

ZARZĄDZENIE NR 29/2020
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
INTEGRACYJNEGO NR 1 W OLKUSZU
Z DNIA 31 SIERPNIĄ 2020 ROKU

w sprawie: **wprowadzenia Procedury funkcjonowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Integracyjnego Nr 1 w Olkuszu – Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi od 1 września 2020 r.**

Na podstawie:

- *art. 30b, 30c oraz 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);*
- *Rozporządzenia 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 r. poz. 493);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166)*

W oparciu o:

- *Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r., opublikowane dn. 5 sierpnia 2020 r.;*
- *Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę funkcjonowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Integracyjnego Nr 1 w Olkuszu – Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi .

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Procedurą funkcjonowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Integracyjnego Nr 1 w Olkuszu – Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi oraz do przestrzegania i stosowania jej zapisów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2020r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Integracyjnego Nr 1 w Olkuszu
mgr Tomasz Tomsia

**PROCEDURA FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
INTEGRACYJNEGO NR 1 W OLKUSZU – SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 Z
ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI OD 1 WRZEŚNIA 2020 R.**

**ROZDZIAŁ 1
INFORMACJE OGÓLNE**

§ 1.

Cel procedury

- 1) Celem niniejszej procedury jest usystematyzowanie działań pracowników, rodziców oraz Dyrekcji w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny Integracyjny Nr 1 w Olkuszu od 1 września 2020 r.

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 2) **Jednostce, Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Olkuszu;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Integracyjnego Nr 1 w Olkuszu;
- 4) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Olkusz.

§ 2.

1. W szkole stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Niniejsza procedura określa funkcjonowanie szkoły od 1 września 2020 r., w szczególności działania, które zminimalizują możliwość zakażenia.
3. Należy mieć na uwadze to, że zastosowanie wszystkich ustalonych środków bezpieczeństwa w Szkole nie pozwoli w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.
4. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub www.gov.pl/web/koronawirus/.
5. Organizacja i funkcjonowanie szkoły zależy od sytuacji epidemiologicznej występującej na obszarze powiatu olkuskiego – w przypadku gdy rejon ten zostanie zakwalifikowany do „obszaru czerwonego” lub „obszaru żółtego” Dyrektor Zespołu wprowadza dodatkowe ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem¹.

ROZDZIAŁ 2
ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA
§ 3.

1. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę.
2. Dyrektor:
 - 1) organizuje pracę szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz stosuje się do nowych zaleceń;
 - 2) współdziała z pracownikami w zapewnieniu bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć w szkole;
 - 3) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami (w tym wypełnianie kart kontroli dezynfekcji pomieszczeń);
 - 4) dba o to, by w salach, w których uczniowie spędzają czas nie było przedmiotów, których nie można skutecznie zdezynfekować;
 - 5) prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce;
 - 6) kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby sugerujących infekcję dróg oddechowych u ich dziecka;
 - 7) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
 - 8) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
 - 9) informuje rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia (za pomocą poczty elektronicznej, strony internetowej oraz plakatów wywieszonych w jednostce).
3. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszono:
 - 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
 - 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
 - 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (**zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników**);
 - 4) **numery telefonów** do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

§ 4.
Zawieszenie zajęć

1. Na podstawie § 18 ust. 2a Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora

- Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
2. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 1 mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii utrwalona jest przez Dyrektora w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
 3. W przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony Dyrektor Zespołu wydaje stosowne zarządzenie, wskazujące na okres zawieszenia.
 4. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Zespołu wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) organizować jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość (WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY);
 - 2) organizować zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość (WARIANT ZDALNY).
 - 5. W przypadku prowadzenia kształcenia w wariacie hybrydowym lub zdalnym Dyrektor Zespołu dokonuje weryfikacji i aktualizacji procedur określających zasady kształcenia na odległość.**
 6. Dyrektor Zespołu bierze pod uwagę dotychczasowe doświadczenie oraz zgłaszane do tej pory problemy, pomysły i nowe rozwiązania przez nauczycieli, rodziców i uczniów, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości kształcenia na odległość, m.in.:
 - 1) ustalenia skutecznych sposobów komunikacji z rodzicami uczniów;
 - 2) zaplanowanie równomiernego obciążenia ucznia zajęciami w danym dniu;
 - 3) uwzględnienie możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) ograniczenia wynikające z sytuacji ucznia w środowisku domowym (np. warunki techniczne, dostęp do Internetu);
 - 5) uwzględnienie indywidualnych potrzeb uczniów.
 7. Dyrektor Zespołu może wprowadzać zmiany w organizacji funkcjonowania Zespołu oraz zasad przebywania zgodnie z wprowadzanymi zaleceniami dotyczącymi reżimu sanitarnego, w szczególności w przypadku objęcia danego powiatu strefą, w której wprowadza się obostrzenia (np. obowiązek zakrywania ust i nosa w przestrzeni publicznej).

§ 5.

1. Dyrektor Zespołu na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID- 19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor Zespołu wymaga od pracowników bezwzględного przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora, zaleceń GIS oraz wytycznych MEN.
3. W szkole zapewniono pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujących infekcję dróg oddechowych, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia).
4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia/zarażenia wirusem COVID-19 Dyrektor postępuje zgodnie z „Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia

wirusem COVID-19 oraz na wypadek powzięcia informacji o potwierdzeniu zakażenia na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Integracyjnego Nr 1 w Olkuszu” wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 6.

1. Dyrektor przypomina pracownikom zasady mycia rąk oraz obowiązku informowania o złym stanie zdrowia. Dyrektor przeprowadził spotkanie z pracownikami w celu zwrócenia uwagi na profilaktykę zdrowotną.
2. Dyrektor zapewnia pracownikom jednostki niezależnie od podstawy zatrudnienia **rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, przyłbice, fartuch z długim rękawem lub środki do dezynfekcji rąk.**
3. W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych Dyrektor wywiesił plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje prawidłowej dezynfekcji rąk.
4. W szkole zapewniono dodatkowe kosze przeznaczone na odpady wytworzone w czasie pandemii (rękawiczki, maseczki itp.).

§ 7.

1. Dyrektor przeanalizował i zaktualizował wewnętrzne procedury czyszczenia i dezynfekcji sal, korytarzy oraz pomieszczeń biurowych.
2. Dyrektor udostępnia na bieżąco komunikaty dla rodziców, nauczycieli oraz pracowników pomocniczych i obsługi dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny w miejscach publicznych w formie komunikatów na stronie internetowej szkoły, tablicy ogłoszeń oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami oraz rodzicami ustalił sposoby szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami uczniów, w szczególności z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 8.

1. Szkoła pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30.
2. W Szkole wprowadza się ustalone godziny czasu trwania zajęć dla każdego oddziału/ klasy, wraz z podaniem konkretnych godzin wejścia do budynku szkoły celem zapewnienia niekolizyjnych dróg poruszania się uczniów po szkole.
3. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.

4. Z uwagi na COVID-19 przyniesione materiały nie będą kserowane na bieżąco. Materiały do kserowania należy zostawiać w poniedziałki (odbiór w czwartek) i środy (odbiór w poniedziałek) w szatni w pawilonie C.
5. Od 01 września 2020 roku do odwołania następuje zmiana czasu trwania przerw międzylekcyjnych

:

| Godzina lekcyjna | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | 8.00 | 8.45 |
| 2 | 8.50 | 9.35 |
| 3 | 9.45 | 10.30 |
| 4 | 10.40 | 11.25 |
| przerwa obiadowa | | |
| 5 | 11.45 | 12.30 |
| przerwa obiadowa | | |
| 6 | 12.50 | 13.35 |
| 7 | 13.40 | 14.25 |
| 8 | 14.30 | 15.15 |
| 9 | 15.20 | 16.05 |

§ 9.

1. **W miarę możliwości** zajęcia dla danego oddziału/klasy odbywają się w wyznaczonych i stałych salach lekcyjnych.
2. Dla każdego oddziału/klasy ustala się godziny przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym przez Dyrektora harmonogramem.
3. Podczas przerw uczniowie mogą przebywać na terenie boiska szkolnego pod nadzorem nauczyciela oraz zachowując dystans społeczny.
4. Osoba prowadząca zajęcia wietrzy salę.
5. Przestrzeń wspólna (korytarze) należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć. W salach informatycznych dezynfekcję przeprowadza się po każdym zajęciach lekcyjnych.

§ 10.

1. Na czas pracy szkoły, drzwi wejściowe do budynku są zamykane.
2. Każda osoba z zewnątrz (w tym rodzic dziecka) wchodząc do szkoły jest zobowiązana:
 - 1) do dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji znajdującego się przy wejściu do szkoły lub założenia rękawiczek ochronnych;
 - 2) do zakrywania ust i nosa (maseczka, przyłbica);

- 3) do nieprzekraczania obowiązujących stref, w których mogą przebywać oraz przestrzegania zasad przebywania w nich.
3. Do szkoły nie będą wpuszczani uczniowie, rodzice oraz pracownicy z objawami chorobowymi sugerującymi infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączką, kaszlem. Za stan podgorączkowy uznaje się temperaturę przekraczającą zwykłą temperaturę ciała (36,6 – 37,0 ° C, ale nie wyższą niż 38°C).
 4. W przypadku zauważenia u ucznia lub pracownika niepokojących objawów, dokonywany jest pomiar temperatury – termometrem bezdotykowym.
 5. Pomiar temperatury dokonywany jest za zgodą rodziców . Zgoda wyrażana jest na cały rok szkolny 2020/2021.
 6. W przypadku braku zgody na pomiar temperatury od większej liczby rodziców uczniów Dyrektor ma możliwość wystąpienia do GIS w celu uzyskania indywidualnej decyzji dotyczącej pomiaru temperatury.
 7. Szkoła nie gromadzi danych dotyczących temperatury uczniów.
 8. Pomiar temperatury pracowników następuje na podstawie art. 212 pkt 3 Kodeksu pracy.
 9. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejście pracownikowi obsługi.

§ 11. Świetlica

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a także w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
2. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice/opiekunowie prawni. Pierwszeństwo przyjęcia dzieci do świetlicy mają:
 - rodzice/opiekunowie prawni którzy pracują,
 - rodzice/opiekunowie prawni samotnie wychowujący dzieci,
 - rodzice/opiekunowie prawni dowożący dzieci do szkoły
3. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze.
4. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
5. Dzieci ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice/prawni opiekunowie oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do *Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy*. W wyjątkowych sytuacjach dziecko może być odebrane przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do *Karty zgłoszenia*, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców/opiekunów prawnych.
6. Każda zmiana decyzji rodziców/opiekunów prawnych w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej.

7. Rodzice/opiekunowie prawni odbierając dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując dystans od kolejnego opiekuna min. 1,5 m. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest punktualne odbieranie dziecka ze świetlicy.
8. Opieką wychowawczą objęci są uczniowie:
 - dojeżdżający do szkoły,
 - skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
 - zwolnieni lub nieuczęszczający na zajęcia wychowania fizycznego, religii, drugiego języka obcego.
9. Uczniowie klas 1-4 przebywający w świetlicy spożywają obiad o godz. 11.25. Uczniowie klas 5-8 spożywają obiad o godz. 12.30. Pozostałe dzieci przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy.

§ 12.

Stołówka i kuchnia

1. Przy organizacji żywienia w szkole (stołówka szkolna, kuchnia, jadalnia i inne pomieszczenia przeznaczone na spożycie ciepłych posiłków), obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo należy wprowadzić zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników. Należy zachować odpowiednią odległość stanowisk pracy wynosząca min. 1,5 m, a jeśli to niemożliwe – zapewnienie środków ochrony osobistej. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej.
2. Korzystanie z posiłków powinno odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych zapewniających prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne, zgodnie z zaleceniami w czasie epidemii. Dyrektor lub inna osoba wyznaczona może podjąć decyzję o zmianowym wydawaniu posiłków lub w miarę możliwości - spożywanie ich przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy. Przy zmianowym wydawaniu posiłków konieczne jest czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie. Ponadto Dyrektor lub inna osoba wyznaczona może podjąć decyzję, iż w przypadku braku innych możliwości organizacyjnych dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku.
3. Wielorazowe naczynia i sztućce myje się w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać. Jeżeli szkoła nie posiada zmywarki, wielorazowe naczynia i sztućce należy umyć w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzyć.
4. Usuwa się dodatki (np. cukier, jednorazowe sztućce, wazoniki, serwetki) z obszaru sali jadalnej i wydawanie bezpośrednio przez obsługę. W stołówce nie zaleca się samoobsługi. Dania i produkty powinny być podawane przez osobę do tego wyznaczoną/ obsługę stołówki.

§ 143

Sala gimnastyczna

1. W sali gimnastycznej należy zachować dystans między uczniami.
2. W ramach realizacji zajęć wychowania fizycznego, nie przeprowadza się ćwiczeń, gier i zadań kontaktowych, które uniemożliwiają zachowanie dystansu.
3. Przedmioty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować usuwa się z sali gimnastycznej lub zabezpiecza przed dostępem do nich.
4. Sprzęt sportowy (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywany podczas zajęć, a także podłoga są myte detergentem lub dezynfekowane przez pracowników obsługi, po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciach.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach korzystania z sali gimnastycznej.

§ 14.

Szatnia

1. Podczas ustalania bezpiecznych zasad korzystania z szatni, jeżeli jest taka możliwość, należy udostępnić uczniom co drugi boks lub wprowadzić różne godziny przychodzenia uczniów do szkoły.
2. Podczas ustalania bezpiecznych zasad korzystania z szatni, jeżeli jest taka możliwość, należy udostępnić uczniom co drugi boks lub wprowadzić różne godziny przychodzenia uczniów do szkoły.
3. W celu ograniczenia nadmiernego kontaktu uczniów korzystających z szatni ustala się godziny przyścia i wyjścia uczniów każdego oddziału/ klasy ze szkoły, z uwzględnieniem czasu na pozostawienie lub zabranie okrycia wierzchniego i zmianę obuwia w szatni.
4. Przy wejściu do szatni umieszcza się środek do dezynfekcji rąk wraz z instrukcją prawidłowego dezynfekowania rąk.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach korzystania z szatni szkolnej.

§ 15.

Zasady korzystani z biblioteki szkolnej

1. Przy wejściu do biblioteki znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
2. Każda osoba wchodząc do biblioteki jest zobowiązana zdezynfekować ręce.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy dopilnowanie, aby osoby wchodzące na teren biblioteki dezynfekowały dłonie.
4. Biblioteka dostępna jest w godzinach od 7.45 do 14.00.

5. Przyjęte od ucznia książki, biblioteka odkłada na 2 dni na wydzielone półki w odrębnym pomieszczeniu/regale do tego wyznaczonym. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia „kwarantanny”. Po tym okresie książka wraca do użytkowania.
6. Wstrzymuje się wolny dostęp do półek. Książki podaje nauczyciel – bibliotekarz. Można zostawić pisemne zamówienie na książki (skrzynka przy bibliotece) podając:
 - imię i nazwisko
 - klasę
 - liczbę książek (nie więcej niż 3 egzemplarze)
 - tytuły zamawianych książek lub ich tematykę, np. sport, zwierzęta domoweZwracane przez czytelników książki należy przynieść w worku/reklamówce z włożoną kartką z imieniem, nazwiskiem i klasą
7. Nie ma możliwości korzystania z woluminów na terenie biblioteki szkolonej.
8. Istnieje możliwość zamówienia książek za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub poczty elektronicznej – bibliotekasp2olkusz@gmail.com. W razie trudności z dostępem uczniowie powinni zwrócić się o pomoc do wychowawcy klasy.

§ 16.

Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne informuje wszystkich uczniów o zasadach bezpieczeństwa w czasie ich realizacji.
2. Organizacja pracy powinna umożliwić zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na w miejscach wspólnych oraz w miarę możliwości zajęcia pozalekcyjne powinny odbywać się w stałych pomieszczeniach.
3. Zajęcia sportowe zaleca się prowadzić na powietrzu wykorzystując obiekty sportowe na terenie Zespołu.
4. Uczeń powinien posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, a w razie potrzeby także w czasie zajęć zapewniając bezpieczeństwo uczniom.
6. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
7. Podczas zajęć organizowanych przez KLUBY SPORTOWE za dezynfekcję i zabezpieczenie użytkowanego sprzętu oraz pomocy dydaktycznych (przed i po zajęciach) odpowiedzialny jest Organizator.

§ 17.

Gabinet profilaktyki zdrowotnej

1. We współpracy z pielęgniarką środowiskową nauczania i wychowania/ higienistką szkolną ustala się zasady korzystania z gabinetu, uwzględniając obowiązujące zasady, w szczególności wytyczne Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 – 15.00.
3. Przed wejściem do gabinetu uczniowie zobowiązani są do dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji umieszczonego przez wejściem do gabinetu zgodnie z wywieszoną instrukcją prawidłowej dezynfekcji rąk.
4. Uczniowie są informowani na początku roku szkolnego, przez wychowawcę o zasadach korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

§ 18.

Boisko szkolne i kompleks ORLIK, pływalnia

1. Zaleca się korzystanie przez uczniów (także w trakcie przerwy międzylekcyjnej) z boisk szkolnych oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
2. Boiska sportowe jest przeznaczone do sportowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych o charakterze rekreacyjnym oraz spędzania czasu wolnego przez uczniów szkoły oraz osób zewnętrznych.
3. Z boisk nie można korzystać w niekorzystnych warunkach atmosferycznych zagrażających zdrowiu i życiu użytkowników, tzn. opadów, silnego wiatru i burzy.
4. Z boisk nie można korzystać przy mokrej nawierzchni.
5. Z boisk i urządzeń znajdujących się na boiskach należy korzystać tak, aby zachować pełne bezpieczeństwo własne i innych uczestników zajęć oraz aby nie niszczyć boiska i znajdujących się na boisku urządzeń.
6. Sprzęt na boiskach szkolnych wykorzystywany podczas zajęć jest **regularnie czyszczony (w godzinach porannych)** z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeżeli nie ma takiej możliwości sprzęt zostanie zabezpieczony taśmą przed używaniem. W takim przypadku obowiązuje zakaz korzystania ze sprzętu.
7. Boiska jest ogólnodostępne.
8. Korzystanie z boisk szkolnych w trakcie zajęć jest możliwe tylko pod opieką nauczyciela.
9. Za bezpieczeństwo na obiekcie w czasie trwania planowanych zajęć odpowiadają nauczyciele opiekujący się grupą uczniów.
10. Zaleca się aby osoby zewnętrzne korzystające z boisk korzystały z własnego sprzętu i wyposażenia.
11. Uczniowie zaraz po powrocie z zajęć sportowych zobowiązani są do mycia rąk, o czym przypomina nauczyciel opiekujący się grupą.
12. Na terenie obiektów sportowych obowiązuje zakaz przebywania osób trzecich, niezwiązanych z działalnością Szkoły.

§ 19.

Organizacja spotkań oraz narad

1. Dyrektor ograniczył do niezbędnego minimum spotkania i narady z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami.
2. Zebrania przeprowadzane są przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (min. 1,5m).
3. Jeżeli jest to możliwe zebrania rady pedagogicznej kontynuowane są w sposób zdalny, tj. z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 20.

1. Uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.
2. Każdy uczeń przy wejściu do budynku zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji.
3. Podczas pobytu w szkole należy przestrzegać ogólnych zasad higieny:
 - 1) częste mycie rąk wodą z mydłem (po przyjeździe do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety);
 - 2) ochrona podczas kichania i kaszlu;
 - 3) unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
4. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów (w przypadku ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zobowiązuje się uczeń oraz sprawuje nadzór, aby uczeń nie udostępniał przyniesionych przedmiotów innym uczniom).
5. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze.
6. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
7. Uczeń przybory szkolne oraz podręczniki zostawia w szkole – nie zabiera do domu.
8. W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 21.

1. Rodzice powinni przypominać dzieciom zasady higieny (unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem oraz niepodawanie ręki na powitanie) oraz zwracać uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

2. Rodzice dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, którzy przynoszą do szkoły własne przedmioty zobowiązani są do dbania o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję wskazanych rzeczy).
3. Rodzice powinni kontrolować stan zdrowia swoich dzieci, a w przypadku wystąpienia jakichkolwiek symptomów choroby (w szczególności: podniesiona temperatura, kaszel, osłabienie, bóle kostnowstawowe) pozostawić dziecko w domu i skontaktować się z lekarzem.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania regularnego kontaktu z wychowawcą klasy, za pomocą ustalonych środków komunikacji elektronicznej, w celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji dotyczącej ucznia oraz obecnej sytuacji w szkole.

ROZDZIAŁ 6

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 22.

Pracownicy zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno- epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr **999** lub **112** i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

§ 23.

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury
2. Każdy pracownik przy wejściu do budynku zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji i myć ręce zgodnie z instrukcjami prawidłowej dezynfekcji i mycia rąk wywieszonymi w szkole.
3. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi są zobowiązani do ograniczania kontaktów z uczniami oraz nauczycielami.
4. Zabronione jest przebywanie pracowników wskazujących objawy chorobowe sugerujących infekcję dróg oddechowych na terenie jednostki.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do stosowania się do „**dekalogu**” GIS *(w pracy oraz po zakończeniu obowiązków służbowych)*:
 - 1) **Często myj ręce** - Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości zdezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia;
 - 2) **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie;

- 3) **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust**- Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie;
- 4) **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane;
- 5) **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków;
- 6) **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - Należy zachować co najmniej 1,5 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę;
- 7) **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów;
- 8) **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa;
- 9) **Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie.**

§ 24.

1. Pracownicy zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku, zgodnie z instrukcją prawidłowej dezynfekcji rąk wywieszoną w szkole.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich symptomach chorobowych dzieci (w szczególności: podniesiona temperatura, kaszel, osłabienie, bóle kostnowstawowe).

§ 25.

Pracownicy pedagogiczni

1. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele pracują wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) **Wietrzenia sali co najmniej raz na godzinę;**

- 2) zwracania uwagi na **częste i regularne mycie rąk wodą z mydłem**. W przypadku trudności w klasach I- III nauczyciel pomaga w tych czynnościach;
 - 3) **sprawdzania warunków do prowadzenia zajęć**– dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dotyczącymi bhp;
 - 4) dbania o to, by dzieci i uczniowie zachowywały dystans społeczny;
 - 5) ustalenie z rodzicami skutecznych sposobów komunikacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 6) przekazywania rodzicom informacji o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w szkole.
3. W pokojach nauczycielskich w miarę możliwości zachować dystans społeczny.
 4. Dyrektor dokonuje wszelkich starań, aby pracownik mający kontakt z dziećmi świadczył pracę na terenie jednej jednostki oświatowej.

§ 26.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
2. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości.
3. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
4. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ 7

ZALECENIA DLA PERSONELU SPRZĄTAJĄCEGO

§ 27.

1. Personelowi sprzątającemu teren szkoły zaleca się zachować dodatkowe środki ostrożności:
 - 1) założenie rękawiczek jednorazowych i jednorazowej maseczki na nos i usta;
 - 2) umycie i dezynfekcja rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki,
 - 3) wyrzucenie odpadów do odpowiedniego pojemnika.
2. Organizacja trybu pracy pracowników utrzymujących czystość w szkole zorganizowana jest z uwzględnieniem systemu rotacyjnego/zmianowanego oraz z uwzględnieniem niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemiologicznego.
3. Praca pracowników utrzymujących czystość w jednostce przebiega rotacyjnie. Szkoła minimalizuje ilość osób przebywających na terenie jednostki.

§ 28.

1. Za utrzymanie czystości w jednostce odpowiedzialni są pracownicy, którym w zakresie obowiązków przydzielone zostały do sprzątania określone pomieszczenia szkolne.
2. Dyrektor zapewnia sprzęt do prac porządkowych oraz środki czyszczące i myjące niezbędne do wykonywania prac porządkowych.
3. Podstawową zasadą stosowaną przez pracowników podczas wykonywania prac porządkowych powinno być utrzymanie czystości pomieszczeń i sterylności powierzchni, z których korzystają dzieci i pracownicy, co pozwoli ograniczyć rozprzestrzenianie się koronawirusa.
4. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno- higienicznych, w tym dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
5. Pomieszczenia, ciągi komunikacyjne (schody i korytarze) oraz powierzchnie dotykowe należy regularnie, co najmniej 2 razy dziennie, oczyszczać, używając wody z detergentem lub środka dezynfekcyjnego. Należy myć i dokładnie odkażać każdego dnia:
 - 1) biurka;
 - 2) drzwi;
 - 3) poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków (po każdej grupie);
 - 4) klamki;
 - 5) włączniki światła;
 - 6) poręcze i uchwyty;
 - 7) używane przez dzieci przedmioty.
6. Środki chemiczne służące do mycia i dezynfekcji powinny być stosowane zgodnie z wytycznymi i zaleceniami podanymi przez producenta znajdującymi się na opakowaniu środka do dezynfekcji. W szczególności należy przestrzegać zasad związanych z czasem niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów służących do dezynfekcji.
7. Podczas prac porządkowych pracownik zobowiązany jest stosować zalecane środki ochrony indywidualnej, przestrzegać zasad higieny oraz zachowywać reguły ostrożności: do procesu dezynfekcji stosować rękawice ochronne z długim mankietem, używać maski i okulary ochronne w przypadku stosowania preparatów w spryskiwaczach ze względu na ryzyko podrażnienia oczu i dróg oddechowych, nie dotykać twarzy rękami w rękawiczkach, nie zakładać ponownie uprzednio zdjętych rękawic jednorazowych, podczas dezynfekcji stosować ręczniki papierowe, które po przetarciu trzeba od razu wyrzucić, nie używać tych samych ściereczek w różnych pomieszczeniach (kuchnia, łazienka, WC).
8. Dezynfekowanie powierzchni za pomocą środków dezynfekcyjnych powinno być skuteczne i wymaga prawidłowego ich stosowania:
 - 1) usunięcia wodą zanieczyszczeń przed dezynfekcją;
 - 2) sprawdzenia daty przydatności do użycia (jeśli data jest przekroczona, całkowita dezynfekcja nie jest już gwarantowana);
 - 3) użycia środka w odpowiednim stężeniu (preparat nie zadziała, jeśli będzie źle dozowany);

- 4) naniesienia na powierzchnię odpowiedniej ilości preparatu niczego nie pomijając;
- 5) przestrzegania zalecanego czasu zastosowania, pozostawienia preparatu przez wskazany przez producenta okres (dezynfekowana powierzchnia powinna pozostawać wilgotna przez zalecany czas niezbędny do zabicia wirusów).
9. W przypadku dezynfekcji powierzchni mających kontakt z żywnością np. blatów stołów kuchennych, należy przepłukać je czystą wodą, po odczekaniu zalecanego czasu pomiędzy procesem dezynfekcji a płukaniem.
10. Podczas sprzątania wszystkie pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, ponieważ czas ulotnienia się warstwy cieczy zależy od temperatury otoczenia i cyrkulacji powietrza.
11. Sprzęt i środki służące do utrzymania czystości powinny być przechowywane w zamkniętych szafkach. Po zakończonej pracy pracownik powinien:
 - 1) umieścić sprzęt i środki chemiczne w wyznaczonym do ich przechowywania miejscu,
 - 2) zabezpieczyć miejsce przed dostępem do niego innych osób i dzieci,
 - 3) oznaczyć w prowadzonym rejestrze miejsce i czas przeprowadzanej dezynfekcji. Pracownicy odpowiedzialni za sprzątanie zobowiązani są usunąć z sal, przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować.

ROZDZIAŁ 8

WYTYCZNE – ŚROKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 29.

Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk

1. Przy każdym wejściu do szkoły znajduje się informacja o obowiązku dezynfekowania rąk wraz z instrukcją użycia środka dezynfekującego, a także dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiając wszystkim wchodzącym do budynku skorzystania z niego.
2. Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk dostępne są także w formie elektronicznej:
 - 1) techniki mycia rąk: <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
 - 2) techniki dezynfekcji rąk <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
 - 3) zdejmowania i zakładania rękawiczek i maseczek <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

§ 30.

Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed koronawirusem

1. Odpady powinny być segregowane i wrzucane do właściwych pojemników (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady, odpady zmieszane).
2. Odpady wytworzone przez pracowników takie jak: środki zapobiegawcze (**maseczki, rękawiczki**) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do **wyznaczonego pojemnika/worka do tego przeznaczonego**.
3. Przed i po każdej czynności związanej z pakowaniem/ przenoszeniem odpadów należy używać rękawic ochronnych, myć i/ lub dezynfekować ręce.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Procedura obowiązuje w szkole od dnia 1 września 2020 r. do czasu odwołania.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ich stosowania i przestrzegania.
3. W razie pojawienia się nowych zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa, w jednostce na bieżąco będą podejmowane odpowiednie działania.
4. W okresie zawieszenia zajęć Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o wyłączeniu bezpośredniej obsługi interesantów.
5. W sytuacji, o której mowa w ust.4 składanie wniosków i innych dokumentów, w szczególności w zakresie realizacji praw i obowiązków rodziców, uczniów, absolwentów i innych osób wynikających z przepisów oświatowych w zakresie składania wniosków i innych dokumentów, odbywa się poprzez przesłanie ich na adres poczty elektronicznej: sp2olkusz5@wp.pl
6. Dyrektor o okolicznościach wskazanych w ust. 4 zawiadamia o tym sposobie realizacji zadań, w dzienniku elektronicznym LIBRUS, na stronie internetowej, a także przez wywieszenie ogłoszenia w siedzibie Zespołu.
7. W okresie zawieszenia zajęć pracownicy niebędący nauczycielami wykonują pracę w celu zapewnienia niezbędnego funkcjonowania szkoły.