

Zarządzenie nr 9/2021

*Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdańsku
z dnia 4 maja 2021 roku*

w sprawie organizacji pracy szkoły

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2021 r. poz. 824) – zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się **organizację pracy szkoły** od 03.05.2021 r.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mer Ewa Wasilewska

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 52

od 03.05.2021 r.

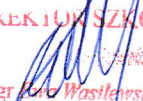
1. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej lub niezamieszkujących z osobą przebywającą w izolacji w warunkach domowych.
2. Wszystkie osoby dorosłe wchodzące do placówki mają obowiązek dezynfekcji rąk.
3. Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przedsionka szkoły, zachowując zasady:
 - a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - b) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: maseczki - rekomendowane maseczki chirurgiczne, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
4. Rodzice dziecka mają obowiązek **zaopatrzyć dziecko w maseczki** do zastosowania w przestrzeni wspólnej szkoły oraz w przestrzeni publicznej – zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
5. Ustalono indywidualny harmonogram/plan dla danej klasy, uwzględniający m.in.:
 - godziny przychodzenia i wychodzenia ze szkoły,
 - korzystanie z przerw (nie rzadziej niż co 45 min),
 - korzystanie ze stołówki szkolnej,
 - zajęcia na boisku.
6. Jedna grupa uczniów (klasa) przebywa w wyznaczonej i stałej sali.
7. Do grupy przyporządkowani są (w miarę możliwości) ci sami, stali nauczyciele, którzy nie prowadzą zajęć stacjonarnych w innych klasach.
8. Możliwa jest **organizacja wyjść klasowych w miejsca otwarte**, np. park, las, tereny zielone z zachowaniem dystansu oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.
9. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych.
10. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
11. **Zajęcia świetlicowe** dla klas I – III odbywają się w świetlicy szkolnej, w miarę możliwości w grupach uczniów z danej klasy oraz w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych, które nie są wykorzystywane do bieżącej nauki. W regulaminie korzystania z zajęć świetlicowych Wprowadzono zapisy dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii (**Załącznik nr 1**).
12. Realizacja **zajęć pozalekcyjnych** organizowanych w szkole jest możliwa wyłącznie **od godziny 17:45** po zakończeniu zajęć szkolnych w placówce (Procedury - **Załącznik nr 2**).

13. Zasady korzystania z **gabinetu profilaktyki zdrowotnej** oraz godziny jego pracy, uwzględniające wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia stanowią **załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu.

Gastronomia

1. Przy organizacji żywienia w szkole (stołówka szkolna, kuchnia) obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo obowiązują wewnętrzne zasady bezpiecznego korzystania z kuchni i stołówki (**Załącznik nr 4**).

Wszelkie pozostałe kwestie dotyczące bezpieczeństwa regulują „Procedury bezpieczeństwa organizacji pracy w Szkole Podstawowej nr 52 w Gdańsku w czasie pandemii COVID-19.”

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Wasilewska

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ŚWIETLICY W OKRESIE PANDEMII COVID- 19

1. Przed wejściem do świetlicy myjemy ręce.
2. Po wejściu do świetlicy witamy się słownie i zgłaszamy swoją obecność Nauczycielowi – Wychowawcy świetlicy.
3. Zajmujemy miejsca na krzesłach i stawiamy obok tornister.
4. Pamiętamy o zasadzie dystansu społecznego (1,5 m).
5. Nie zmieniamy zajmowanych miejsc na krzesłach podczas zmiany świetlicowej.
6. Korzystamy z własnych przyborów szkolnych.
7. Przyniesione butelki z wodą muszą być podpisane.
8. Nie dotykamy rzeczy kolegów.
9. Często myjemy ręce i wietrzymy salę .
10. Używane zabawki i klocki plastikowe dezynfekujemy po każdej grupie.
11. Książki i gry planszowe używane przez grupę odkładamy na 2 dni, by móc ich ponownie użyć.
12. Sprzęt sportowy dezynfekujemy po każdym zajęciach.
13. Zajęcia świetlicowe, w grupach nie większych niż 25 osób, będą prowadzone w sali nr 15 i innych dostępnych salach oraz na świeżym powietrzu.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Wasilewska

**REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 52 W GDAŃSKU
W OKRESIE PANDEMII COVID-19.**

§ 1.

1. Szkolne obiekty sportowe służą przede wszystkim do realizacji zadań szkoły tj. prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych, zajęć pozalekcyjnych, organizacji uroczystości szkolnych, rozgrywek sportowych, innych imprez rekreacyjno – sportowych i kulturalnych.
2. W czasie wolnym od zajęć, o których mowa w ust. 1 pomieszczenia i obiekty sportowe wewnątrz szkoły mogą być udostępniane odpłatnie osobom fizycznym, prawnym lub grupom zorganizowanym.
3. Wynajem pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 52 w Gdańsku obejmuje:
 - a) sale gimnastyczne,
 - b) sale lekcyjne,
 - c) boiska sportowe.

Pomieszczenia można wynajmować w miarę ich dostępności zgodnie z harmonogramem wynajmów.

§ 2.

1. Szkolne pomieszczenia i obiekty sportowe wymienione w § 1 mogą być wynajmowane w godzinach:

Dni tygodnia	Pomieszczenia szkolne – sale lekcyjne, sale gimnastyczne	Boisko sportowe
Poniedziałek - piątek	17:45 – 21:00	17:30 – 21:00
Sobota - niedziela	-	9:00 – 21:00

2. Pomieszczenia i obiekty wymienione w § 1 mogą być wynajmowane osobom fizycznym, prawnym i grupom zorganizowanym na podstawie umowy najmu zawartej z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdańsku.
3. Zorganizowane grupy wybierają spośród siebie osobę, która reprezentuje grupę przed Dyrektorem szkoły oraz ustala sprawy organizacyjne i personalne, a także ponosi odpowiedzialność za zachowanie grupy zgodnie z obowiązującym regulaminem. Opiekunem może być tylko osoba pełnoletnia.

§ 3.

W celu zawarcia umowy należy przedłożyć następujące dokumenty w godzinach pracy szkoły:

1. Osoba prawna:
 - a) Podanie zawierające pełną nazwę, adres oraz NIP/REGON firmy najemcy,
 - b) Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących firmę odpowiedzialnej za grupę korzystającą z pomieszczeń szkolnych,
 - c) Telefon kontaktowy, adres e-mail,
 - d) Dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej najemcy (odpis KRS lub CEIDG).
2. Osoba fizyczna/grupa osób fizycznych:
 - a) Imię i nazwisko najemcy/osoby reprezentującej grupę najemców, odpowiedzialnej za grupę korzystającą z pomieszczeń szkolnych,
 - b) Adres zamieszkania,
 - c) Numer dowodu osobistego,
 - d) PESEL,
 - e) Telefon kontaktowy, adres e-mail.

§ 4.

1. Opłata za korzystanie z pomieszczeń wymienionych w § 1 (bez boisk sportowych i sal gimnastycznych – wynajem obiektów sportowych reguluje *Zarządzenie PMG nr 1487/18 z dnia 24 sierpnia 2018 r. oraz Zarządzenie nr 1534/13 z dnia 22 listopada 2013 r.*) jest pobierana **zgodnie z kwotą wynegocjowaną z Dyrektorem placówki.**
2. Opłata ustalona z Dyrektorem powinna zostać wpłacona na konto Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdańsku w terminie określonym w umowie najmu.
3. Sprawy rozliczeń finansowych, kar umownych za nieterminowe wpłaty reguluje umowa najmu.

§ 5.

Wynajmowane pomieszczenia przekazuje pracownik obsługi szkoły na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć najemcy lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 6.

1. Korzystający z Sali gimnastycznej zobowiązani są do używania obuwia sportowego o podeszwie niebrudzącej podłogi.
2. Osoby korzystające z przedmiotu najmu oraz prowadzące zajęcia zobowiązane są do:
 - a) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - b) utrzymania czystości w obiekcie,
 - c) ubezpieczenia mienia wartościowego we własnym zakresie,
 - d) przestrzegania przepisów bhp, p.poż, porządkowych, procedur bezpieczeństwa sanitarnego, zwłaszcza w okresie pandemii COVID-19, a także procedur bezpieczeństwa organizacji pracy w Szkole Podstawowej nr 52 w Gdańsku,
 - e) podporządkowania się poleceniom pracowników obsługi szkoły w zakresie czynności ujętych w umowie najmu,
 - f) odpowiedzialności za osoby pozostające pod jego opieką,
 - g) dezynfekcji rąk wchodząc i opuszczając wynajmowane pomieszczenia,
 - h) zachowanie min. 1,5 m. dystansu społecznego od uczniów i pracowników szkoły.
3. Za bezpieczeństwo i przestrzeganie regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) opiekun grupy podpisujący umowę,
 - b) prowadzący zajęcia,
 - c) organizatorzy zawodów, imprez sportowych i innych.

§ 8.

1. Zabrania się wnoszenia do pomieszczeń i obiektów sportowych:
 - a) wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, materiałów grożących pożarem,
 - b) środków odurzających lub substancji psychotropowych,
 - c) napojów alkoholowych.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz:
 - a) spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz używania środków odurzających, psychotropowych,
 - b) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających,
 - c) wprowadzania zwierząt.

3. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy regulaminu zostaną usunięte z terenu szkoły.

§ 9.

W okresie obowiązywania umowy najemca ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzony sprzęt lub urządzenia oraz wyrządzone szkody.

§ 10.

Osoby korzystające z pomieszczeń i obiektów sportowych zobowiązane są do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 11.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do negocjacji wysokości opłat z uwzględnieniem charakteru, czasu trwania i sposobu realizacji planowanych działań.

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Ewa Wasilewska

Działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej w Szkole Podstawowej nr 52 w Gdańsku w okresie pandemii COVID – 19

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. W gabinecie mogą jednocześnie przebywać **2 osoby** z zachowaniem **dystansu– 1,5 m.**
3. Pielęgniarka szkolna wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.
4. Pielęgniarka szkolna obsługująca uczniów czy nauczycieli korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych, które następnie wrzuca kosza na odpady zmieszane.
5. Pielęgniarka szkolna dezynfekuje i wietrzy gabinet po każdym uczniu/nauczycielu, którego obsługuje.
6. W gabinecie znajduje się płyn do dezynfekcji rąk, z którego korzystają wyłącznie osoby dorosłe.
7. Po każdym dniu pracy gabinet jest myty i dezynfekowany (podłogi, krzesła, łóżko, biurko) przez personel sprząający, a następnie wietrzony.
8. Pielęgniarka szkolna przyjmuje interesantów w każdą środę w godzinach 11:45 – 16:00 oraz w każdy piątek w godzinach 7:30 - 14:00.

Procedury opracowane przez Szkołę Podstawową nr 52 w Gdańsku na podstawie wytycznych
MEiN oraz GIS z dnia 04.05.2021 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Ewa Wasilewska

**Procedura przygotowania i wydawania posiłków
w Szkole Podstawowej nr 52
w związku z wystąpieniem pandemii koronawirusa COVID - 19**

I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników przygotowujących i wydających posiłki.

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
 - a) ograniczyć kontakty się z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - b) zachować odległość stanowisk pracy,
 - c) zachowanie dystansu 1,5 m pomiędzy personelem,
 - d) stosować środki ochrony osobistej,
 - e) nakaz stosowania rekomendowanych maseczek
 - f) na terenie pomieszczeń kuchennych nie tworzenie zgromadzeń,
 - g) spożywanie posiłków pojedynczo w pokoju socjalnym.
2. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny zgodnie z harmonogramem; **załącznik nr 1.**
4. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
 - a) przed rozpoczęciem pracy,
 - b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
 - c) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - d) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
 - e) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
 - f) po skorzystaniu z toalety,
 - g) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa,
 - h) po jedzeniu, picciu.

II. Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni.

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.

**Procedura przygotowania i wydawania posiłków
w Szkole Podstawowej nr 52
w związku z wystąpieniem pandemii koronawirusa COVID - 19**

2. Przywożony towar – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. Dostawcy towar pozostawiają w ciągu komunikacyjnym przynależącym do magazynów kuchennych.
4. Dokumenty dostawy: faktury, etykiety, dowody dostawy itp. powinny znajdować się w koszulce wraz z towarem, umieszczone w taki sposób, aby nie uległy uszkodzeniu.
5. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły, a w kontakcie z pracownikami kuchni powinni zachować dystans min. 1,5 m.

III. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów spożywających posiłki w stołówce szkolnej.

1. Uczniowie korzystający z posiłków na miejscu przed przyjściem do stołówki szkolnej myją ręce wodą z mydłem zgodnie z zalecaną techniką.
2. Dzieci z oddziału przedszkolnego i kl. I - VIII mają wydawane posiłki bezpośrednio przez osobę wyznaczoną z personelu kuchennego na stołówce szkolnej, zachowując reżim sanitarny. Po każdej grupie blaty stołów, poręczy oraz krzesła są czyszczone i dezynfekowane, a jadalnia wietrzona.
3. Na stołówce może przebywać tylko wcześniej ustalona liczba uczniów wraz z nauczycielem dyżurującym.
4. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel stołówki czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
5. Posiłki i sztuce serwowane są bezpośrednio do oznaczonego i przypisanego stolika każdemu uczniowi przez wyznaczonego pracownika kuchni.
6. Po posiłku dzieci zostawiają naczynia na stoliku i opuszczają stołówkę. Obsługa stołówki wykonuje czynności porządkowe.
7. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Wasilewska

Załącznik nr 1 do Procedury odkażania pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni dotykowych

HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI

rejon:

data:

PONIEDZIAŁEK (data).....		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
	6:30	
	9:00	
	11:00	
	13:00	
	15:00	
	17:00	
WTOREK (data).....		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
	6:30	
	9:00	
	11:00	
	13:00	
	15:00	
	17:00	
ŚRODA (data).....		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
	6:30	
	9:00	
	11:00	
	13:00	
	15:00	
	17:00	
CZWARTEK (data).....		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
	6:30	
	9:00	
	11:00	
	13:00	
	15:00	
	17:00	
PIĄTEK (data).....		
Imię i nazwisko pracownika	Godzina	Czytelny podpis
	6:30	
	9:00	
	11:00	
	13:00	
	15:00	
	17:00	