

Zarządzenie Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Wieliczce
Nr 11/2020

w sprawie realizacji zajęć rewalidacyjnych, konsultacji oraz pracy biblioteki szkolnej w okresie epidemii COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Wieliczce.

Podstawa prawna:

art. 68 ust. 1 pkt. 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), § 2 ust. 2 pkt 7 oraz § 3 pkt. 5 i 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 410 z późn. zm.), § 9a, § 9b 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. poz. 493 z późn. zm.), wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół podstawowych – rewalidacja oraz konsultacje w szkole – wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Od dnia 25 maja 2020 r. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Wieliczce w środy w godzinach od 13.00 do 15.25 organizuje konsultacje dla uczniów klasy VIII szkoły podstawowej w szczególności z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, oraz możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Harmonogram konsultacji stanowi załącznik nr 1
3. Zasady pracy biblioteki szkolnej reguluje załącznik nr 2
3. Od dnia 25 maja 2020 r. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Wieliczce w godzinach od 12.00 do 16.30 organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów.
4. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są w uzgodnieniu z rodzicami oraz przy uwzględnieniu możliwości nauczycieli prowadzących kształcenie na odległość.
5. Od dnia 1 czerwca 2020 r. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Wieliczce w godzinach od 13.00 do 15.50 organizuje konsultacje dla uczniów klas 4-7, oraz możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
3. Harmonogram pracy szkoły stanowi załącznik nr 3.

3. Z dniem 25 maja 2020 r. podczas organizacji zajęć obowiązuje procedura bezpieczeństwa wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły stanowiąca załącznik Nr 1 do zarządzenia 9/2020

§ 2

1. Procedura obowiązuje wszystkich uczniów, pracowników, oraz rodziców, którzy będą korzystać z konsultacji, zajęć rewalidacyjnych oraz biblioteki.
2. Podanie do wiadomości i stosowania następuje poprzez udostępnienie treści niniejszego zarządzenia na tablicy informacyjnej.
3. Podanie do wiadomości rodzicom następuje poprzez zamieszczenie treści procedury na stronie internetowej Szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Lucjan Równiński

Załącznik nr 1 do zarządzenia 11/2020

KONSULTACJE EGZAMINACYJNE - ŚRODA

godzina	8a (od nr 1 do nr 8) sala 2	8a (od nr 9 do nr 16) sala 5	8b sala 6
13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	BF	EZ	Be
13 ⁵⁰ – 14 ³⁵	EZ	Be	BF
14 ⁴⁰ – 15 ²⁵	Be	BF	JK

1. Uczniowie przychodzą w mundurkach.
2. Uczniowie pozostają w salach podczas przerw.
3. Nauczyciele wędrują między salami, na czas tej wędrówki dyżur sprawuje ID/LR dopilnowując zachowanie uczniów oczekujących na zmianę nauczyciela
4. Uczniowie:
 - a) mogą mieć maseczki lub przyłbice
 - b) nie zbliżają się do siebie
 - c) używają środków dezynfekcyjnych przygotowanych w szkole (m.in. przy wejściu do szkoły)
 - d) nie zmieniają obuwia zastępczego, nie korzystają z szatni (biorą wszystkie swoje rzeczy do wyznaczonej sali)
 - e) do toalet wychodzą pojedynczo zarówno podczas zajęć jak i przerw (podczas zajęć decyduje nauczyciel, podczas przerwy ID/LR)
 - f) przychodzą do szkoły punktualnie (nie gromadzą się przed szkołą przed i po zajęciach pilnuje ich przed szkołą pracownik obsługi) wg grafiku:
 - 8a (nr od 1 do 8): 12⁴⁵
nadzór nad ich wchodzeniem do szkoły i sali sprawuje BF
 - 8a (nr od 9 do 16): 12⁵⁰
nadzór nad ich wchodzeniem do szkoły i sali sprawuje EZ
 - 8b: 12⁵⁵
nadzór nad ich wchodzeniem do szkoły i sali sprawuje Be
5. Nauczyciele:
 - a) mogą mieć maseczki lub przyłbice (do odbioru w sekretariacie)
 - b) dbają o usadzenie uczniów w salach np. w co drugiej ławce, „zygzakiem” lub rozsuwają ławki czy też dostawiają z sali nr 3 ławki jeżeli będzie to pasowało do jakiegoś ich zamiaru
 - c) wpuszczają uczniów do szkoły, dopilnowują dokonania dezynfekcji rąk przez uczniów i zaprowadzają do swojej sali dbając o zachowanie odpowiednich odległości między dziećmi
 - d) wyprowadzają uczniów z sali i ze szkoły pojedynczo, maksymalnie uniemożliwiając ich gromadzenie się, wg grafiku:
 - 8a (nr od 1 do 8)
nadzór nad ich wychodzeniem sprawuje Be
 - 8a (nr od 9 do 16)
nadzór nad ich wychodzeniem sprawuje BF
 - 8b
nadzór nad ich wychodzeniem sprawuje JK
 - e) dbają cały czas o trzymanie się uczniów w odpowiedniej odległości (2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas konsultacji).

Załącznik nr 2 do zarządzenia 11/2020

Procedura korzystania z biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna czynna będzie od poniedziałku do piątki w godzinach od 13 do 16.00.
2. Zachęca się uczniów do korzystania z dostępnych bezpłatnych zasobów on-line.
3. Organizacja stanowiska pracy uwzględnia wymagany dystansu przestrzenny między pracownikami (minimum 1,5 m).
4. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia pomieszczeń.
5. Wytyczne dla pracowników:
 - a) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
 - b) nosić rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
 - c) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
6. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka.
7. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie uczniów, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
8. Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
10. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
11. Ograniczenie wykorzystania multimedialnych.
12. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
13. Zwrócone książki powinny zostać odłożone na okres min. 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny i po tym okresie włączyć do ponownego użytkowania. Należy pamiętać o założeniu rękawiczek. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę.
14. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu

na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające. Nie należy naświetlać książek lampami UV.

15. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

