Regulamin funkcjonowania szkoły w dobie zagrożenia wirusem COVID-19 obowiązujący na terenie I Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Stalowej Woli od 1 września 2020r.
AKTUALIZACJA Z DNIA 12.05.2021 r.

Każda osoba przed przyjściem do szkoły (uczeń, nauczyciel, pracownik administracji i obsługi, rodzic, osoby trzecie) jest zobowiązana do zapoznania się z regulaminem bezpieczeństwa przebywania w budynku szkoły. Niniejszy regulamin ma na celu zminimalizowanie potencjalnego zarażenia się wirusem Covid 19 przez uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły. Jego sumienne przestrzeganie, będzie nie tylko wyrazem dojrzałości odpowiedzialności i dbałości wszystkich osób, które na co dzień spotykają się w szkolnej przestrzeni, o nasze zdrowie, ale także zdrowie tych, których po powrocie ze szkoły spotykamy w domu.

1
Ogólne zasady organizacji pracy

1. I LO im. KEN w Stalowej Woli wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
2. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji, wykazują objawy chorobowe m.in. kaszel, duszność i mają podwyższoną temperaturę.
3. Przy wejściach do szkoły znajdują się płyny do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do szkoły.
4. Jeżeli zajdzie konieczność wejścia do szkoły osoby z zewnątrz, należy zachować dodatkowe środki ostrożności i zalecenia reżimu sanitarnego:
    a. zachowanie 1,5 metrowego dystansu,
    b. zakrycie nosa i ust,
    c. obowiązkowa dezynfekcja rąk,
    d. ograniczone przemieszczanie się po szkole,
    e. ograniczony kontakt z pracownikami szkoły.
5. Rodzice oraz osoby trzecie, kwestie wymagające kontaktu z wychowawcą, nauczycielem szkoły, dyrekcją, pedagogiem powinni omawiać w drodze telefonicznej lub mailowo (dziennik elektroniczny). Bezpośredni kontakt na terenie szkoły jest możliwy po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu tego faktu.
6. W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
7. Na szczególną prośbę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia zaleca się zakrywanie ust i nosa –przez uczniów **maseczką**. Uczniowie i nauczyciele przebywający w przestrzeniach wspólnych poza klasami lekcyjnymi, takimi jak: korytarze, szatnie, łazienki, sklepik szkolny zobowiązani są nosić **maseczki..**
8. Uczniowie do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.

9. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane oraz regularnie wietrzone.
10. 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.
11. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.

2

Uczniowie

1. Uczniowie wchodzą i wychodzą do i ze szkoły czterema wyznaczonymi wejściami, opisanymi w załączniku nr 1.
2. Uczniowie korzystają z dwóch pomieszczeń szatni szkolnej. Dokładne przypisanie klasy do szatni zostało opisane **w załączniku nr 1.**
3. W każdej klasie znajdują się pojemniki z płynem dezynfekującym do rąk i do powierzchni.
4. Uczniowie na przerwy wychodzą z sal, w których odbywają lekcje w określonym porządku opisanym w załączniku nr 2 (klasy pierwsze i drugie (A, B, C, D, E, F, G, H) na 1, 3, 5 i 7 przerwie, klasy drugie (AG, BG, CG, DG, EG, FG, GG, HG). Jeżeli klasa w planie lekcji ma dwugodzinny blok przedmiotowy, nauczyciel prowadzący zajęcia może zdecydować w którym momencie zrobi przerwę i pozwoli uczniom wyjść z klasy na przerwę).
5. Uczniowie przebywają, w miarę możliwości, w stałych salach.
6. Lekcje wychowania fizycznego odbywać się będą w miarę możliwości poza budynkiem szkoły lub w pojedynczych grupach na obiektach sportowych z zachowaniem szczególnej ostrożności. Nie będą prowadzone zajęcia z gier kontaktowych.
7. Uczeń musi posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze; uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
8. Uczniowie przemieszczają się po korytarzu szkolnym po prawej stronie.
9. Uczeń korzystający z kredy do zapisywania treści na tablicy, korzysta z niej owijając ją w papier, który następnie wyrzuca.
10. Uczeń korzystający z pisaków jednorazowych, po ich użyciu dezynfekuje je za pomocą płynu odkażającego i odkłada na właściwe miejsce.
11. Uczniowie nie przynoszą do szkoły niepotrzebnych rzeczy.
12. Zachęca się uczniów do dbania o higienę i czystość pozostawianych po sobie miejsc zwłaszcza ławek, krzeseł poprzez ich samodzielne zdezynfekowanie.

3
Nauczyciele

1. Nauczyciel/ wychowawca klasy zobowiązany jest do wyjaśnienia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole.
2. Sala, w której odbywają się zajęcia, powinna być wietrzona, co najmniej raz na godzinę; podczas sprzyjających warunków zewnętrznych wskazane jest prowadzenie zajęć przy otwartych oknach.
13. Po zakończeniu lekcji w danej klasie przed jej opuszczeniem, nauczyciel dezynfekuje klawiaturę komputera, pisaki do tablic sucho ścieralnych i ewentualnie inne użytkowane powierzchnie i opuszcza salę.
14. W razie wystąpienia niepokojących objawów u dziecka nauczyciel, musi skierować ucznia do gabinetu profilaktyki przedmedycznej a o zaistniałym fakcie poinformować dyrektora oraz rodzica/prawnego opiekuna.
15. W wypadku korzystania na lekcji z atlasów, tablic, tekstów źródłowych, powinny być one pozostawione nie używane przez 24 godziny (zgodnie z rekomendacją Biblioteki Narodowej).

4
Pracownicy administracji i obsługi.

1. Wszelkie sprawy związane z wystawianiem zaświadczeń, niezbędnych rodzicom/ prawnym opiekunom, uczniom należy zgłaszać telefonicznie w sekretariacie szkoły. Przygotowany dokument powinien odebrać uczeń, ewentualnie jeżeli to nie będzie możliwe rodzic/ prawny opiekun po wcześniejszym umówieniu terminu telefonicznie lub mailowo.
2. Wszelkie niezbędne pomoce dydaktyczne potrzebne do pracy z uczniami (klasówki, kartkówki, itp.), które wymagają powielenia będą kserowane w bibliotece szkolnej. W sekretariacie szkoły będą kserowane wyłącznie materiały przesłane w wersji elektronicznej na pocztę sekretariatu – liceum@loken.pl. Ewentualne dokumenty do kserowania przygotowane w wersji papierowej, należy zostawić w wyznaczonym miejscu w sekretariacie szkoły a ich kopiowanie będzie możliwe dopiero po upływie 24 godzin.
3. Codziennie, a w razie potrzeby częściej zobowiązuje się pracowników obsługi do:
    a) utrzymywania ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg, korytarzy),
    b) dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki,
    c) dezynfekcji sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł,
    d) dezynfekcji toalet,
4. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów
5. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
    a) sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
    b) napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,

c) wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

5

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Zasady funkcjonowania biblioteki reguluje **załącznik nr 2.**

Załącznik nr 1

Podział boksów na klasy w okresie stacjonarnego trybu nauki w czasie zagrożenia wirusem COVID-19

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ w okresie stacjonarnego trybu nauki w czasie zagrożenia wirusem COVID-19

W czasie zagrożenia wirusem COVID-19 obowiązuje istniejący REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ z uwzględnieniem zapisów zawartych w *Regulaminie funkcjonowania szkoły w dobie zagrożenia wirusem COVID-19 obowiązującego na terenie ZSO w Stalowej Woli od 1 września 2020 r.*

Na czas *zagrożenia wirusem COVID-19* zostaną przygotowane dwie szatnie:

SZATNIA 1. Boksy w dotychczasowej szatni

W szatni obowiązuje jednokierunkowy ruch. **Wejście** od strony parkingu szkoły lub wejściem głównym do szkoły lub wejściem od ul Staszica bezpośrednio do szatni. a **wyjście z szatni na teren szkoły** korytarzem szatni i dalej klatką schodową na I piętro (przy sali 16) lub II piętro (przy sali 35).

SZATNIA 2. Boksy w sali gimnastycznej męskiej (sala 28)

W szatni obowiązuje jednokierunkowy ruch. **Wejście** do szkoły od strony parkingu przy hali sportowej, dalej korytarzem do sali gimnastycznej i wejście oznaczonymi drzwiami. **Wyjście** klatką schodową na I piętro (przy sali 26) lub II piętro (przy sali 45)

SZATNIA 1. Boksy w szatni:

Numer boksu	klasy
I.	**2cG**
II.	**2ag**
III.	**2bg**
IV.	**2eg**
V.	**2fG**
VI.	**2gG**

VII.	2b
VIII.	2d
IX.	2e
X.	2f
XI.	2g

SZATNIA 2. Boksy w sali gimnastycznej męskiej (sala 28)

	KLASA
1.	**1a**
2.	**1b**
3.	**1c**
4.	**1d**
5.	**1e**
6.	**1f**
7.	**1g**
8.	**2a**
9.	**2c**
10.	**2f**
11.	**2dg**

Załącznik nr 2

Procedury obowiązujące w bibliotece szkolnej

na czas trwania pandemii COVID-19

Postanowienia ogólne:

1.Czytelnikom korzystającym z biblioteki zaleca się nakładanie **maseczki.**

2.W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od innych użytkowników i pracowników (1, 5 m).

3. Zapewnia się w miarę możliwości systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).

Realizacja przyjmowania zwrotów i wypożyczeń :

1.Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne przez okres 24 godzin.

2.Po przyjęciu materiałów od czytelnika każdorazowo dezynfekowany jest blat, na którym leżały materiały biblioteczne.

3.Przyjęte materiały biblioteczne odkładane są na wydzielone półki w magazynie.

4.Czytelnicy przynoszone materiały biblioteczne odkładają na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz odbiera je sam.

5. Na adres e-mail bibliotekarzy (agawron@loken.pl, emusial@loken.pl) czytelnicy mogą kierować zapytania o książki lub wyjaśniać sprawy dotyczące wypożyczeń.

6.Wypożyczenia będą realizowane w dniu kolejnym.

Zasady korzystania z czytelni i ze stanowisk komputerowych:

1.W czytelni i przy stanowiskach komputerowych przy jednym stoliku może przebywać jedna osoba.

2.Po każdym czytelniku stoliki w czytelni i stanowiskach komputerowych będą dezynfekowane.