2) Nauczyciele zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19. Odpowiadają za życie i zdrowie powierzonych ich opiece uczniów.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania między sobą i pracownikiem obsługi, innym nauczycielem dystansu minimalnie 1,5 m.
- 4) Nauczyciel wyjaśnia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole w związku z pandemią koronawirusa i dlaczego zostały wprowadzone.
- 5) Nauczyciel dba o to, by w sali, w której odbywają się zajęcia dla uczniów, nie było przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie dezynfekować (np. pluszowych zabawek). Dbą również o to, by poza zamkniętymi szafkami znajdowało się jak najmniej rzeczy.
- 6) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje, czy salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki zdezynfekowano.
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany do wietrzenia sali lekcyjnej po każdej lekcji.
- 8) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad częstego i regularnego mycia rąk przez uczniów, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. W tym celu nauczyciel organizuje pokazy właściwego mycia rąk, przypomina i daje przykład.
- 9) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad, by dzieci spożywały posiłki w małych grupach w ustalonych, stałych porach.
- 10) Nauczyciel unika organizowania większych skupisk uczniów podczas przerw.
- 11) Nauczyciel korzysta z uczniami ze świeżego powietrza na boisku, terenie wokół szkoły przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości od innych osób tam przebywających.
- 12) Nauczyciel ma obowiązek znajomości i przestrzegania procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
- 13) Nauczyciel monitoruje częstotliwość czyszczenia blatów, stołów i poręczy krzeseł przez personel obsługi.
- 14) W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia nauczyciel natychmiast izoluje ucznia w specjalnie wyznaczonym przez dyrektora pomieszczeniu wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, znajdującym się minimum dwa metry od innych osób. Nauczyciel bez zbędnej zwłoki zgłasza stwierdzenie objawów dyrektorowi szkoły oraz

powiadania rodziców dziecka w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły, korzystając ze ścieżki szybkiej komunikacji z rodzicami.

- 15) Nauczyciel ma obowiązek zwracania uwagi na bezpieczną zabawę/naukę uczniów w sali, o zachowanie pomiędzy nimi bezpiecznej odległości.
- 16) Nauczyciel ma obowiązek ustalenia wspólnie z uczniami zasad zgodnego współdziałania rówieśników w trakcie ich pobytu w szkole.
- 17) Niedopuszczalne jest pozostawienie grupy samej podczas pracy z uczniami. Gdy nauczyciel musi wyjść, grupą powinien przypilnować pracownik obsługi, odpowiednio zabezpieczony środkami indywidualnej ochrony. Swoją nieobecność nauczyciel musi ograniczyć do minimum.
- 18) Niedopuszczalne jest zajmowanie się przez nauczyciela rozpraszającymi uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
- 19) W przypadku wystąpienia nagłej sytuacji wymagającej dodatkowej opieki nad uczniem, należy powierzyć je opiece pracownikowi obsługi lub pomocy nauczyciela, która w tych sytuacjach zobowiązana jest założyć fartuch z długim rękawem oraz rękawice ochronne na dłonie, by dokonać niezbędnych czynności. Opiekę tę należy ograniczyć do minimum.
- 20) Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci w grupie bez opieki, wówczas gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli nauczyciel zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w klasie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, a nauczycielowi spóźniającemu się zaznaczyć nieobecność. Nauczyciel ma obowiązek stosować się do polecenia dyrektora.
- 21) **Nauczyciele wykonywania swoich czynności w sali lekcyjnej nie musi zakrywać ust i nosa, jeśli zachowuje dystans 2 m od ucznia, jednakże są to zalecane formy ochrony przed COVID 19. Pomoc nauczyciela siedząca z uczniem w ławce ma obowiązek zasłaniania ust i nosa.**

## 7. Pracownicy obsługi

- 1) Pracownicy obsługi ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt ucznia w szkole.
- 2) Pracownicy obsługi zwracają uwagę na bezpieczną zabawę/naukę uczniów, na zachowanie odległości pomiędzy uczniami, korzystanie przez nich ze sprzętu.
- 3) Pracownicy obsługi zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
- 4) Pracownicy obsługi zobowiązani są do zachowania dodatkowych środków ostrożności przy ewentualnych kontaktach z osobami z zewnątrz.
- 5) Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do zachowania pomiędzy sobą dystansu wynoszącego minimum 1,5 m w każdej przestrzeni szkoły.
- 6) Pracownicy administracji i obsługi dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.

- 7) Pracownicy administracji i obsługi używają środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych (ewentualnie przyłbic) w trakcie obsługi interesantów, chyba że oddzieleni są specjalną ochroną wiszącą nad kontuarem w sekretariacie szkoły.
- 8) Pracownicy obsługi mają obowiązek codziennego czyszczenia detergentem wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.
- 9) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
- 10) Korzystając z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać dzieci/uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 11) Pracownicy obsługi mają obowiązek utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
- 12) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek znajomości i przestrzegania procedur przeprowadzania i odbierania dziecka przez rodziców, postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia oraz ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami (zawarte są w odrębnym dokumencie).

## 8. Mierzenie temperatury oraz osłona ust i nosa

- 1) Każdy uczeń wchodzący do szkoły przed wejściem do szatni ma mierzoną temperaturę. Nie zapisuje się wyniku pomiaru uczniowi, którego temperatura nie budzi zastrzeżeń. Uczeń z podwyższoną temperaturą nie wpuszcza się na teren szkoły i odizolowuje od innych osób. W trybie natychmiastowym szkoła kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania przez nich dziecka.
- 2) Każdy pracownik, nauczyciel przed wejściem ma mierzoną temperaturę. Wynik temperatury zapisuje się na liście wejść. Pracownik z podwyższoną temperaturą nie zostaje dopuszczony do pracy.
- 3) Dodatkowo temperaturę uczniom, pracownikom, nauczycielom mierzy się temperaturę wtedy, gdy pogorszy się ich samopoczucie lub ujawnią się objawy chorobowe. Termometr znajduje się na każdej kondygnacji oraz na hali sportowej.
- 4) Każda osoba nie będąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, przed wejściem na teren szkoły ma mierzoną temperaturę. Podwyższony wynik uniemożliwia wejście na teren szkoły.
- 5) Każda osoba nie będąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, aby wejść na teren szkoły musi mieć zasłonięte usta i nosa maseczką lub przyłbicą. Dane tej osoby zapisuje się w rejestrze wejść i wyjść osób nie będących pracownikami ani uczniami szkoły (imię, nazwisko, godzina wejścia, miejsce, do którego się udała).

- 6) Wprowadza się w całej przestrzeni szkolnej obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy maski, maseczki albo przyłbicy dla każdego, kto wchodzi na teren szkoły, a nie jest jej pracownikiem lub uczniem.
- 7) Wprowadza się dla uczniów i pracowników obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy maski, maseczki albo przyłbicy w tzw. przestrzeni wspólnej, tj. wejście do szkoły, szatnia, toalety, korytarze, ciągi komunikacyjne, sekretariat szkoły (pracownicy sekretariatu zakrywają usta i nos w czasie obsługi interesant). Uczniowie mogą mieć odsłonięte usta i nos w czasie zajęć, gdy zajmują miejsce w ławce oraz gdy zajmują miejsce przy stole na jadalni w trakcie spożywania posiłków.
- 8) Wprowadza się obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy maski, maseczki albo przyłbicy dla każdego pracownika, jeśli nie jest możliwe zapewnienie tzw. dystansu społecznego, dotyczy to m.in. posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, warsztatów.
- 9) Wprowadza się obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy maski, maseczki albo przyłbicy dla każdego nauczyciela podczas kontaktu z osobą z zewnątrz, np. rodzicem w czasie konsultacji czy też tzw. wywiadówek.
- 10) Wprowadza się obowiązek anonsowania spotkań z dyrektorem szkoły w jego gabinecie. Bez zgody pracownika sekretariatu lub dyrektora nie można wejść do przestrzeni pracy pracowników sekretariatu ani gabinetu dyrektora.
- 11) Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 7 sierpnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii obowiązku zakrywania ust i nosa nie stosuje się wobec:
  - a) dzieci do ukończenia 4 roku życia,
  - b) osoby, która ma problemy z oddychaniem lub nie może zasłaniać ust i nosa z innych powodów zdrowotnych ( konieczne zaświadczenie lekarskie);
  - c) osoby z całościowymi zaburzeniami rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim;
  - d) lub osoby mającej trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa.
- 12) Zgoda rodziców na pomiar temperatury:

### Zgoda rodzica na pomiar temperatury dziecka

Ja, niżej podpisany/-a, rodzic (prawny opiekun) dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka), uczęszczającego do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie  
- Koźlu

**wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***

na pomiar temperatury ciała mojego dziecka zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole, w szczególności w razie wystąpienia u mojego dziecka niepokojących objawów chorobowych.

.....  
.....  
.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
(podpis rodzica/opiekuna)

### PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW KLAS 1-3 W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

- 1. Cel procedury:** określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do szkoły i odbierania ze szkoły uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- 2. Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli w czasie przyprowadzania dziecka do szkoły oraz jego odbioru.
- 3. Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie)
- 4. Zasady postępowania rodziców w procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły**
  - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły. Zobowiązani są do ścisłego stosowania obowiązujących w szkole procedur postępowania określonych zaleceniami Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego na czas pandemii koronawirusa COVID-19.

- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do szkoły dziecko zabezpieczone w indywidualną ochronę nosa i ust (jeśli ukończyło ono 4. rok życia) podczas drogi do i ze szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajdzie się w tzw. czerwonej strefie.
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) muszą zabezpieczyć się w środki ochrony osobistej podczas przebywania na terenie szkoły, w tym w strefie rodzica.
- 4) Dziecko do szkoły przyprowadzają i odbierają tylko zdrowe osoby.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dziecko o ustalonej w planie lekcji godzinie lub po zajęciach świetlicowych.
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) bądź inne upoważnione osoby odpowiedzialni są za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły.
- 7) Przed przyprowadzeniem dziecka do szkoły rodzice (prawni opiekunowie) powinni zmierzyć dziecku temperaturę.
- 8) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do szkoły dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych.
- 9) Niedopuszczalne jest przysłanie do szkoły dziecka, jeśli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
- 10) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przekazania nauczycielowi istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
- 11) Przy przyprowadzaniu dziecka do szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) sprawdzają, czy dziecko nie zabrało do szkoły jakiegokolwiek przedmiotów i zabawek.
- 12) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przypominać dziecku podstawowe zasady higieny takie jak: niepodawanie ręki na powitanie, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, mycie rąk, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu.
- 13) Rodzice (prawni opiekunowie) każdorazowo przed wejściem do budynku szkoły obowiązkowo dezynfekują ręce płynem dezynfekującym.
- 14) Po wejściu do strefy rodzica rodzic (prawni opiekun) zachować zasady utrzymywania dystansu do osób przebywających szkole (zarówno do dzieci, jak i dorosłych).
- 15) Po wejściu dziecka na szkolny korytarz rodzice (prawni opiekunowie) natychmiast opuszczają budynek szkoły.
- 16) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazywać nauczycielowi aktualne telefony kontaktowe.
- 17) Niniejsze zasady dotyczą również innych osób przyprowadzających i odbierających dziecko do i ze szkoły, upoważnionych do tego przez rodziców (prawnych opiekunów).
- 18) Dziecko ze szkoły nie zostanie oddane osobie, której stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). W takim przypadku nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji oraz wzywa drugiego rodzica (opiekuna prawnego) dziecka lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Dyrektor może zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, dyrektor (lub nauczyciel) ma prawo wezwać policję.



## **PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z SZATNI**

- 1. Cel procedury:** określenie zasad bezpiecznego korzystania z szatni
- 2. Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli w czasie pobytu ucznia w szatni.
- 3. Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie), uczniowie
- 4. Zasady korzystania z szatni:**
  - 1) Przed wejściem do szatni uczeń, rodzic, nauczyciel dezynfekuje ręce i nie ściąga maseczki/przyłbicy.
  - 2) Do szatni schodzić mogą tylko rodzice uczniów kl. 1-3 (1 rodzic + 1 uczeń).
  - 3) Po zejściu do szatni uczeń bez ociągania ściąga wierzchnie okrycie, zmienia obuwie i zabiera wszystkie niezbędne mu w danym dniu rzeczy.
  - 4) Do szatni uczeń może zejść ponownie jedynie po zakończonych lekcjach, w przypadku wyjścia z klasą na zajęcia poza budynkiem szkoły.
  - 5) Po wyjściu z szatni uczeń przed wejściem na teren szkoły ponownie dezynfekuje ręce.

## **PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z GABINETU PROFILAKTYKI SZKOLNEJ**

- 1. Cel procedury:** określenie zasad bezpiecznego korzystania z gabinetu profilaktyki szkolnej
- 2. Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły w czasie pobytu w gabinecie profilaktyki.
- 3. Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: nauczyciele, pracownicy szkoły, uczniowie
- 4. Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki**
  - 1) Przed wejściem do gabinetu profilaktyki należy zdezynfekować ręce i zasłonić usta i nos.
  - 2) W gabinecie profilaktyki może przebywać tylko pielęgniarka i 1 osoba.
  - 3) Po wyjściu z gabinetu należy zdezynfekować ręce
  - 4) Po wyjściu z gabinetu pielęgniarka dezynfekuje miejsca dotykowa, m.in. blat, krzesło, używane urządzenia, np. wagę, termometr, ciśnieniomierz.
  - 5) Pielęgniarka w trakcie pobytu ucznia w gabinecie ma zasłonięte usta i nos oraz założone rękawiczki lub dezynfekuje ręce.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19 U UCZNIĄ**

- 1. Cel procedury:** zapewnienie bezpieczeństwa w szkole
- 2. Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia
- 3. Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły
- 4. Dyrektor**
  - 1) Dyrektor odpowiada za opracowanie zasad postępowania w szkole w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia przebywającego w szkole.
  - 2) **Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, które może pełnić funkcje izolatki. Pomieszczenie powinno znajdować się w odległości min. 2 m od innych osób, może być też oddzielone parawanem.**
  - 3) **Pomieszczenie powinno być co raz dziennie sprzątane (myte) i dezynfekowane.**
  - 4) W pomieszczeniu nie powinno być sprzętu oraz przedmiotów, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. dywanu).
  - 5) Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne uczniów i pracowników informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi.
  - 6) Jeśli niniejsza procedura jest niezgodna z instrukcjami wskazanymi przez stację sanitarnoepidemiologiczną, postępuje się zgodnie z instrukcjami stacji sanitarno-epidemiologicznej.
  - 7) Dyrektor informuje rodziców ucznia o obowiązku skontaktowania się z lekarzem oraz poinformowania stacji sanitarno-epidemiologicznej o pojawieniu się u ucznia objawów, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji rodzic czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi oraz informuje dyrektora o sytuacji.
  - 8) Dyrektor sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.
  - 9) Notatka zawiera następujące informacje:
    - a) godzinę powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej,
    - b) godzinę powiadomienia rodziców,
    - c) opis przebiegu działań.
  - 10) Dyrektor przechowuje notatkę w dokumentacji szkoły.
  - 11) Dyrektor powiadamia o przypadku organ prowadzący.

## 5. Nauczyciele i pracownicy szkoły opiekujący się dzieckiem

- 1) Jeśli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy sugerujące zakażenie COVID-19 (np. temperatura, duszność, kaszel, biegunka, katar), niezwłocznie izoluje ucznia w wydzielonym, wskazanym przez dyrektora pomieszczeniu.
- 2) Dziecko do czasu przybycia rodziców zostaje pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły. Pracownik ten zabezpieczony zostaje w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe, fartuch z długim rękawem).
- 3) Inni pracownicy, którzy kontaktują się z uczniem, przejawiającym niepokojące objawy sugerujące COVID-19, zobowiązani są używać indywidualnych środków ochronnych. Wskazane jest jednak ograniczenie kontaktów do minimum.
- 4) Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami w klasie, w której przebywało dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, zobowiązany jest otoczyć opieką pozostałe pozostałych uczniów i zadbać, by: a) umyli ręce zgodnie z instrukcją, b) jeśli to możliwe, przeszli do innego zdezynfekowanego pomieszczenia szkoły lub wyszli na zewnątrz budynku szkoły.
- 5) Wyznaczone osoby wietrzą salę, w której przebywała klasa, dokonują czynności myjących i dezynfekujących w sali.
- 6) Po umieszczeniu ucznia w izolatce, nauczyciel grupy, korzystając z zasad szybkiej komunikacji z rodzicami, niezwłocznie powiadamia o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka ze szkoły.

## 6. Przekazanie ucznia rodzicom (prawnym opiekunom)

- 1) By odebrać dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do zadzwonienia domofonem do szkoły i poinformowania o gotowości odbioru dziecka ze szkoły. Pracownikowi odbierającemu domofon, rodzic podaje imię i nazwisko dziecka, po które przyszedł.
- 2) Rodzic (prawny opiekun) odbierający dziecko jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej w postaci rękawiczek oraz maski zasłaniającej usta i nos. Przed odbiorem ucznia rodzic (prawny opiekun) dezynfekuje dłonie płynem dezynfekującym umieszczonym przy wejściu do budynku szkoły.
- 3) Dziecko zostaje przekazane rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przez pracownika szkoły, który się nim opiekował w izolatce.
- 4) Pracownik zabezpieczony w środki ochrony osobistej przyprowadza ucznia z izolatki do drzwi ewakuacyjnych i czeka na otwarcie drzwi zewnętrznych. Po otwarciu drzwi, zachowując odległość 2 m od rodzica (prawnego opiekuna), opiekun ucznia najpierw identyfikuje rodzica, a następnie wydaje ucznia.

- 5) Jeśli pracownik ma wątpliwości co do tożsamości odbierającego, może poprosić rodzica (prawnego opiekuna) o okazanie dowodu tożsamości.
- 6) Osoba opiekująca się uczniem, zachowując dystans nie mniej niż 2 m, przekazuje ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) oraz przekazuje informacje na temat objawów, jakie zaobserwowano u ucznia. Może przekazać rodzicowi (prawnemu opiekunowi) również numery telefonów do zawiadomionej stacji sanitarno-epidemiologicznej. Po uzyskaniu odpowiednich informacji, rodzic (prawny opiekun) opuszcza szkołę i postępuje zgodnie z ogólnymi zaleceniami sanitarnymi.
- 7) Jeśli rodzic (prawny opiekun) odbierający ucznia nie posiada indywidualnych środków ochrony, stanowi to wykroczenie. Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić je do organów ścigania.
- 8) Pracownik opiekujący się uczniem w izolatce, który oddał ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) dezynfekuje rękawice oraz zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.
- 9) Izolatka, w której przebywało przebywał uczeń, jest dokładnie wietrzona, myta za pomocą odpowiednich detergentów i dezynfekowana zgodnie z instrukcją sprzątania i odkażania sal, przez wyznaczonych pracowników szkoły.

## **PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZYCH W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady organizowania i przeprowadzania zajęć lekcyjnych
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. **Czas lekcji i przerw:**
  - 1) By uniknąć zbyt dużej liczby dzieci w szatni i na korytarzach wprowadza się różne godziny rozpoczynania zajęć:
    - a) klasy 1 – 4 rozpoczynają zajęcia o 7:30,
    - b) klasy 6 – 8 rozpoczynają zajęcia o 8:25, 2) Wprowadza się nowy rozkład dzwonek :

lekcja	Czas trwania lekcji	Długość przerwy
1	7:30 – 8:15	10 minut
2	8:25 – 9:10	10 minut
3	9:20 – 10:05	10 minut
4	10:15 – 11:00	10 minut
5	11:10 – 11:55	20 minut
6	12:15 – 13:00	20 minut
7	13:20 – 14:05	10 minut
8	14:15 – 15:00	10 minut
9	15:10 – 15:55	10 minut

## 5. Miejsca przeprowadzania zajęć lekcyjnych:

- 1) **Poszczególne klasy mają wszystkie lekcje w 1 przypisanej sali. Wyjątek stanowią lekcje chemii, fizyki, wf i informatyki.** Zajęcia te odbywają w pracowni fizyczno-chemicznej, informatycznej lub na hali sportowej, boisku szkolnym.
- 2) W celu równomiernego rozmieszczenia uczniów wprowadza się przydział sal na poszczególnych piętrach:
  - a) parter:
    - sala nr 7 – klasa 1a (26 uczniów)
    - sala nr 8 – klasa 3a (12 uczniów)
    - sala nr 13 – klasa 2a (22 uczniów)
    - sala nr 15 – klasa 3a (13 uczniów)
  - b) I piętro:
    - sala nr 21 – klasa 8a (21 uczniów)
    - sala nr 22 – klasa 7b (18 uczniów)
    - sala nr 27 – klasa 7a (11 uczniów)
  - c) II piętro:
    - sala nr 35 – klasa 4a (15 uczniów)
    - sala nr 36 – klasa 6a (29 uczniów)

## 6. Uczeń po wyjściu z szatni

- 1) Po wyjściu z szatni znajdującej się w piwnicy uczeń dezynfekuje ręce i wchodzi na teren szkoły, na którym odbywają się zajęcia. **Uczeń, który nie jest zapisany na świetlicę, przychodzi do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji.**
- 2) **Przed lekcjami oraz w czasie przerw wszystkie drzwi do sal, w których mają odbywać się zajęcia są otwarte.** Uczeń nie stoi na korytarzu, wchodzi do sali i nie opuszcza jej bez zgody nauczyciela, który czuwa nad tym, by na korytarzu i w klasie nie tworzyły się skupiska uczniów.
- 3) **Jeśli uczniowie muszą zmienić salę pamiętają o ruchu: wchodzimy klatką schodową od strony wejścia głównego, schodzimy klatką schodową od strony boiska.**

- 4) Na zajęcia wf i po nich uczniów przeprowadza nauczyciel wf. Uczniowie czekają na niego w sali , w której kończą zajęcia przed wf. Po zajęciach wf nauczyciel odprowadza uczniów na kolejne zajęcia i przekazuje pod opiekę kolejnego nauczyciela. Jeśli wf to ostatnie zajęcia, nauczyciel odprowadza uczniów do szatni.

## 7. Przerwy

- 1) W celu uniknięcia zbyt dużej liczby uczniów na danej kondygnacji lub na podwórku wprowadza się następujący harmonogram przerw :

### a) parter

Przerwa:	Sala lekcyjna	Korytarz lub podwórko (przed szkołą)
Po 1 lekcji	2a, 3a	1a, 3b
po 2 lekcji	1a, 3b	2a, 3a
po 3 lekcji	2a, 3a	1a, 3b
po 4 lekcji	1a, 3b	2a, 3a
po 5 lekcji	2a, 3a	1a, 3b
po 6 lekcji zajęcia świetlicowe		

### b) I piętro

Przerwa:	Sala lekcyjna	korytarz lub boisko
Po 1 lekcji	-	-
po 2 lekcji	7a, 8a	7b
po 3 lekcji	7b	7a, 8a
po 4 lekcji	7a, 8a	7b
po 5 lekcji	7b	7a, 8a
po 6 lekcji	7a, 8a	7b
po 7 lekcji	7b	7a, 8a
po 8 lekcji	7a, 8a	7b

### c) II piętro

Przerwa:	Sala lekcyjna	korytarz lub boisko
Po 1 lekcji	-	4a
po 2 lekcji	4a	6a
po 3 lekcji	6a	4a
po 4 lekcji	4a	6a
po 5 lekcji	6a	4a
po 6 lekcji	4a	6a
po 7 lekcji	6a	4a
po 8 lekcji		6a

## **8. Zajęcia wf, muzyki, edukacji muzycznej, plastyki, zajęcia kreatywne ( zaj. kreatywne oprócz kl. 4a, 7a, 7b):**

- 1) Zaleca się by wyżej wymienione zajęcia w miarę możliwości odbywały się w plenerze.
- 2) Na zajęciach wf nie prowadzi się tzw. ćwiczeń, zajęć kontaktowych.

## **9. Przemieszczanie się uczniów po szkole:**

Po wyjściu z szatni uczeń udaje się bezpośrednio do sali, w której będzie miał lekcje. Pamiętaj przy tym o dezynfekcji rąk.

- 1) Uczeń nie opuszcza sali bez zgody nauczyciela.
- 2) Uczniowie wychodzą na przerwę zgodnie z harmonogramem i pod opieką nauczyciela, który będzie miał z nimi lekcję.
- 3) Na halę sportową uczniowie przemieszczają się tylko pod opieką nauczyciela wf.
- 4) **Zmieniając salę uczeń pamięta o zasadzie:**
  - a) **wchodzimy schodami od strony głównego wejścia;**
  - b) **schodzimy schodami od strony boiska.**
- 5) Do biblioteki uczeń udaje się zgodnie z procedurą korzystania z biblioteki w czasie pandemii.
- 7) Do świetlicy uczeń udaje się zgodnie z regulaminem świetlicy na czas pandemii.
- 8) Poza budynek szkoły uczeń wychodzi wyłącznie za zgodą i pod opieką nauczyciela.
- 9) Przed wejściem do klasy uczeń pamięta o dezynfekcji rąk.
- 10) W salach lekcyjnych z umywalkami znajdują się pojemniki z mydłem, a w salach bez umywalki środki dezynfekujące.
- 11) Po każdej lekcji uczeń myje lub dezynfekuje ręce.
- 12) Po przyjeździe z podwórka, boiska, lekcji w plenerze uczniowie myją lub dezynfekują ręce.
- 13) Na korytarzu, boisku uczniowie nie gromadzą się w skupiska.
- 14) Po zakończonych lekcjach uczeń udaje się bezpośrednio do szatni, a następnie bezzwłocznie opuszcza teren szkoły. Jeśli miasto Kędzierzyn-Koźle znajdzie się w strefie czerwonej, uczeń po wyjściu ze szkoły zakłada maseczkę lub przyłbicę. To samo dotyczy przychodzenia do szkoły.
- 15) **Uczniowie w czasie lekcji nie muszą zakrywać ust i nosa. Mają taki obowiązek w tzw. przestrzeni wspólnej.**

## **11. Wycieczki, wyjścia w plener, wyjazdy**

- 1) Nie organizuje się wyjazdów, wycieczek do miejsc położonych w tzw. żółtych lub czerwonych strefach.
- 2) W czasie wyjazdów, wycieczek, wyjść obowiązują wytyczne wprowadzane przez GIS.

## 12. Pomoce dydaktyczne, książki, przybory, sprzęt

- 1) Uczniowie nie korzystają wspólnie z 1 pomocy dydaktycznej
- 2) Uczniowie nie pożyczają sobie książek, zeszytów czy też przyborów.
- 3) **W każdej klasie organizowana jest grupa pomocy koleżeńskiej**, która w razie nieobecności ucznia dba o to, by otrzymał on drogą elektroniczną notatki z lekcji czy też zadania domowe. W tym celu można korzystać z platformy Office 365.

### **PROCEDURA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu w  
związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie
2. szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
3. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady wypożyczania i oddawania książek do biblioteki
4. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.

#### 5. Wytyczne i rekomendacje instytucji nadrzędnych

- 1) Bibliotekarz powinien przyjmować lub wypożyczać książki w rękawiczkach i maseczce, ewentualnie przyłbicy.
- 2) Bibliotekarz powinien zachować bezpieczną odległość od rozmówcy, tj. minimum 1,5 m.
- 3) Pomieszczenie biblioteki powinno być regularnie wietrzone.
- 4) Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
- 5) Przed wejściem do biblioteki należy wywiesić informację, że mogą w niej przebywać maksymalnie 3 osoby (bibliotekarz + 2 osoby).
- 6) Osoby przebywające w bibliotece muszą przestrzegać wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
- 7) **Biblioteka w czasie epidemii działa zgodnie z następującym harmonogramem:**

Dzień	Zwroty – sala 31	Wypożyczenia - biblioteka
poniedziałek	12:00 – 13:00 kl. 4a i 7a 13:00 – 14:00 kl. 6a	-----



Wtorek	-----	9:00 – 10:00 kl. 4a 10:00 – 11:00 kl. 7a 11:00 – 12:00 kl. 7b
Środa	9:10 – 10:10 kl. 7b i 8a 12:00 – 13:00 kl. 1a i 2a	-----
Czwartek	10:00 – 11:00 kl. 3a i 3b	11:00 – 12:00 kl. 8a 12:00 13:00 kl. 6a
Piątek	-----	11:00 – 12:00 kl. 1a i 2a 12:00 – 13:00 kl. 3a i 3b

- 8) Użytkownicy nie mają swobodnego dostępu do księgozbiorów.
- 9) W czasie pandemii użytkownicy nie korzystają z komputerów znajdujących się w bibliotece.
- 10) Wszystkie osoby przebywające w bibliotece muszą zachowywać bezpieczną odległość.
- 11) W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

#### **6. Realizacja przyjmowania i zwrotów bibliotecznych przez bibliotekarza w bibliotece szkolnej:**

- 1) Okres kwarantanny dla materiałów o powierzchni plastikowej wynosi 72 godziny, dla materiałów z tektury i papieru – 24 godziny.
- 2) Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
- 3) Czytelnia jest zamknięta, nikt oprócz bibliotekarza nie ma wolnego dostępu do katalogów, księgozbioru, czasopism.
- 4) Czytelnik zwraca książki w punkcie zwrotów w sali 31. Po przyjęciu książek każdorazowo należy zdezynfekować blat stołu.
- 5) Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni lub pudła w wyznaczonym miejscu. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
- 6) Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
- 7) Jeśli książka obłożona jest w okładkę foliową, która jest przybrudzona w znacznym stopniu, należy tę okładkę usunąć. Po okresie kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową.
- 8) Czytelnik wypożycza książki w bibliotece.

- 9) Obsługa czytelnicza powinna być ograniczona do minimum tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zamówienia należy składać na mail służbowy pracownika biblioteki [ilona.szafarczyk@psp16kkozle.pl](mailto:ilona.szafarczyk@psp16kkozle.pl) lub zostawiając zapotrzebowania na kartce przy zwrocie książek do biblioteki. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk.

## 7. Organizacja zwrotów podręczników

1. Koordynatorem zwrotów podręczników i książek jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Nauczyciel bibliotekarz wspólnie z wychowawcą klasy ustala harmonogram oraz terminy zwrotów podręczników.
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez e-dziennik lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
4. Rodzice i uczniowie kontaktują się z bibliotekarzem w sprawie zapytań o podręczniki lub wyjaśnienia spraw na adres [ilona.szafarczyk@psp16kkozle.pl](mailto:ilona.szafarczyk@psp16kkozle.pl)
5. Wychowawcy przypominają rodzicom i uczniom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek z podręczników, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książek).
6. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice nie dokonują zapłaty. Muszą odkupić podręcznik przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Bibliotekarz wyznaczy miejsce, w którym będą zwracane podręczniki.
8. Składowane podręczniki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte.
9. Sposób dokonywania zwrotu podręczników:
  - a) podręczniki przynoszone są do szkoły i oddawane w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza w przedsionku szkoły;
  - b) w sytuacji stwierdzenia zniszczenia bibliotekarz i wychowawca informują o konieczności odkupienia danego egzemplarza;
  - c) zwrot podręczników potwierdzany jest podpisem na liście przygotowanej i udostępnionej przez nauczyciela (zwracający musi mieć przy sobie własny długopis);
  - d) bibliotekarz podręczniki na miejsce kwarantanny.
10. Po okresie kwarantanny podręczniki odnoszone są do biblioteki.

## **PROCEDURA DZIAŁALNOŚCI ŚWIETLICY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie

2. szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
3. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady zapewnienia uczniom opieki świetlicowej
4. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
5. **Przybycie do świetlicy i opuszczenie jej:**
  - 1) Wychowawca świetlicy pilnuje by uczeń przed wejściem na świetlicę zdezynfekował ręce.
  - 2) W sali, w której odbywają się zajęcia świetlicowe, a nie ma umywalek, zapewnia się uczniom środek dezynfekujący.
  - 3) Nauczyciel pilnuje by uczeń zdezynfekował ręce przed posiłkiem.
  - 4) Pracownicy obsługi dbają o czystość i dezynfekcję świetlicy zgodnie z zasadami zamieszczonymi w odrębnych procedurach.
  - 5) Uczeń nie może opuścić sali bez zgody nauczyciela. Uczniowie wychodzą do toalety pojedynczo.
  - 6) Na świetlicy nie ma żadnych przedmiotów, których nie można byłoby zdezynfekować.
  - 7) Na świetlicy uczniowie korzystają z własnych przyborów, podręczników. Nie wolno ich pożyczać. Nauczyciel dba o to, by uczniowie nie tworzyli skupisk, nie siedzieli zbyt blisko siebie.
  - 8) W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa oraz zagospodarowania czasu wprowadza się innowację „Zabawa bez zabawek”, wg której prowadzone są zajęcia rozwijające, twórcze bez zabawek. Plan zajęć świetlicowych stanowi załącznik nr 2
  - 9) Uczniowie będący wychodzą poza budynek szkoły tylko pod opieką nauczyciela. Na placu przed szkołą lub na boisku może przebywać maksymalnie po 25 uczniów i nie mogą oni tworzyć skupisk.
  - 10) Rodzic przychodzący po dziecko dzwoni do domofonu, nie wchodzi na teren szkoły. Czeka na przyprowadzenie dziecka do strefy rodzica.

### **PROCEDURA DZIAŁALNOŚCI STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie
2. szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

3. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady zapewnienia uczniom warunków do bezpiecznego spożywania obiadów w stołówce szkolnej
4. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
5. **Przyjęcia dostaw gotowych posiłków z Publicznej Szkoły Podstawowej nr 19 w Kędzierzynie - Koźlu**

Pracownik PSP nr 19 w Kędzierzynie – Koźlu dostarczający posiłki i produkty do szkoły jest zobowiązany do stosowania własnych środków ochrony osobistej.

- 1) Posiłki przewożone są w termosach transportowych zgodnie z wymogami ustawy o żywnieniu zbiorowym.
- 2) Przed przyjęciem dostawy pracownik przyjmujący posiłki jest zobowiązany przejść procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji odpowiednim środkiem zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk. Następnie stosuje zabezpieczenie osobiste w postaci rękawiczek jednorazowych i maseczki/przyłbicy.
- 3) Przywiezione termosy transportowe oraz transportery z naczyniami przed przyjęciem do stołówki szkolnej są dezynfekowane środkiem dezynfekcyjnym przez pracownika.

## 6. Dystrybucja obiadów szkolnych na czas epidemii COVID-19

Przed przystąpieniem do wydawania w jadalni 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.

Uczniowie spożywają posiłek w jadalni szkolnej, przy stołach z zachowaniem dystansu społecznego.

W miejscu wyznaczonym w jadalni pracownik wydaje obiad uczniom w naczyniach wielorazowych, wyklada je na zdezynfekowane miejsce.

Uczeń siada na wyznaczone miejsce przy stole.

Po zakończeniu jedzenia, uczeń odstawia naczynia i sztućce w wyznaczone miejsce.

Po spożyciu posiłku przez uczniów, pracownik wkłada oddane naczynia do odpowiedniego transportera, który jest zabierany przez pracownika przywożącego obia.

## 7. Dezynfekcja miejsc spożywania posiłków na czas epidemii COVID-19

- 1) Po każdym posiłku miejsce jego spożywania jest dezynfekowane środkiem dezynfekcyjnym przez pracownika obsługi wskazanego przez dyrektora zgodnie z instrukcją. Dotyczy to w szczególności blatów stołów, miejsca wydawalni posiłku i krzesełek. Dezynfekcja odnotowywana jest na karcie monitoringu.
- 2) Pracownik dokonujący dezynfekcji jest zobowiązany do korzystania ze środków ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych i maseczki/przyłbicy.
- 3) Przed i po zastosowaniu środków ochrony osobistej osoba dokonująca dezynfekcji jest zobowiązana przejść procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji odpowiednim środkiem.

## 8. Zasady wydawania posiłków

- 1) Przed rozpoczęciem wydawania i spożywania posiłku w stołówce szkolnej, pracownik obsługi dezynfekuje stoły i krzesła i miejsce wydawania posiłku.
- 2) W wyznaczonej dla grupy godzinie, pracownik szkoły wyposażony w środki bezpieczeństwa wydaje uczniom porcje posiłków w miejscu wydawania posiłków albo dzieci siadają pojedynczo do stolików i otrzymują posiłek od pracownika szkoły
- 3) Po wyjściu ze stołówki, nauczyciel prowadzi dzieci do łazienki w celu dokonania przez nie czynności higienicznych zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
- 4) Po spożytym posiłku dzieci myją ręce i twarz w łazience i wycierają dokładnie w ręczniki jednorazowe.
- 5) Pracownik obsługi myje i dezynfekuje miejsca spożywania posiłków przez dzieci zgodnie z instrukcją w procedurze.

## **PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ HYBRYDOWYCH (MIESZANYCH) W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie
2. szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
3. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady prowadzenia zajęć hybrydowych
4. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
5. **Organizacja zajęć:**
  - 1) W przypadku konieczności wprowadzone mogą być zajęcia hybrydowe (model mieszany).
  - 2) W związku z tym, że nauczanie w klasach 1 – 3 jest fundamentem rozwoju ucznia oraz biorąc pod uwagę to, że uczniom klas 1 – 3 należy zapewnić opiekę w czasie wprowadzenia zajęć hybrydowych uczniowie tych klas będą uczęszczali do szkoły zgodnie z planem nauczania stacjonarnego z tym, że:
    - a) klasy 3a i 3b ze względu na małą liczebność (12 i 13 uczniów) będą miały zajęcia w swoich dotychczasowych salach;
    - b) klasa 1a będzie miała zajęcia w sali świetlicy, tj. s. 6
    - c) klasa 2a będzie miała zajęcia na hali sportowej
  - 3) Ze względu na małą liczebność klasy 4a (15 uczniów) również ta klasa będzie miała zajęcia zgodnie z planem w sali 35.

- 4) Ze względu na małą liczebność klasy 7a (11 uczniów) również ta klasa będzie miała zajęcia zgodnie z planem lekcji.
- 5) Klasy 6a, 7b i 8a zostaną podzielone na 2 grupy. Każda grupa naprzemiennie będzie miała zajęcia stacjonarne / zajęcia online.
- 6) Uczniowie mający zajęcia online będą logowali się na platformę Office 365 i w ten sposób będą uczestniczyli w zajęciach. Nauczyciel prowadzący zajęcia będzie logował się w klasie na platformę Office 365 (oprócz wf).
- 7) W czasie zajęć hybrydowych uczniowie nie wychodzą na przerwę ze swoich klas, nie zmieniają ich również na biologii, chemii, fizyce.
- 8) W czasie zajęć hybrydowych zajęcia wf przeznacza się na długie spacery oraz zajęcia na boisku nie wymagające przebierania się na wf. W razie niepogody można organizować oglądanie np. filmów o tematyce sportowej. Uczniowie nie przemieszczają się do szatni ani na halę sportową.

### **PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ ZDALNYCH W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie
2. szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
3. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady prowadzenia zajęć hybrydowych
4. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
5. **Organizacja zajęć:**
  - 1) W przypadku konieczność wprowadzenia nauki zdalnej uczeń uczy się zgodnie z planem lekcji stacjonarnych, tzn. otrzymuje materiały do pracy lub ma lekcje online.
  - 2) W przypadku klas 1 – 3 nauczyciele uczący w tych klasach w dniach, kiedy mają zajęcia, do godz. 8:30 (można dzień wcześniej) przesyłają uczniom na platformę Office 365 materiały do nauki. Materiał musi zawierać temat, cel, kryteria sukcesu, zadania do wykonania. Nauczyciel wyraźnie zaznacza, co uczeń ma przepisać do zeszytu, a co powinien opanować. Zaznacza również , które zadania należy odesłać do oceny, zweryfikowania przez nauczyciela.
  - 3) W klasach 1 – 3 uczniowie mają lekcję online ze swoim wychowawcą 1:1 między o godz. 16:00 (na wniosek wszystkich rodziców w danej klasie można tę godzinę zmienić tak, by

nie utrudniać dostępu do komputera uczącemu się rodzeństwu, można również wydłużyć czas)

- 4) Materiały zarówno w klasach 1 – 3, jak i 4 – 8 wysyłane są nie na outlooka, ale na przedmiotowe notesy zajęć. Uczniowie klas 1 – 3 wysyłają swoje zadania na outlooka, natomiast uczniowie kl. 4 - 8 do notesów zajęć. Nauczyciele uczący w klasach 4 – 8 nie będą odbierali zadań z outlooka ani z poczty służbowej.
- 5) Nauczyciele nie mają obowiązku sprawdzania każdej czynności wykonanej przez ucznia. Mogą robić to losowo.
- 6) Uczniowie mają obowiązek przestrzegania terminów. Po wyznaczonym terminie i godzinie nauczyciel nie będzie sprawdzał zadań i sprawdzianów. Odnotuje ten fakt jako brak.
- 7) Sprawdziany, zadania mają ustawione ograniczenia czasowe.
- 8) W czasie nauki zdalnej nie ma możliwości poprawy sprawdzianu, ponieważ uczeń przy rozwiązywaniu zadań może korzystać z pomocy dydaktycznych.
- 9) Czas sprawdzianu nie może być dłuższy niż 45 min..
- 10) Wypracowania uczeń pisze w Word (pamięta przy tym o akapitach, justowaniu tekstu, czcionce 12 i odstępach 1,5. Wypracowanie należy przesłać jako załącznik na outlooka lub do notesu zajęć (do ustalenia z nauczycielem).
- 11) W klasach 4 – 8 zajęcia zdalne odbywają się wg dotychczasowego planu. Z tym, że część lekcji prowadzona jest online 1:1, część polega na przesyłaniu materiałów.
- 12) W przypadku nauki zdalnej w dzienniku we frekwencji wpisuje się symbol „ko” wszystkim uczniom.
- 13) Jeśli uczeń nie przejawia żadnej aktywności w formie udziału w lekcjach online lub rozwiązywania zadań, nauczyciel zgłasza sprawę wychowawcy, pedagogowi i dyrektorowi szkoły, a oni podejmują odpowiednie działania interwencyjne zgodnie ze Statutem szkoły i prawem oświatowym.

## **PROCEDURA REALIZACJI PLANU PRACY SZKOŁY I PLANU NADZORU PEDAGOGICZNEGO W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. **Cel procedury:** zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej oraz kierunku polityki oświatowej państwa
2. **Zakres obowiązywania procedury:** plan pracy, plan nadzoru
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, uczniowie, rodzice

4. **Zarówno plan pracy jak i plan nadzoru pedagogicznego są tak stworzone, że możliwa jest ich pełna realizacja:**
- a) obserwacje lekcji stacjonarnych mogą zostać zastąpione obserwacjami zajęć online;
  - b) możliwe jest przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i kontroli;
  - c) możliwe jest pełne zrealizowanie wspomaganie nauczycieli (rady pedagogiczne i szkolenia online, w sierpniu 3 szkolenia stacjonarne);
  - d) plan pracy szkoły może również być w pełni zrealizowany, wyjątek stanowią wycieczki (w to miejsce nauczyciel przygotowuje wycieczki – zwiedzanie wirtualne)
  - e) do realizacji planu nadzoru i planu pracy wykorzystana zostanie platforma Office 365
  - f) zebrania rodziców tak jak w roku ubiegłym mogą odbywać się na platformie Office 365
  - g) **rada pedagogiczna prowadzi posiedzenia zgodnie z nowym regulaminem, który dopuszcza pracę rady w formie online**

## REGULAMIN

### Rady Pedagogicznej

#### Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 Kędzierzynie - Koźlu

*Podstawa prawna: art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148z późn. zmianami),*

#### § 1.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu realizującym statutowe działania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły, jako jej przewodniczący.
  - b) Wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
3. W posiedzeniach Rady mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
5. Posiedzenia Rady są protokołowane.

#### § 2.

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego nauczyciela. Nieobecności usprawiedliwia się zwolnieniem lekarskim lub zwolnieniem ustnym u przewodniczącego Rady.



**Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.**

2. **Obecność na posiedzeniu Rady członkowie dokumentują podpisem na liście obecności (w przypadku posiedzenia stacjonarnego) lub fakt ten zapisuje się w protokole (w przypadku posiedzenia online).**
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Obowiązkiem członków Rady Pedagogicznej jest branie czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w zebraniach zespołów oraz składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
5. **Posiedzenie rady pedagogicznej może być prowadzone w formie zdalnej z zachowaniem następujących zasad i warunków:**
  - 1) Nauczyciel biorący udział w zdalnej radzie pedagogicznej zobowiązany jest wyizolować pomieszczenie, w którym przebywa od dźwięków, ewentualnych odgłosów życia rodzinnego. Zobowiązany jest też do takiego udziału w radzie pedagogicznej, by osoby niepowołane nie mogły śledzić jej przebiegu.
  - 2) Każdą sesję rozpoczyna się od sprawdzenia obecności i ustalenia czy wywołana osoba słyszy innych uczestników oraz czy sama skutecznie może przez mikrofon przekazać swoje stanowisko. Niedopuszczalne jest komunikowanie się w trakcie konferencji przez czat.
  - 3) Nie wolno dokonywać rejestracji video ani głosu podczas posiedzenia rady pedagogicznej.
  - 4) W trakcie rady pedagogicznej nie przesyła się żadnych plików. Należy je wysłać co najmniej dzień wcześniej na maile służbowe nauczycieli.
  - 5) W przypadku głosowania każdy nauczyciel po wywołaniu przez dyrektora odpowiada: jestem za / jestem przeciw / wstrzymuję się od głosu. Protokolant zlicza w trakcie głosy i zapisuje w protokole tylko wyniki głosowania.

### § 3.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Reprezentowanie właściwych postaw etycznych i zawodowych.
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami uczniów.

### § 4.

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) opracowuje terminarz i tematykę posiedzeń na dany rok szkolny,
- 2) powiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,

- 3) przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 4) zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 5) kontroluje należyte wypełnianie przez radę pedagogiczną jej zadań i wykonanie uchwał rady,
- 6) analizuje stopień realizacji uchwał rady pedagogicznej,
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady podjętych z naruszeniem prawa zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 8) dba o autorytet rady pedagogicznej, chroni praw i godności nauczycieli,
- 9) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.

## § 5.

### 1. Członek rady pedagogicznej:

- 1) realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 2) doskonali własne umiejętności zawodowe,
- 3) przestrzega prawa oświatowego oraz zarządzeń dyrektora,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej komisji, do których został powołany,
- 6) składa przed radą pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań,
- 7) współtworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.

## § 6

### 1. Rada Pedagogiczna zatwierdza w formie uchwał: 1) Plan pracy szkoły,

- 2) zmiany w Statucie Szkoły i Statut Szkoły,
- 3) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
- 5) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 6) przeniesienia uczniów do innej klasy lub szkoły,
- 7) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 8) projekt programu wychowawczego - profilaktycznego
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki

### 2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Szkolny Zestaw Programów i Podręczników,
- 2) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 3) projekt planu finansowego Szkoły,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie wyróżnień, nagród i odznaczeń,
- 5) propozycje Dyrektora odnośnie przydziału nauczycielom obowiązków dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 6) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w Szkole.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz propozycje zmian i poprawek.
4. Rada Pedagogiczną może wystąpić do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole.
5. Rada Pedagogiczną pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

#### § 7.

- 1) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów (50% + 1) przy obecności co najmniej połowy jej członków.
- 2) W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki (w przypadku posiedzenia stacjonarnego) lub **poprzez powiedzenie: jestem za / jestem przeciw / wstrzymuję się od głosu w przypadku posiedzenia online**
- 3) Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.
- 4) Rada Pedagogiczna wyraża opinię według trybu:
  - 1) każdy z członków Rady ma prawo do wyrażenia opinii własnej w trakcie posiedzenia Rady,
  - 2) na podstawie wypowiedzi pojedynczych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii,
  - 3) projekt przyjmuje Rada w drodze głosowania bezwzględną większością głosów,
  - 4) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
- 5) Do zadań członków komisji wnioskowej należy redagowanie projektów wniosków na podstawie wypowiedzi nauczycieli i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej.
- 6) Wnioski są przyjmowane w drodze głosowania bezwzględną większością głosów.

#### § 8.

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach podsumowujących, klasyfikacyjnych, zebraniach doraźnych, nadzwyczajnych lub w powołanych zespołach problemowo-zadaniowych, przedmiotowych, stałych lub doraźnych.
2. Działalność zespołów problemowo – zadaniowych może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły, pracy nauczycieli, rozwiązywania sytuacji trudnych i problemowych.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.
4. Przewodniczący zespołu sporządza protokół z zebrań zespołu w wersji elektronicznej i papierowej (wydruk komputerowy).
5. Raz w semestrze lider zespołu dokonuje analizy realizacji zadań i przedkłada je przewodniczącemu rady pedagogicznej.
6. Roczna analiza działalności zespołu zawiera wnioski do realizacji na kolejny rok szkolny.
7. Zespoły realizują zadania zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem.
8. Dokumentację (elektroniczną i papierową – wydruki komputerowe) zespołu prowadzi przewodniczący i przedkłada ją na bieżąco dyrektorowi szkoły.

#### § 9

1. Przygotowanie posiedzenia Rady polega w szczególności na opracowaniu porządku posiedzenia oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie i miejscu posiedzenia.

#### **§ 10**

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - 1) numer, datę posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
  - 3) porządek obrad,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków,
  - 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Analizy działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli stanowią załączniki do protokołu lub mogą stanowić jego treść.
3. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
4. Każdy z członków Rady zobowiązany jest, w terminie 5 dni od daty sporządzenia protokołu, do zapoznania się z treścią protokołu i ma prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do jego treści.
5. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3, można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 5 dni od dnia udostępnienia (sporządzenia protokołu).
6. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 4 są omawiane na zebraniu Rady.

#### **§ 11.**

1. Do pomocy w realizacji zadań Rady Pedagogicznej mogą być powoływane stałe lub doraźne komisje na wniosek Rady lub jej przewodniczącego.
2. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej reprezentujący ją na zewnątrz są wybierani w głosowaniu tajnym na zasadach prawa powszechnie obowiązującego.

#### **§ 12.**

Traci moc regulamin rady pedagogicznej wprowadzony zarządzeniem nr 14/2017/2018 z dnia 7 listopada 2017 r.