

Regulamin udzielania konsultacji dla uczniów klas I-VI oraz zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Pszowie, w okresie od 1 -7 CZERWCA 2020 r.

I. Zasady ogólne.

1. Konsultacje organizowane są dla wszystkich uczniów klas I-VI naszej szkoły mają charakter dobrowolny. Uczeń powinien mieć możliwość wyjaśnienia trudnych kwestii, usystematyzowania materiału czy rozmowy z nauczycielem. Konsultacje mają na celu umożliwić również uczniom poprawę oceny na potrzebę klasyfikacji rocznej.
2. Na podstawie rozporządzenia zmieniającego *Rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dnia 15 maja 2020 r.* wprowadza się możliwość dobrowolnych konsultacji dla uczniów klas I-VI, na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 w Pszowie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00, uwzględniając dodatkowe wytyczne GIS, MZ i MEN, związane z zachowaniem bezpiecznych warunków konsultacji i korzystania z biblioteki szkolnej.
3. Na konsultacje indywidualne mogą zgłosić się pisemnie uczniowie bezpośrednio do wybranego nauczyciela za pośrednictwem komunikatora dziennika Librus, ustalając indywidualnie z wybranym nauczycielem konkretny termin konsultacji.
4. Pisemnego zgłoszenia chęci udziału w dobrowolnych konsultacjach należy dokonać u wybranego nauczyciela do godziny 14:00 poprzedniego dnia roboczego. O kolejności i sposobie konsultacji (indywidualnej czy grupowej) decyduje nauczyciel, który zwrótnie informuje ucznia o proponowanym terminie konsultacji, jeszcze tego samego dnia.
5. W razie niedopasowania wyznaczonego przez nauczyciela terminu uczeń niezwłocznie informuje nauczyciela o tym fakcie, wnioskując o inny, zgodny dla obu stron.
6. W szczególnych przypadkach nauczyciel danego przedmiotu może nawiązać kontakt z rodzicem w celu uzasadnienia konieczności konsultacji z uczniem, np.: brak ocen do klasyfikacji rocznej, brak oddanej pracy, zaległości spowodowanej trudnościami w nauce na odległość itp..
7. Konsultacje dla uczniów przystępujących do I Komunii Świętej mogą odbywać się w obecności rodziców na terenie bazyliki, z uwzględnieniem wszystkich zasad bezpieczeństwa określonych przez MZ i GIS.
8. W ramach konsultacji planuje się również umożliwienie przeprowadzenia egzaminu praktycznego na kartę rowerową, na terenie boiska Szkoły Podstawowej nr 1 w Pszowie. Udział w egzaminie jest dobrowolny i odbywać się może indywidualnie, jedynie w obecności rodzica. Termin i sposób przeprowadzenia (z zachowaniem ogólnych zasad bezpieczeństwa) zostanie przesłany do zainteresowanych osób za pomocą komunikatora Librus. Ze względu na charakter egzaminu istotne będą warunki pogodowe.

II. Harmonogram konsultacji.

1. W pierwszej kolejności na konsultacje przyjmowani są uczniowie, których sytuacja wymaga niezwłocznej pomocy ze strony nauczyciela. O kolejności tej decyduje nauczyciel przedmiotu.
2. Uzgodnione terminy spotkań oraz ich miejsce, przekazywane są przez komunikator Librus do dyrekcji w celu koordynowania działań logistycznych szkoły.
3. W przypadku, gdy uczeń z różnych przyczyn nie może przyjść na konsultację

w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić poprzez sekretariat szkoły danego nauczyciela (tel. 032 455 86 02).

4. Harmonogram ogólny konsultacji znajduje się w sekretariacie szkoły.
5. Harmonogram ogólny biblioteki szkolnej: czynna codziennie w godzinach od 9:00 do 12:00.

III. Procedura bezpieczeństwa.

1. Szkoła przy organizacji konsultacji uwzględnia wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.
2. Przy wejściu do szkoły umieszcza się płyn do dezynfekcji rąk i obliguje się wszystkie osoby wchodzące do korzystania z niego. Za nadzorowaniem tej czynności odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik obsługi, który nadzoruje również wpuszczanie i wypuszczanie uczniów do i z budynku szkoły.
3. Z zajęć w formie konsultacji w szkole, mogą korzystać wyłącznie uczniowie zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.
4. Dyrekcja szkoły zapewnia środki higieniczne potrzebne do bezpiecznego funkcjonowania szkoły w czasie konsultacji i korzystania z biblioteki szkolnej.
5. W czasie konsultacji na terenie szkoły obowiązują określone procedury przychodzenia/wychodzenia oraz przebywania uczniów w szkole, w tym w przydzielonych salach, bibliotece szkolnej i korytarzu, uwzględniając zasady: 4 m² na osobę, 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas konsultacji.
6. Uczniowie nie korzystają z szatni szkolnej w czasie konsultacji.
7. Podczas konsultacji grupowych w grupie może przebywać do 12 uczniów, w zależności od wielkości pomieszczenia.
8. Zabrania się korzystanie w czasie zajęć z telefonów komórkowych.
9. Pracownicy obsługi monitorują prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości sal do konsultacji, pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, klawiatur, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach.
10. Salę, w której prowadzone są konsultacje wietrzy się co najmniej raz na godzinę.
11. Uczniowie podczas konsultacji nie mogą pożyczać sobie przyborów i podręczników.
12. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniają konieczny okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach (szczegółowe wytyczne: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki> oraz w dalszej części dokumentu).
13. Podczas konsultacji umożliwiających uczniom zdobycie karty rowerowej, związanych z egzaminem praktycznym, pracownik obsługi asystuje egzaminatorowi, w zakresie dezynfekcji urządzeń i pomocy dydaktycznych, używanych przez uczniów podczas egzaminu.
14. W przypadku zaobserwowania niepokojących oznak chorobowych w czasie konsultacji, uczeń lub nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrekcję szkoły i stosować się do procedury postępowania na wypadek zakażenia wirusem.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZAKAŻENIA WIRUSEM COVID-19 NA TERENIE SZKOŁY W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

1. Pracownicy szkoły oraz uczniowie, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, na konsultacje lub do biblioteki szkolnej, winni 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.
2. Zaleca się każdemu pracownikowi szkoły oraz rodzicom uczniów bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://www.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem pracodawca niezwłocznie odsuwa go od pracy. Dyrekcja szkoły natychmiast wstrzymuje przyjmowanie kolejnych grup uczniów, powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub uczeń, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny.
5. Na tablicy ogłoszeń przed sekretariatem szkoły oraz na drzwiach wejściowych do budynku umieszcza się potrzebne numery telefonów, w tym do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
6. Należy bezwzględnie stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. Sekretariat szkoły koordynuje sprawną organizację konsultacji oraz bezpieczne funkcjonowanie biblioteki szkolnej. Prowadzi na bieżąco listy dzienne osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, na wypadek zakażenia wirusem, celem określenia w których salach i ciągach komunikacyjnych oraz z kim przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W PSZOWIE, NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

I Postanowienia ogólne:

1. Nauczyciel bibliotekarz przebywając w bibliotece szkolnej pracuje w rękawiczkach, maseczce lub przyłbicy, stosując się do ogólnych procedur bezpieczeństwa, obowiązujących na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 w Pszowie.
2. W bibliotece zachowuje się bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali linii, wyznaczonych przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Należy regularnie wietrzyć pomieszczenie, czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe i blat biurka głównego.
4. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ogranicza się liczbę użytkowników do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
5. W trosce o bezpieczeństwo wypożyczających ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie i rekomenduje stosowanie internetowego systemu katalogowego E-BIBLIO.
6. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS oraz programu bibliotecznego E-BIBLIO. Nauczyciel bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki przez katalog E-BIBLIO, mailem lub telefonicznie w godzinach pracy biblioteki, a czytelnik odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu, o wyznaczonej porze.
7. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt. Stosuje się przepisy ogólne Głównego Inspektora Sanitarnego.

II. Realizacja wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych.

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby), tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism poprzez wydzielenie za pomocą taśm odpowiednich sektorów bezpieczeństwa.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo dezynfekuje się blat biurka głównego, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki odkłada się na stoliki w czytelni, na określony czas (72 godziny). Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – na 3 dni. Po tym okresie włącza się je ponownie do użytkowania. Przy kontakcie z książkami stosuje się rękawiczki.
5. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
6. Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami zachowuje się dystans społeczny – nie tworzy skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Przynieszone przez czytelników książki będą odkładane na biurko główne, z którego nauczyciel bibliotekarz będzie je sam odbierał.
8. Nauczyciel bibliotekarz każdorazowo określa stan zwracanej książki. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, usuwa taką okładkę. Po zakończeniu kwarantanny książkę może ponownie obłożyć nową okładką foliową.