

ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ I PRACY W XXI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACYM IM. BOLESŁAWA PRUSA W ŁODZI

1 WRZEŚNIA 2020 R.

I. Zasady ogólne

1. Do szkoły przychodzą pracownicy i uczniowie bez objawów chorobowych, sugerujących infekcje górnych dróg oddechowych.
2. Do szkoły nie mogą przychodzić pracownicy i uczniowie poddani kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych oraz, gdy ich domownicy poddani są takim formom izolacji.
3. W drodze do i ze szkoły młodzież i pracownicy przestrzegają aktualnych przepisów prawa, dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej, tj. noszenia maseczek i zachowywania dystansu społecznego.
4. W szkole ogranicza się przebywanie osób z zewnątrz do niezbędnego minimum. W ważnych sprawach (po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się) wpuszczani będą rodzice uczniów szkoły oraz inne osoby, które nie mają objawów chorobowych, stosują maseczki oraz zdezynfekują dłonie.
5. Zajęcia lekcyjne odbywać się będą od godz. 7.30 do 17.20, według tygodniowego rozkładu zajęć. Wydłużony czas pracy ma zminimalizować liczbę uczniów przychodzących na tę samą godzinę i kończących jednocześnie zajęcia, co rozładuje natężenie uczniów w szatniach i na korytarzach.
6. Uczniowie sprawnie korzystają z szatni, nie grupują się i po zostawieniu okryć wierzchnich niezwłocznie udają się do wyznaczonych sal, gdzie przebywają do rozpoczęcia lekcji.
7. W przypadku podejrzenia u ucznia objawów zakażenia górnych dróg oddechowych i trudności w oddychaniu, pracownicy szkoły kierują ucznia do izolatorium - pomieszczenia na parterze, gdzie uczeń ma mierzoną temperaturę. W izolatorium przebywa on pod nadzorem wyposażonej w środki ochrony pielęgniarce lub wyznaczonego pracownika szkoły, aż do przyjazdu rodziców.
8. Opiekun ucznia umieszczonego w izolatorium niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz telefonicznie rodziców/opiekunów, którzy są zobligowani do odebrania dziecka ze szkoły.
9. Zajęcia pozalekcyjne tj. koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, fakultety maturalne odbywać się będą w formie mieszanej, głównie on-line.
10. Decyzje Dyrektora szkoły i informacje bieżące dla uczniów, rodziców i nauczycieli publikowane będą na stronie szkoły.
11. Informacje dla rodziców przekazywane będą przez wychowawców za pośrednictwem e-dziennika, a dla nauczycieli z użyciem poczty elektronicznej Office 365 oraz platformy TEAMS.

12. W sekretariacie i gabinetach: dyrektora, z-cy dyrektora, kierownika gospodarczego i księgowego ogranicza się liczbę interesantów do 1 osoby w pomieszczeniu. Osoby oczekujące na wejście zachowują dystans społeczny.

II. Zasady funkcjonowania w szkole uczniów

1. Wszyscy uczniowie zapoznają się z zasadami funkcjonowania szkoły w warunkach pandemii oraz wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej, które dostępne są przy drzwiach wejściowych oraz na każdym piętrze w szkole.
2. Uczeń bez objawów chorobowych (w uzasadnionych przypadkach możliwy jest pomiar temperatury przy wejściu do szkoły) wchodzi do szkoły w maseczce i dezynfekuje ręce.
3. Następnie udaje się do szatni, gdzie zmienia okrycie wierzchnie i buty oraz zabiera ze swojej szafki podręczniki i przybory szkolne na cały dzień. W trakcie lekcji korzystanie z szatni jest niemożliwe.
4. Zajęcia lekcyjne, odbywające się dla całej klasy, prowadzone są w miarę możliwości w jednej, wyznaczonej w planie lekcji, sali.
5. W klasie, po zajęciu miejsc, uczniowie mogą zdjąć maseczki, a wychodząc z niej zakładają je ponownie.
6. W czasie przerw między lekcjami uczniowie nie opuszczają wyznaczonych sal. Wyjścia do toalety i krótki odpoczynek uzgadniane są podczas zajęć z nauczycielem prowadzącym lekcję. Podczas tak ustalonej przerwy sale lekcyjne poddawane są wietrzeniu.
7. W przypadku bloku lekcji tego samego przedmiotu, o godzinie przerwy decyduje nauczyciel, ustalając ją w taki sposób, aby nie pokrywała się ona z przerwą obwieszczaną dzwonkiem. Długość przerwy pozostaje taka sama.
8. Przestrzeganie zasad higieny na korytarzach i w toaletach nadzoruje pracownik obsługi, który raportuje każdego dnia dyrektorowi o niewłaściwych zachowaniach osób.
9. Ze względu na brak możliwości zapewnienia wymaganego dystansu między osobami, po korytarzach szkolnych i holach wszyscy przemieszczają się w maseczkach.
10. Uczniowie opuszczają przypisaną im salę na zajęcia, wymagające podziału na grupy tj. wf, informatykę, języki obce oraz ćwiczenia laboratoryjne. Zajęcia te w miarę możliwości zostaną zgrupowane, aby zminimalizować przemieszczanie się uczniów po korytarzach.
11. Sale lekcyjne poddawane są dezynfekcji wówczas, gdy uczniowie zakończą w nich lekcje.
12. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywać się będą w bloku dwugodzinnym, aby umożliwić zachowanie zasad higieny przy przebieraniu się w strój sportowy (np. dres). Większość zajęć wychowania fizycznego zaplanowanych jest na świeżym powietrzu.
13. Przed wejściem do sali gimnastycznej lub siłowni uczniowie dezynfekują dłonie. Po zajęciach danej klasy na obiektach sportowych podłoga oraz używane pomoce dydaktyczne są każdorazowo dezynfekowane.

14. Po zakończonych zajęciach uczniowie udają się do szatni, gdzie pozostawiają swoje pomoce dydaktyczne, zmieniają obuwie i pobierają okrycie wierzchnie. Opuszczają szatnię w sposób zajmujący możliwie najmniej czasu.
15. Uczniowie po zakończeniu lekcji nie gromadzą się przed szkołą lecz udają do swoich domów.

III. Zasady funkcjonowania w szkole nauczycieli

1. Wszyscy nauczyciele zapoznają się z zasadami funkcjonowania szkoły w warunkach pandemii oraz wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej, które dostępne są w pokoju nauczycielskim, przy drzwiach wejściowych oraz na każdym piętrze w szkole.
2. Nauczyciel przychodzący do pracy nie ma objawów chorobowych. Po wejściu do szkoły w maseczce, dezynfekuje ręce i udaje się na portiernię, gdzie może dokonać pomiaru temperatury.
3. Następnie udaje się do pokoju nauczycielskiego, gdzie zmienia okrycie wierzchnie, przygotowuje materiały i pomoce dydaktyczne, niezbędne do prowadzenia zajęć.
4. Przed wyjściem z pokoju nauczycielskiego nauczyciel dezynfekuje ręce i zakłada maseczkę.
5. Nauczyciele prowadzą lekcje w wyznaczonych tygodniowym rozkładem zajęć, salach i pracowniach, nadzorując proces lekcyjny i sprawując opiekę nad uczniami.
6. Po każdej zakończonej lekcji pełnią dyżur na korytarzu, a następnie wraz z dzwonkiem udają się do kolejnej sali.
7. Nauczyciele dezynfekują ręce przed i po każdej prowadzonej lekcji. Środki dezynfekcyjne dostępne są w każdej pracowni i sali.
8. W czasie prowadzenia zajęć w wyznaczonej sali, nauczyciele mogą zdjąć maseczki.
9. Po zakończonych zajęciach/bloku zajęć, sala jest wietrzona, a nauczyciel opuszczający salę dezynfekuje po sobie biurko i używane przez siebie sprzęty.
10. W przypadku bloku lekcji tego samego przedmiotu nauczyciel na początku zajęć ustala z uczniami godzinę, o której nastąpi przerwa, jednakże w taki sposób, aby nie pokrywała się ona z przerwą obwieszoną dzwonkiem. Długość przerwy pozostaje taka sama.
11. Ze względu na brak możliwości zapewnienia właściwego dystansu, po korytarzach szkolnych wszyscy przemieszczają się w maseczkach.
12. Nauczyciele przed rozpoczęciem zajęć upewniają się, że wyznaczona pracownia jest zdezynfekowana po poprzedniej grupie/ klasie.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych (komputery, sprzęt sportowy, inne specjalistyczne pomoce) dezynfekują te pomoce z wykorzystaniem odpowiedniego detergentu.
14. Nauczyciele wychowania fizycznego planują zblokowane zajęcia w miarę możliwości na świeżym powietrzu, umożliwiając zachowanie higieny i dystansu między ćwiczącymi.
15. Zajęcia wychowania fizycznego organizowane w budynku szkoły są prowadzone w rygorze sanitarnym.

IV. Zasady funkcjonowania w szkole pracowników obsługi i administracji

1. Wszyscy pracownicy obsługi zapoznają się z zasadami funkcjonowania szkoły w warunkach pandemii oraz wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej, które dostępne w pokoju socjalnym, przy drzwiach wejściowych oraz na każdym piętrze w szkole.
2. Pracownik stawiający się do pracy nie ma objawów chorobowych. Po wejściu do szkoły w maseczce, dezynfekuje ręce. i udaje się na portiernię, gdzie może dokonać pomiaru temperatury.
3. Przez cały czas pracy (z wyjątkiem przerwy śniadaniowej) pracownicy pozostają w wyznaczonych przez kierownika gospodarczego piętach. W tych miejscach odpowiedzialni są za utrzymanie czystości i dezynfekcję pomieszczeń.
4. Pracownicy obsługi zachowują wszystkie zasady bezpieczeństwa w miejscu pracy.
5. Po każdej klasie wychodzącej z sali na inne zajęcia pracownik obsługi dezynfekuje ławki i krzesła oraz w miarę możliwości inne elementy wyposażenia klasy.
6. W czasie przerwy pracownicy obsługi zobowiązani są do chodzenia w maseczkach.
7. Podczas przerw w lekcjach kontrolują liczbę osób wchodzących do toalet. Norma przewiduje 4 osoby w tym samym czasie.
8. W trakcie lekcji pracownicy obsługi przeprowadzają dezynfekcję toalet, poręczy i podłóg na korytarzach.
9. Po zakończonych lekcjach pracownie, korytarze i szatnie są sprzątane i dezynfekowane na dzień kolejny.
10. Pracownicy każdego dnia informują kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły o niewłaściwych zachowaniach osób.
11. Ogranicza się liczbę interesantów przebywających w sekretariacie i w gabinetach: dyrektora, z-cy dyrektora, kierownika gospodarczego i księgowego do 1 osoby w pomieszczeniu. Osoby oczekujące na wejście zachowują dystans społeczny.

V. Zasady funkcjonowania w szkole biblioteki

1. Ze względu na zalecenia epidemiologiczne pracownik biblioteki przestrzega wszystkich zasad obowiązujących pracowników szkoły, a ponadto stosuje się do wytycznych związanych z wypożyczaniem książek.
2. Czytelnia nie będzie udostępniana uczniom i nauczycielom w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
3. W bibliotece może przebywać, poza nauczycielem biblioteki, jednocześnie dwóch wypożyczających lub zwracających książki.
4. Przebywający na terenie biblioteki uczniowie i nauczyciele zasłaniają usta i nos oraz dezynfekują udostępnionym preparatem ręce.

5. Zwracane do biblioteki książki przechowywane są w wydzielonym miejscu przez okres minimum dwóch dni, a dopiero po ich upływie mogą podlegać ponownemu wypożyczeniu.
6. Podczas nauki zdalnej biblioteka wypożycza książki i przyjmuje ich zwroty na innych zasadach:
 - a) zamówienie na książki należy złożyć elektronicznie za pośrednictwem e-dziennika.
 - b) nauczyciel biblioteki przygotowuje książki do odbioru i odnotowuje ich pobranie przez ucznia,
 - c) uczeń odbiera je osobiście w umówionym dniu z portierni i potwierdza ich odbiór na formularzu,
 - d) zwrot książek następuje także za pośrednictwem pracownika portierni.
7. Nauczyciele biblioteki pracują według ustalonego przez dyrektora harmonogramu, z uwzględnieniem ich tygodniowego rozkładu zajęć, w tym prowadzonych lekcji on-line.
8. Do połowy czerwca wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki, zachowując dystans społeczny oraz reżim sanitarny.