**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CZASIE PRZEDLEKCYJNYM,
W CZASIE PRZERWY I CZASIE POLEKCYJNYM
obowiązująca w Szkole Podstawowej z oddziałami przedszkolnymi im. Janusz Korczaka
w Rychlikach w związku zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**Zakres odpowiedzialności:**

Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy obsługi.

**Dyrektor szkoły**:

1. Dyrektor odpowiada za opracowanie zasad postępowania w szkole w czasie pobytu ucznia
w szkole oraz pracowników.
2. Dyrektor określa odrębne miejsca, pomieszczenie w budynku szkolnym oraz na zewnątrz (teren szkolny), które są przyporządkowane do prowadzenia nauki oraz przerw.

**Nauczyciele:**

1. Nauczyciel rozpoczynający prace na godz. 0 ( dyżur, świetlica, zajęcia pp :rewalidacja, terapia, zdw, gddd) przychodzi do pracy przynajmniej na dziesięć minut przed przyjazdem pierwszego autobusu, którym przyjeżdżają dzieci do szkoły.
2. Po wejściu do budynku szkolnego głównym wejściem (zachowanie dystansu 1,5 m.) poddaje
się sprawdzeniu temperatury i podaje pracownikowi obsługi czy nie ma objawów świadczących
o podejrzeniu o COVID-19.
3. Gdy pracownik wydaje się być osobą zdrową ( bez objawów wskazanych przez GIS) udaje
się do pokoju nauczycielskiego i sprawdza informacje i wiadomości zamieszczone na tablicy ogłoszeń.
4. Zabiera potrzebne rzeczy i przenosi do gabinetów, w których w danym dniu będzie prowadził zajęcia (ustala w dniu poprzedzającym rok szkolny z opiekunem pomieszczenia klasowego,
w którym miejscu będzie mógł przechować swoje rzeczy w dniu pracy).
5. Przechodzi do pomieszczenia klasowego gdzie będzie prowadził pierwsza lekcję. Na dzieci oczekuje od godz.7.20.
6. Prowadzi opiekę i przestrzega reżimu związanego z covid-19.
7. Odpowiada za wietrzenie klasy od godz. 7.20 .
8. Rozpoczyna zajęcia lekcyjne równo z drugim dzwonkiem od rana a następnie po przerwach.
9. Lekcję kończy równo z dzwonkiem na przerwę oznajmiając uczniom, że zaczyna się przerwa określając zasady zachowania na przerwie. Otwiera okna i sprawuje opiekę nad uczniami.
W przypadku gdy klasa ma wyznaczoną przerwę na zewnątrz kontroluje właściwe przemieszczenie się uczniów na wyznaczone miejsce przerwy z zachowaniem dystansu gdy inne klasy będą się poruszały tym samym ciągiem komunikacyjnym. Kontroluje czas by wrócić
do pomieszczenia klasowego przed pierwszym dzwonkiem na lekcje. Ponosi odpowiedzialność za zachowanie uczniów w czasie przerwy.
10. Gdy odbywa się pierwszy dzwonek na lekcję następuje bezzwłoczna zamiana nauczycieli według planu lekcji.
11. Nauczyciele fizyki, chemii, informatyki, wych.-fiz. Odprowadzają klasy, z którymi prowadzili zajęcia na pierwszy dzwonek po przerwie do ich pomieszczeń lekcyjnych i bezzwłocznie odbierają klasy przeprowadzając je do pomieszczeń, w których będą prowadzili swoje planowe zajęcia.
12. Nauczyciele kończący zajęcia lekcyjne w danym dniu jako ostatnie (lekcja 7 lub 8 w środę) pozostają z uczniami dojeżdżającymi w klasie a miejscowych informują o zachowaniu dystansu
i kierują do szafek szkolnych i bezzwłocznego opuszczenia szkoły.
13. Nauczyciel sprawują opiekę nad oczekującymi uczniami na sygnał od nauczyciela świetlicy,
który zabiera dzieci do odjazdu autobusu w określonym kierunku.
14. Nauczyciel wychodzi z klasy gdy wszyscy uczniowie opuszczą pomieszczenie klasowe.
15. Nauczyciel przygotowują pomoce naukowe i inne potrzebne rzeczy na kolejny dzień nauki
po zakończeniu w/w zajęć w pomieszczeniach klasowych.
16. Nauczyciel załatwia sprawy służbowe w czasie określonym na drzwiach sekretariatu i tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
17. Nauczyciel przestrzega zasady przebywania w pomieszczeniach 1 osoba z zewnątrz poza tymi którzy z racji wykonywania zawodu mogą przebywać w tym pomieszczeniu.

**Nauczyciel informuje** dziecko, które potrzebuje udać się do toalety jak może się przemieścić z zachowaniem reżimu ( w toalecie może znajdować się jedna osoba, nie dotykamy urządzeń, sprzętów gdy nie ma takiej potrzeby, zachowuje dystans nawet przy wejściu i wyjściu
z pomieszczenia toalety, myje ręce z zachowaniem zasad, natychmiastowy powrót do swojej klasy)

**Nauczyciel kontroluje** uczniów i sam przestrzega zasady noszenia maseczek
poza pomieszczeniem klasowym.

**Nauczyciel wskazuje** dzieciom i kontroluje jak zachowują dystans także pracując przy wspólnym stoliku.

**Nauczyciel przypomina** i kontroluje by dzieci nie wymieniały się i pożyczały żadnych swoich prywatnych rzeczy w tym przyborów, zeszytów, książek. Nie mogą się także częstować pożywieniem.

**Nauczyciel przypomina** i kontroluje żeby dzieci nie przynosiły do szkoły zbędnych rzeczy
w tym zabawki, telefon lub inne gadżety.

**Nauczyciel nie używa na lekcji telefonu**. W przypadku gdy spodziewa się pilnych wiadomości podaje nr tel. do szkolnego sekretariaty skąd pilna wiadomość zostanie natychmiast zaniesiona przez pracownika obsługi.

**Nauczyciel może** otworzyć drzwi do pomieszczenia klasowego w czasie prowadzenia lekcji.

**Nauczyciel bezwzględnie przestrzega** dyscypliny pracy uczniów i zasad reżimu związanego
z zagrożeniem covid- 19 na zajęciach lekcyjnych i w czasie przerw.

**Pracownicy obsługi**

1. Pracownik obsługi przychodzi do pracy przynajmniej na dziesięć minut przed planowanym rozpoczęciem pracy, żeby na stanowisku mógł rozpocząć pracę o planowanej godzinie (jeżeli rozpoczyna pracę o 7.00 to do pracy przychodzi ok. 6.50 w celu przygotowania się do objęcia stanowiska ). Wyznaczony pracownik obsługi sprawdzający temperaturę trochę wcześniej
by przyjmować wszystkich pracowników, którzy będą pracowali w danym dniu.
2. Pracownik obsługi przy drzwiach wejściowych posiada listę wszystkich pracowników z datami dnia pracy i potwierdza znaczkiem gotowość do pracy ,,v” bez przeciwskazań tj. gorączka powyżej 370C, suchy kaszel, zmęczenie, ból mieśni, ból gardła, biegunka, zapalenie spojówek, ból głowy, utrata smaku lub węchu, wysypka skórna lub przebarwienia palców, poważne trudności
w oddychaniu lub duszności, ból lub ucisk w klatce piersiowej, utrata mowy lub zdolności ruchowej lub innego dziwnego zachowania organizmu stwierdzonego przez sprawdzaną osobę.
W przypadku gdy u pracownika pojawiły się wskazania, które mogą sugerować zakażenie covid-19 nie wpuszcza pracownika na teren szkoły wskazując pracownikowi by udał się do lekarza.
O zaistniałej sytuacji powiadamia telefonicznie w przypadku pracownika administracji i obsługi dyrektora szkoły a w przypadku nauczyciela zastępcę dyrektora szkoły lub sekretariat szkolny.
Na liście wchodzących na teren szkoły zapisuje co było powodem niewpuszczenia pracownika.
3. Po wejściu do budynku szkolnego głównym wejściem (zachowanie dystansu 1,5 m.) poddaje
się sprawdzeniu temperatury i podaje pracownikowi obsługi czy nie ma objawów świadczących o zakażeniu covid-19.
4. Gdy pracownik wydaje się być osobą zdrową ( bez objawów wskazanych przez GIS) udaje
się do pomieszczenia socjalnego przygotowując się do pracy sprawdza informacje i wiadomości zamieszczone na tablicy ogłoszeń.
5. W pomieszczeniu socjalnym pracownik obsługi może przebywać bez zabezpieczenia zachowując dystans 1,5m. W każdym innym miejscu w szkole pracownik zabezpieczony jest maseczką
lub przyłbicą w zależności od samopoczucia pracownika.
6. Pracownik skierowany do obsługi przy pożywieniu pozostający w pomieszczeniu żywieniowym (świetlica) dodatkowo zabezpieczony jest na czas obsługi fartuchem białym na długi rękaw.
7. Pracownicy obsługi zabezpieczający 3 miejsca wejścia do szkoły wykonuje swoje czynności w przyłbicy i w rękawiczkach.
8. W czasie przerw pracownicy kontrolują wyznaczone miejsca na korytarzach i sprawdzają
jak poruszają się uczniowie do toalet przypominając o zachowaniu dystansu i obecności w toalecie jednego ucznia. Informują, że uczeń nie powinien dotykać w miarę możliwości ścian, klamek innych zbędnych rzeczy i po załatwieniu czynności w toalecie dokonują`` przetarcia tych miejsc które mógł dotykać uczeń (według wskazań GIS wraz z odkażaniem).
9. Pracownicy obsługi obserwując warunki atmosferyczne 5 min. po dzwonku na lekcje otwierają okna na korytarzach dokonując 10 min. wietrzenia.
10. Kontrolując korytarze pracownik obsługi może być poproszony przez nauczyciela o przypilnowanie uczniów w klasie w celu udania się do toalety.
11. Sprzątanie w swoich wyznaczonych rejonach pracownicy obsługi dokonują codziennie
wraz z odkażaniem ( zasady określa GIS).
12. Pracownicy obsługi kontrolują ilość płynu do odkażania i na bieżąco go uzupełniają w swoim rejonie działania.
13. Pracownicy obsługi nie wypuszczają z klas żadnego ucznia i obserwują w czasie pierwszego dzwonka na każdą lekcję ponieważ w tym czasie nauczyciele w trybie natychmiastowym zmieniają się przechodząc do pomieszczeń klasowych.
14. Pracownicy obsługi wykazują się elastycznością w wykonywaniu swoich codziennych czynności zawodowych kierując się wszelką pomocą, dbałością i sumiennością o dobro każdego ucznia
i innych pracowników szkoły.
15. Do dystrybuowania oraz kontroli środków czystości w szkole, nadzorowania właściwego przebiegu w/w czynności wyznaczony został konserwator. Dokonuje także na bieżąco zamówień
w księgowości w celu uzupełniania i utrzymywania zapasów z 3 tygodniowym wyprzedzeniem.

Listę obecności przy zachowaniu wszelkich wytycznych dotyczących zachowania środków ostrożności w biurze dokonujemy po przyjściu do pracy przez wejście główne.