

## **Regulamin funkcjonowania III LO w Poznaniu w okresie pandemii**

### **I. Organizacja zajęć w szkole**

- 1. Od 2 września 2020 w szkole zajęcia będą prowadzone w formie stacjonarnej (tradycyjnej) lub w formie kształcenia mieszanego lub w formie zdalnej w zależności od opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.**
- 2. Do szkoły może przychodzić uczeń/pracownik zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.**
- 3. Zgodnie z obowiązującym prawem noszenie maseczek obowiązuje również w szkole w tzw. przestrzeniach publicznych (korytarze, klatki schodowe, toalety). Uczniowie, pracownicy liceum przychodzą do szkoły w maseczkach lub przyłbicach.**
- 4. W przypadku szczególnych potrzeb uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z uczniami przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.**
- 5. Opiekunowie odprowadzający uczniów do szkoły (w przypadku szczególnych potrzeb), wchodząc do przestrzeni wspólnej szkoły (jeżeli jest to konieczne), zachowują zasady:**
  - a) 1 opiekun z uczniem,
  - b) dystans od kolejnego opiekuna z uczniem min. 1,5 m,
  - c) dystans od pracowników szkoły min. 1,5 m,
  - d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
- 6. Podczas wchodzenia na teren szkoły każdemu wchodzącemu (uczeń, pracownik szkoły, interesant) pracownik obsługi szkoły pełniący dyżur przy wejściu głównym lub bocznym mierzy temperaturę termometrem bezdotykowym, który jest dezynfekowany po użyciu w danej grupie.**
- 7. Pracownik obsługi szkoły pełniący dyżur przy wejściu głównym w przypadku konieczności wejścia na teren szkoły tzw. osoby z zewnątrz –interesanta (wyłącznie osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) zapisuje w rejestrze stosowne dane, po sprawdzeniu, czy osoba wchodząca stosuje środki ochronne (osłona ust i nosa, rękawiczki, dezynfekcja rąk) oraz dokonaniu pomiaru temperatury.**
- 8. Wejściem głównym do szkoły od ul. Strzeleckiej wchodzi uczniowie wymienionych niżej klas:**

1a,1b,1c, 1d, 1e, 1f, 3a,3b,3c,3d

Wejściem bocznym (wejście z prawej strony budynku) wchodzi uczniowie wymienionych niżej klas:

2Ga, 2Gb, 2Gc, 2Gd, 2Pa, 2Pb, 2Pc, 2Pd, 3e, 3f

9. Kierownik gospodarczy szkoły przygotowuje na każdy kolejny dzień plan dyżurów pracowników obsługi szkoły przy wejściu głównym i przy wejściu bocznym.
10. Jeżeli pracownik szkoły (nauczyciel, pracownik administracji lub obsługi) zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy natychmiast należy ucznia odizolować w **izolatorce szkolnej (I piętro sala 116b)**, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
11. W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
12. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce, jeżeli uczeń korzysta z szafki. Uczniowie nie wymieniają się podręcznikami i przyborami szkolnymi między sobą. Uczeń nie zabiera ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
13. Uczniowie z poszczególnych klas zawieszają odzież wierzchnią w szatni przy recepcji szkoły w wyznaczonych dla danej klasy miejscach, nie pozostawiając w szatni żadnych innych przedmiotów oraz toreb/worków.  
Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem szatni pełnią codziennie kierownik gospodarczy szkoły oraz wszyscy pracownicy obsługi sprawujący dyżur w recepcji zgodnie z planem dyżurów w recepcji.
14. Każdy nauczyciel po każdej lekcji dopilnowuje wietrzenia sali lekcyjnej (co najmniej raz na godzinę), a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
15. Nauczyciele do odwołania nie organizują wycieczek, wyjść do kina, teatru, na koncerty itp.
16. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, nauczyciele ograniczają ćwiczenia i gry kontaktowe.
17. Zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania fizycznego do czasu wyłączenia sali gimnastycznej (w budynku III LO przy Strzeleckiej 10) wykorzystują do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego aulę w budynku Politechniki Poznańskiej. W tym celu przygotowują na podstawie planu zajęć lekcyjnych harmonogram wykorzystania auli PP jako sali przeznaczonej do zajęć wychowania fizycznego, biorąc pod uwagę zalecenia GIS.
18. Zaleca się nauczycielom wychowania fizycznego organizację pobytu grup uczniów na świeżym powietrzu (w przypadku zgody władz uczelni – organizacji zajęć wychowania fizycznego na boisku AWF - zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami).
19. Nauczyciele wychowania fizycznego nadzorują korzystanie uczniów z tzw. szatni wf.

20. **Pracownicy administracji oraz obsługi** j powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
21. W szkole obowiązuje **regulamin korzystania z biblioteki szkolnej** podczas pandemii, uwzględniający godziny jej pracy oraz konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.
22. W szkole obowiązują **zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, ustalone z pielęgniarką szkolną**, uwzględniające wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.

## II. Komunikacja dyrekcji, nauczycieli, pracowników administracji z uczniami, rodzicami i osobami z zewnątrz

1. **Dyrekcja i nauczyciele** w celu szybkiego i skutecznego kontaktu z uczniami i rodzicami wykorzystują dziennik elektroniczny MOBI (kontakty m.in. w sprawie organizacji pracy, formy zebrań z rodzicami, obecności ucznia w szkole, ocen ucznia).
2. **Rodzice** w celu załatwienia dodatkowych spraw z dyrekcją szkoły (np. wystawienie zaświadczenia, omówienie indywidualnej sytuacji ucznia itp.) kontaktują się z sekretariatem telefonicznie (61 8524650) lub mailowo [sekretariat@lo3.edu.pl](mailto:sekretariat@lo3.edu.pl) w celu uzgodnienia terminu odbioru stosownego dokumentu lub terminu oraz formy spotkania.
3. **Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi** w celu załatwienia wszelkich spraw związanych ze świadczoną pracą, wymagających dodatkowego kontaktu z pracownikiem sekretariatu oraz dyrekcją szkoły kontaktują się telefonicznie lub mailowo w celu wspólnych uzgodnień.
4. **Interesanci wchodzący do szkoły** w celu doniesienia dokumentu pozostawiają go w recepcji szkoły w skrzynce podawczej.

## III. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Przy wejściu głównym znajdują się numery telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
2. **Pracownicy obsługi szkoły pełniący dyżury przy drzwiach wejściowych głównych i bocznych** dopilnowują, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.
3. **Wszyscy pracownicy szkoły i uczniowie** regularnie myją ręce wodą z mydłem.

4. **Kierownik gospodarczy szkoły pełni systematyczny i wzmocniony monitoring** codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, auli, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniu, klawiatur, włączników.
5. **Pracownicy obsługi szkoły**, przeprowadzając dezynfekcję w przydzielonych rejonach, ściśle przestrzegają zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
6. **Kierownik gospodarczy** monitoruje codziennie mycie detergentem i dezynfekowanie auli PP oraz używanego sprzętu sportowego (dwukrotnie w ciągu dnia lub częściej w miarę możliwości częściej).
7. **Pracownicy obsługi w przydzielonych rejonach przeprowadzają** wietrzenie części wspólnych (korytarze, klatki schodowe) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. **Kierownik gospodarczy szkoły i pracownicy obsługi systematycznie kontrolują**, czy w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywieszono są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
9. **Pracownicy obsługi szkoły** w przydzielonych rejonach na bieżąco dbają o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
10. **Uczniowie i pracownicy szkoły** używający masek lub rękawic jednorazowych, wyrzucają zużyte środki ochrony osobistej do wyznaczonych pojemników na korytarzach.