

DIECEZJALNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W RACIBORZU

PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY I ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE PODCZAS ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA COVID- 19 OBOWIAZUJĄCE OD 20 MAJA 2021

Na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
4. Rozporządzenia MEiN z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
5. Wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Statutu Diecezjalnego Liceum Ogólnokształcącego w Raciborzu.

Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszej procedurze obowiązują każdego pracownika, nauczyciela, ucznia niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy, rodziców/prawnych opiekunów oraz interesantów szkoły w czasie nauczania stacjonarnego, hybrydowego i zdalnego.

Dyrektor stale monitoruje zagrożenie wystąpienia pandemii COVID-19 w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu w roku szkolnym 2020/2021.

Dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania placówki oświatowej oraz podejmuje decyzję o stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym trybie nauki. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zostały zawarte w Strategii Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu w roku szkolnym 2020/2021.

Istnieje możliwość funkcjonowania szkoły w systemie stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym, w zależności od sytuacji epidemiologicznej w rejonie szkoły i miejscu zamieszkania uczniów i pracowników DLO.

§1

Podstawowym celem wdrażanych procedur jest:

- 1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom, uczniom, rodzicom i interesantom przebywającym na terenie szkoły.**
- 2. Uniknięcie zakażenia COVID- 19 uczniów i pracowników.**
- 3. Zapewnienie ciągłości pracy szkoły.**
- 4. Określenie zasad funkcjonowania szkoły w modelach nauczania stacjonarnego, hybrydowego i zdalnego nauczania.**

§2

Ogólne zasady bezpieczeństwa

1. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły stosuje się do:
 - 1) wchodząc do budynku szkoły ma zasłonięte usta i nos (maseczką)
 - 2) odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk
2. Osoba, która nie będzie się stosować do ww. procedur nie zostanie wpuszczona do budynku szkoły.
3. W budynku szkoły obowiązuje zasłanianie ust i nosa w miejscach gdzie nie możliwe jest zachowanie 1,5 m dystansu społecznego. Wyjątkiem są zasady pracy uczniów i nauczycieli na zajęciach lekcyjnych określone w §6 w punktach 2-4.
4. Osoby, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać nosa i ust maseczką zobowiązane są do zakrywania ust i nosa przy użyciu przyłbicy (w tym tylko takiej zakrywającej ust i nos) .
5. Wszyscy pracownicy i uczniowie zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem, szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety, zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami.
6. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych znajdują się instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje z zasadami prawidłowej dezynfekcji rąk.

§3

Ogólne zasady bezpieczeństwa dla pracowników DLO.

1. Każdy pracownik/nauczyciel przychodzący do pracy, zobowiązany jest po wejściu do szkoły, do zdezynfekowania rąk.

2. Pracownicy szkoły u których występują niepokojące objawy choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownik/ nauczyciel pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele i pracownicy są zobowiązani do poinformowania dyrektora DLO o odbytych lub planowanych wyjazdach zagranicznych w celu monitorowania zagrożenia wystąpienia pandemii COVID-19.
5. Zaleca się aby pracownicy i nauczyciele powracający z zagranicy w czasie trwania roku szkolnego, wykonali badania w kierunku koronawirusa, w celu przeciwdziałania możliwości zarażenia innych pracowników i uczniów DLO w Raciborzu.
6. Zasady pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w czasie nauczania hybrydowego lub zdalnego określa Strategia Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu w roku szkolnym 2020/2021.

§4

Ogólne zasady bezpieczeństwa dla interesantów

1. W celu ograniczenia wejścia osób z zewnątrz do szkoły, interesanci mogą pozostawić dokumenty w skrzynce na listy umieszczonej przy wejściu do szkoły.
2. W sytuacji koniecznego załatwienia spraw w sekretariacie szkoły, interesant umawia się telefonicznie na wizytę a jeśli nie jest to możliwe stosuje się do ogólnych zasad bezpieczeństwa określonych w §2.
3. Osoba, która nie będzie się stosować do ww. procedur nie zostanie wpuszczona do budynku szkoły.
4. Pracownik sekretariatu odnotowuje przybycie interesanta w zeszycie wejść/wyjść.
5. Do sekretariatu szkoły wchodzi się pojedynczo.
6. Przy wejściu głównym umieszcza się numery telefonów do:
 - 1) Państwowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Raciborzu
Tel. 604 106 359 całodobowa infolinia dotycząca koronawirusa
 - 2) Nocna i świąteczna opieka zdrowotna w Raciborzu
Tel. 538 169 530, 538 169 529
przyjmuje pacjentów przy ul. Sienkiewicza 3 (dawne krwiodawstwo) po wcześniejszym umówieniu wizyty lub udziela teleporad
 - 3) Organem prowadzącym szkołę jest Diecezja Opolska.

KURIA DIECEZJALNA W OPOLU
ul. Książąt Opolskich 19, 45-005 Opole
tel. 77 454 38 37, fax 77 453 79 61

- 4) Kuratorium Oświaty w Katowicach. Delegatura w Rybniku.
ul. 3 Maja 27, 44-200 Rybnik
tel. 32 422 38 02
- 5) Informacje na temat obszarów z nowymi zasadami bezpieczeństwa można uzyskać na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/koronawirus>

§5

Odpowiedzialność rodzica/opiekuna prawnego

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom przebywającym w szkole, rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest do:
 - 1) zaniechania posyłania dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji,
 - 2) po zakończeniu odbycia kwarantanny rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest dostarczyć dyrektorowi oświadczenie, iż wszyscy domownicy zostali wyleczeni i pozostają zdrowi.
 - 3) przekazania informacji o stanie zdrowia ucznia, poinformowania o przeciwwskazaniach do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych w stanie zagrożenia wystąpieniem pandemii Covid – 19, oraz zaleceń lekarza do odbywania zajęć w systemie zdalnego nauczania.
 - 4) poinformowania szkoły o możliwości wystąpienia alergii na płyn dezynfekujący.
 - 5) na wezwanie rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do natychmiastowego odbioru ucznia ze szkoły.
2. **Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu.**

W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji.

- 1) Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o podejrzeniu zachorowania lub potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 2) Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 3) Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego

we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.

- 4) Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
 - 5) Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy, poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
 - 6) Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
 - 7) Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
 - 8) Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
 - 9) O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.
2. Szkolnym koordynatorem bezpieczeństwa jest Pani Bogumiła Fica.
 3. Zaleca się rodzicom informowanie wychowawcy klasy lub dyrektora o odbytych i planowanych podróżach zagranicznych w czasie trwania roku szkolnego, ucznia lub członków jego rodziny – rozumianej jako osób żyjących w jednym gospodarstwie domowym, a także pracy rodzica za granicą, w celu monitorowania i przeciwdziałania możliwości zarażenia innych pracowników i uczniów DLO w Raciborzu.

§6

Ogólne zasady bezpieczeństwa dla uczniów

1. W zajęciach lekcyjnych może uczestniczyć tylko uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Uczniowie wchodzi do szkoły z zasłoniętymi ustami i nosem.
3. W budynku szkoły obowiązuje zasłanianie ust i nosa w miejscach gdzie nie możliwe jest zachowanie 1,5 m dystansu społecznego. Wyjątkiem są zasady pracy uczniów i nauczycieli na zajęciach lekcyjnych określone w §6 w punktach 2-4.
4. Każdy uczeń przychodzący do szkoły, zobowiązany jest po wejściu do budynku szkoły, do zdezynfekowania rąk.
5. Jeżeli uczeń, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować go umieszczając pod opieką pracownika w izolatorium i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
6. Pomieszczenie do izolacji osoby przejawiającej niepokojące objawy choroby, to tak zwane izolatorium, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk.

Organizacja zajęć lekcyjnych w czasie nauki stacjonarnej

1. Każda grupa uczniów/oddział przebywa w czasie zajęć lekcyjnych w wyznaczonej sali.
2. Uczniowie danego oddziału siedzą w ławkach w stałych parach.
3. W czasie zajęć z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym uczniowie siedzą pojedynczo w ławkach.
4. Na zajęciach lekcyjnych, po zajęciu stałego miejsca uczniowie mogą (nie muszą) odstąpić usta i nos.
5. Nauczyciel/pracownik szkoły ma prawo polecić uczniom zasłonięcie ust i nosa a uczeń ma obowiązek spełnić to polecenie.
6. W czasie przemieszczania się po sali lekcyjnej uczeń zasłania nos i usta.
7. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi i książkami między sobą.
8. W każdej sali lekcyjnej znajdują się środki do dezynfekcji.
9. Uczniowie podchodzą do tablicy z zasłoniętymi ustami i nosem.
10. Uczniowie i nauczyciele dezynfekują ręce przed i po użyciu kredy/mazaka oraz wszystkich pomocy dydaktycznych.
11. Doświadczenia na zajęciach lekcyjnych odbywają się zgodnie z wymogami sanitarnymi.
12. Nauczyciele poruszają się po sali lekcyjnej z zasłoniętymi ustami i nosem.
13. Należy wietrzyć sale lekcyjne co najmniej raz na godzinę, a w razie potrzeby częściej.
14. Nauczyciel prowadzący zajęcia i dyżurni uczniowie odpowiadają za wietrzenie sali lekcyjnej w czasie zajęć lekcyjnych.
15. Z pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia zostały usunięte przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować.
16. Zajęcia wychowania fizycznego będą odbywać się zgodnie z zaleceniami MEN i inspektora sanitarnego. Zaleca się prowadzenie zajęć na wolnym powietrzu.
17. W przypadku użycia przyborów do ćwiczeń wykorzystywanych podczas zajęć należy je dezynfekować po każdorazowym użyciu. Nauczyciel jest zobowiązany do zgłaszania tego pracownikowi obsługi.
18. Zajęcia wychowania fizycznego na basenie zostają zawieszane do odwołania.
19. W przypadku korzystania z sali gimnastycznej może przebywać w niej jedna grupa uczniów. Po każdym zajęciach używany sprzęt sportowy oraz podłoga będą myte i zdezynfekowane.

§8

Organizacja przerw międzylekcyjnych

1. W czasie przerw obowiązkowe jest zasłanianie ust i nosa w budynku szkoły.
2. Zaleca się na przerwach przebywanie na wolnym powietrzu.
3. Jeśli uczniowie pozostają na przerwie w budynku szkoły to dyżurni uczniowie i dyżurujący nauczyciele odpowiadają za wietrzenie sali lekcyjnej na przerwie.
4. Osobom stale zasłaniającym nos i usta zaleca się przebywanie na przerwach na wolnym powietrzu.

§9

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się wg harmonogramu, zgodnie z planem pracy szkoły.
2. Formę i sposoby realizacji zajęć określa nauczyciel prowadzący zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi uczniów.
3. Na zajęciach odbywających się w budynku szkoły obowiązują procedury określone w §6 Organizacja zajęć lekcyjnych w czasie nauki stacjonarnej.
4. Zajęcia rewalidacyjne mogą odbywać się na wolnym powietrzu.

§10

Organizacja realizacji projektów i innowacji w DLO

1. Harmonogram i sposób realizacji projektów i innowacji w DLO będzie stale monitorowany i dostosowywany do sytuacji epidemiologicznej w regionie i w kraju.
2. Wyjścia i spotkania zaplanowane w projektach i innowacjach będą organizowane przy ścisłym zachowaniu zasad bezpieczeństwa określonych przez Inspektora sanitarnego.
3. Projekt Jaki ton? Bon ton, który nie mógł być zrealizowany przez klasę 3a w poprzednim roku szkolnym z powodu nauczania zdalnego, zostanie dostosowany do potrzeb uczniów i zrealizowany w tym roku szkolnym.
4. Projekt realizowany z firmą TBI, w którym będą mogli uczestniczyć wszyscy uczniowie DLO, będzie realizowany na terenie firmy w specjalnie do tego celu przygotowanej sali wykładowej oraz pomieszczeniach produkcyjnych z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa bhp i sanitarnych.
5. Wszelkie planowane wycieczki, wyjazdy i wyjścia będą wcześniej konsultowane z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

§11

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna została przeniesiona do sali nr 7.
2. Regulamin korzystania z zasobów biblioteki został dostosowany do wymogów sanitarnych.
3. Podczas pracy biblioteki obowiązują zasady określone w §6 Organizacja zajęć lekcyjnych w czasie nauki stacjonarnej.
4. Uczniowie nie mogą korzystać z książek w czasie przerw, na zasadzie czytelni do odwołania.

§12

Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Pracownicy obsługi sprzątają pomieszczenia oraz w miarę potrzeb dezynfekują ciągi komunikacyjne, powierzchnie dotykowe (poręczce, klamki, wyłączniki) i powierzchnie płaskie (blaty w salach, poręczce - oparcia krzesel) oraz toalety – czynności te wpisują w kartę monitoringu.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem oraz dopilnowania, aby czynności te wykonywali uczniowie, szczególnie po przyjsciu do szkoły, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
3. Dyrektor/ wicedyrektor prowadzą monitoring codziennych prac porządkowych, wykonywanych przez pracowników obsługi, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczcy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, klawiatur, włączników. W tym celu prowadzona jest : „Karta monitorowania codziennych prac porządkowych”.
5. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni za wydawanie środków do dezynfekcji oraz pracownicy korzystający z nich są zobowiązani do zapoznania się z zaleceniami producenta i zachowania wszelkich zalecanych środków ostrożności.

§13

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dla pracowników DLO

1. Dyrektor zapewnia:
 - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w szkole,
 - 2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku oraz w salach lekcyjnych, a także środki ochrony osobistej, w tym jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne/osłona na usta i nos dla pracowników szkoły pracowników do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby,
 - 3) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem,
 - 4) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk.
 - 5) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom szkoły jak i rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 6) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka,
 - 7) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika szkoły,
 - 8) Współpracuje ze służbami sanitarnymi,
 - 9) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia,
 - 10) Zarządza szkołą zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu w roku szkolnym 2020/2021.
2. Każdy pracownik/ nauczyciel szkoły zobowiązany jest:
 - 1) Stosować w pracy procedury określone niniejszym dokumentem.
 - 2) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa i określonymi w Strategii Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu w roku szkolnym 2020/2021.
3. Pracownicy obsługi przebywają w wyznaczonych pomieszczeniach.

4. Pracownicy obsługi w szkole:

- 1) Pracują w rękawiczkach,
- 2) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątnaniem, myciem, itd.
- 3) Przeprowadzając dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego
- 4) Dezynfekują toalety – na bieżąco, i po każdym dniu pracy szkoły,
- 5) Po każdym dniu myją i/lub dezynfekują:
 - a) ciągi komunikacyjne – myją,
 - b) poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzesel, siedziska i oparcia krzesel, blaty stołów, biurek z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują,
 - c) sprzęt wykorzystywany na boisku – myją/dezynfekują,
 - d) wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani pracowników na wdychanie oparów.

5. Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:

- 1) Sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – liczba uczniów zgodnie z wytycznymi, objawy chorobowe u uczniów, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. Bhp.
- 2) Kontrolują czy uczniowie mają zakryte usta i nos, w przestrzeni gdzie nie można zachować odstępu wynoszącego co najmniej 1,5 m.
- 3) Ma prawo polecić uczniom, rodzicom lub interesantom zakrycie ust i nosa.
- 4) Sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw,
- 5) Edukują uczniów z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły,
- 6) Dbają o to, by uczniowie regularnie myli ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z płynem,
- 7) Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć,
- 8) Ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami,

6. Wyznaczona przez dyrektora osoba obsługi :

- 1) Dba o to, by uczniowie / pracownicy/ interesanci dezynfekowali ręce przy wejściu do szkoły zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy dozowniku.
- 2) Ma prawo polecić uczniom, rodzicom lub interesantom zakrycie ust i nosa.

§14

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

- 1) W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w środki ochrony i płyn dezynfekujący.
- 2) W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia, które wskazują na chorobę zakaźną (w przypadku COVID-19 takich jak kaszel, gorączka, duszności), uczeń jest niezwłocznie izolowany od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie – izolatorium.
- 3) Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
- 4) Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/ opiekunem/opiekunami ucznia i wzywa do niezwłocznego odbioru ucznia z placówki informując o powodach.
- 5) W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
- 6) Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, nauczyciel) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
- 7) Nauczyciel opiekujący się grupą, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – biurek, krzesła).
- 8) Uczeń w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
- 9) Rodzice izolowanego ucznia odbierają ucznia ze szkoły przy zachowaniu wszelkich zasad określonych w Ogólnych Zasadach Bezpieczeństwa niniejszej procedury.
- 10) W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
- 11) Dyrektor lub osoba wyznaczona wskazuje osobę, która zastąpi nauczyciela w pracy.
- 12) Nauczyciel u którego występują niepokojące objawy sugerujące zakażenie COVID-19 udaje się do izolatorium.
- 13) Nauczyciel opiekujący się w zastępstwie grupą, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał nauczyciel z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – biurek, krzesła).

- 14) Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
- 15) Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
- 16) Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
- 17) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby je poinformować lub w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
- 18) Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
- 19) Dyrektor informuje organ prowadzący nadzór pedagogiczny o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
- 20) Dyrektor wraz z organem prowadzącym i nadzorem pedagogicznym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
- 21) W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący, nadzór pedagogiczny i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
- 22) Zawsze, w przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia, należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

§15

Zmiana organizacja pracy szkoły

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy lub pracę zdalną.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego lub zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

3. Szczegółowe rozwiązania dotyczące zmiany organizacji pracy szkoły zawarto w Strategii Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu w roku szkolnym 2020/2021.

§16

Modele pracy w systemie hybrydowym i zdalnym nauczaniu

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o rodzaju modelu nauczania w celu ograniczenia ilości uczniów na zajęciach w szkole.

2. Dyrektor uwzględni w planowaniu i organizacji zajęć warunki lokalowe szkoły i możliwości organizacyjne oraz utrudnienia związane z dojazdem uczniów do szkoły.

2. Modele ograniczenia ilości uczniów w realizowanych zajęciach:

- 1) Model wyłączenia jednego oddziału/ kilku oddziałów z pracy stacjonarnej.
W którym uczniowie wybranych klas uczestniczą w zajęciach stacjonarnych, a uczniowie klas pozostałych w kształceniu na odległość,
- 2) Model mieszany.
Podział oddziałów w szkole i ustalenie, że w pierwszym tygodniu na zajęcia stacjonarne uczęszcza jeden z oddziałów lub kilka, a pozostałe oddziały w tym czasie mają kształcenie na odległość - w następnym tygodniu zamiana oddziałów. Lub oddział realizuje zajęcia w szkole stacjonarnie a uczniowie nie mogący uczestniczyć w zajęciach uczestniczą w nich zdalnie.
- 3) Model nauczania zdalnego dla wszystkich uczniów szkoły.

§17

Organizacja pracy w systemie hybrydowym i zdalnym nauczaniu

1. Szkoła w trakcie nauczania hybrydowego i zdalnego trybu nauczania realizuje plan pracy szkoły a zajęcia odbywają się zgodnie z planem zajęć.

2. Dopuszcza się różne metody pracy zdalnej:

- 1) metoda pracy synchronicznej – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, za pomocą Teams lub Zoom.
- 2) Metoda pracy asynchronicznej – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci.
- 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie,
- 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line lub w szkole dla uczniów.

3. Zajęcia będą realizowane z uwzględnieniem limitu lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
4. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Obecność uczniów na zajęciach w trakcie nauczania hybrydowego i zdalnego jest obowiązkowa.
6. W dzienniku elektronicznym będzie odnotowywana obecność uczniów.
 - 1) W zdalnym nauczaniu prowadzonym za pomocą Teams lub dziennika elektronicznego metodą asynchroniczną, wypełniona karta pracy lub inna forma przyjęta przez nauczyciela jest dowodem obecności ucznia na zajęciach.
 - 2) Nieobecni uczniowie mogą konsultować się z nauczycielem w innych terminach (w godzinach pracy szkoły) lub innych po uzgodnieniu z nauczycielem.
 - 3) Uczniowie którzy byli nieobecni na zajęciach mają obowiązek samodzielnie zrealizować zadania, które nauczyciel zadał na zajęciach lub zamieścić w e-dzienniku.
7. Nieobecność na zajęciach jest usprawiedliwiana zgodnie z WZO DLO.
8. Podstawowym narzędziem komunikacji uczniów, nauczycieli i rodziców jest dziennik elektroniczny. Uzupełnieniem może być kontakt za pomocą telefonów komórkowych i stacjonarnych oraz za pośrednictwem komunikatorów.
9. Sposoby oraz termin kontaktowania się z rodzicami określają nauczyciele i wychowawcy.
10. Za główne narzędzia pracy w nauczaniu online i wspomagające w nauczaniu hybrydowym w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami przyjmuje się: www.office365.com oraz Zoom.
11. Zabrania się nagrywania, kopiowania, udostępniania lub przetwarzania w jakikolwiek sposób lekcji, zajęć prowadzonych przez nauczycieli i uczestniczących w tych zajęciach innych uczniów lub filmów nagrywanych na potrzeby zajęć ponieważ nauczyciele i uczniowie są objęci prawem ochrony wizerunku.
12. Komunikacja za pomocą dziennika, Teams lub innych form pracy online odbywa się z zachowaniem wszelkich form grzecznościowych.
13. Każdy uczeń zobowiązany jest do codziennego sprawdzenia wiadomości w dzienniku elektronicznym (do godziny 15.00 nauczyciele mogą przysyłać wiadomości) nie tylko poprzez odczytanie wiadomości mailowej, ale poprzez zalogowanie się w dzienniku

(czynność ta pozwala wychowawcom sprawdzić, czy wiadomość została odczytana przez wszystkich uczniów).

14. Wszyscy pracownicy i uczniowie DLO mają założone nowe konta na Teams.
15. Wszyscy uczniowie mają obowiązek zalogować się na nowe konta Teams.
16. Każdy uczeń ma obowiązek zgłosić wychowawcy jakiegokolwiek problemy techniczne związane z oprogramowaniem i funkcjonowaniem komputera oraz dostępnością do internetu.
17. Uczniowie nowoprzyjęci do klasy 1a zostali przeszkoleni w obsłudze www.office365.com oraz zalogowali się na swoich kontach Teams.
18. Szkolenie z obsługi Zoom dla uczniów klasy 1a zostało przeprowadzone w pierwszym tygodniu pracy szkoły.
19. Szkolenie przypominające zasady z obsługi programu Zoom oraz Teams zostało przeprowadzone dla wszystkich uczniów szkoły.
20. Szkoła zapewnia uczniom pomoc techniczna i wypożycza sprzęt komputerowy na zasadach określonych w oddzielnych przepisach.
21. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły i WZO.
22. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - 2) wypracowanie,
 - 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - 5) rozwiązywanie testów, quizów itp.,
 - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - 7) odpowiedź ustną.
23. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
24. Przy ocenianiu zadań nauczyciele zwracają szczególną uwagę na samodzielną pracę uczniów. Dokonanie plagiatu przez uczniów będzie karane zgodnie z WZO.

25. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
26. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
27. Nauczyciele monitorują postępy uczniów, określają sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz informują uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
28. Przy ocenianiu zachowania szczególnie brane będzie pod uwagę zaangażowanie ucznia w proces edukacyjny, jego kreatywność, systematyczność wykonywania zadanych prac i pomoc koleżeńska.
29. Nauczyciele modyfikują szkolny zestaw programów i dostosowują formy i metody pracy do warunków pracy zdalnej i nauczania hybrydowego do możliwości psychofizycznych uczniów.
30. Szkoła zapewnia pomoc psychologa i pedagoga szkolnego.
31. Pedagog i psycholog w czasie nauczania zdalnego:
 - 1) ustala formy i czas kontaktu z uczniami i rodzicami
 - 2) pełni dyżur telefoniczny dla uczniów i rodziców,
 - 3) organizuje konsultacje online,
32. Pedagog w czasie zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - 1) otacza opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - 2) inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
 - 3) minimalizuje negatywne skutki zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - 4) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - 6) wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
33. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

§18

Organizacja konsultacji w szkole w czasie pracy zdalnej

1. Konsultacje stacjonarne w czasie nauczania zdalnego lub hybrydowego nie są obowiązkowe i przeznaczone są dla uczniów zgłaszających potrzebę odbycia konsultacji z nauczycielem.
2. Na podstawie zgłoszeń uczniów i rodziców dyrektor ustala harmonogram konsultacji, który w każdym tygodniu może ulec zmianie.
3. Rodzice i uczniowie będą na bieżąco informowani o terminach konsultacji.

§19

1. Zasady określone niniejszym zarządzeniem dotyczące organizacji kształcenia mogą ulec zmianie w zależności od sytuacji epidemicznej

Załączniki:

Załącznik nr 1 Instrukcja mycia rąk.

Załącznik nr 2 Instrukcja dezynfekcji rąk.

Załącznik nr 3 Instrukcja Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę.

Załącznik nr 4 Instrukcja Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice .