

**Zarządzenie nr 7/2019/2020 z dnia 24.08.2020r.
dyrektora ZSG im. Jana Pawła II w Nieszkowicach Małych
w sprawie wprowadzenia procedur bezpiecznej organizacji pracy szkoły w czasie
epidemii COVID-19**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910), w zw. z art. 8a ust. 5 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.)

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 5 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.), w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2020 r. oraz art. 22a *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1166) oraz w zw. z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną procedurę organizacji zajęć lekcyjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się procedurę modyfikacji zestawów programów nauczania oraz ustalenia zakresu treści nauczania, stanowiącą załącznik 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3

Wprowadza się procedurę ustalenia technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Wprowadza się wewnętrzną procedurę wyboru formy kształcenia, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5

Wprowadza się wewnętrzną procedurę organizacji przerw oraz dyżurów nauczycieli na przerwach, stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6

Wprowadza się wewnętrzną procedurę bezpieczeństwa pracy stołówki i wydawania posiłków, stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 7

Wprowadza się wewnętrzną procedurę przyprowadzania i odbierania uczniów ze szkoły, stanowiącą załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 8

Wprowadza się wewnętrzną procedurę przeprowadzania dezynfekcji w szkole, stanowiącą załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 9

Wprowadza się wewnętrzną procedurę organizacji pracy świetlicy, stanowiącą załącznik nr 9 do zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

Iwa Placzek
mgr Iwa Placzek

.....
(podpis dyrektora)

Procedura organizacji zajęć lekcyjnych

§ 1

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Plan lekcji układany jest w taki sposób, aby w miarę możliwości każdego dnia uczniowie tych samych klas rozpoczynali zajęcia o zbliżonej godzinie, co ma na celu wyeliminowanie spotkania się uczniów różnych klas w szatni szkolnej.
4. Jeżeli jest to organizacyjnie możliwe poszczególnym klasom udostępnia się co drugi boks w szatni.
5. Należy unikać częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
6. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce, jeżeli szkoła posiada szafki. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
7. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
8. W miarę możliwości zajęcia sportowe należy przeprowadzać na otwartym powietrzu.
9. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich sytuacjach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawek i rzeczy.
10. W sali odległości między stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5 m.
11. Jeżeli istnieją ku temu możliwości kadrowe, do jednej grupy uczniów przyporządkowani są ci sami nauczyciele.
12. Jeżeli istnieją ku temu możliwości lokalowe, jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej i w miarę możliwości stałej sali.
13. Z sali, w której przebywa grupa, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.

§ 2

Organizacja pracy biblioteki

1. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustali dyrektor odrębnym zarządzeniem, uwzględniając potrzeby uczniów w tym zakresie.
2. Książki oddawane przez uczniów są składowane w wydzielonym miejscu, odseparowane od reszty książek i poddawane dwudniowej kwarantannie. W tym czasie nie mogą zostać wypożyczone kolejnym uczniom.
3. Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględnia wymagany dystans przestrzenny, czyli min. 1,5 m. odległości między użytkownikami. W celu zachowania wymaganego dystansu społecznego ogranicza się liczbę użytkowników korzystających jednocześnie z biblioteki.
4. Ustawia się przesłony ochronne (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.

Procedura modyfikacji zestawów programów nauczania oraz ustalenia zakresu treści nauczania

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na podstawie przepisów odrębnych oraz wprowadzenia nauki zdalnej dyrektor ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw.
4. Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi propozycje tygodniowego zakresu treści nauczania zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół, do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów).
5. Na podstawie propozycji, o której mowa w ust. 4 dyrektor ustala tygodniowy zakres treści nauczania dla poszczególnych oddziałów, uwzględniając:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
 - 7) W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na podstawie przepisów odrębnych przyjmuje się, że uczniowie uczestniczący z zajęciach prowadzonych za pośrednictwem środków komunikacji na odległość są obecni za wyjątkiem tych uczniów, którzy nie mogą uczestniczyć w zajęciach z powodu choroby.

- 8) Fakt choroby ucznia potwierdza oświadczenie rodzica, które może zostać złożone za pośrednictwem dziennika elektronicznego, jak również ustnie za pośrednictwem telefonu do wychowawcy.

Procedura ustalenia technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć

1. Wśród uczniów szkoły jest rozsyłana ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.
2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1 jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów wykorzystywanych w czasie nauki zdalnej.
3. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego nauczyciel informatyki proponuje programy, za pomocą których nauczyciele będą mogli prowadzić zajęcia zdalnie, spośród dostępnych na rynku rozwiązań niewymagających ponoszenia opłat przez uczniów.
4. Ostatecznego wyboru oprogramowania wykorzystywanego przez uczniów i nauczycieli w czasie nauki zdalnej podejmuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasady dostosowania oprogramowania do możliwości technicznych jak największej liczby uczniów.
5. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli, w skład którego wchodzi nauczyciel informatyki, którego zadaniem jest określenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 5, w szczególności ustala zasady korzystania z oprogramowania używanego do prowadzenia zajęć oraz zasady zabezpieczania komputerów wykorzystywanych przez uczniów oraz nauczycieli. Zasady te są przyjmowane przez dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia, jako regulamin uczestnictwa w zajęciach zdalnych.

Procedura wyboru formy kształcenia

1. Niniejsza procedura ma na celu zobiektywizowanie wyboru formy kształcenia – stacjonarnej lub zdalnej w zależności od stopnia zagrożenia epidemiologicznego na obszarze Powiatu bocheńskiego, na terenie którego ma siedzibę Zespół Szkół Gminnych im. Jana Pawła II w Nieszkowicach Małych.
2. W zależności od tego, czy Powiat bocheński, na terenie którego ma siedzibę Zespół Szkół Gminnych im. Jana Pawła II w Nieszkowicach Małych, został zaliczony do strefy „czerwonej” lub „żółtej”, zgodnie z *Rozporządzeniem RM z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356), dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury ograniczenia funkcjonowania szkoły przewidzianej w odrębnych przepisach.
3. W sytuacji niezaliczenia Powiatu bocheńskiego do strefy „żółtej” lub „czerwonej” w szkole funkcjonuje kształcenie w trybie stacjonarnym. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.
4. W przypadku zaliczenia Powiatu bocheńskiego do strefy „żółtej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia:
 - 1) mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) – dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego),
 - 2) kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas określony i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
5. W przypadku zaliczenia Powiatu bocheńskiego do strefy „czerwonej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
6. Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 1 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i otrzymania pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
7. Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

8. Przed upływem okresu wprowadzenia form kształcenia, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor może podjąć decyzję o ponownym wprowadzeniu wymienionych form kształcenia na czas określony.
9. W przypadku wprowadzenia w szkole form kształcenia, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor ustala szczegółowe zasady organizacji nauki zdalnej, zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach szczególnych.

Procedura organizacji przerw oraz dyżurów nauczycieli na przerwach

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Nauczyciel w klasach I–III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
4. W klasach niewymienionych w ust. 3 przerwy są organizowane zgodnie z planem zajęć.
5. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne zaleca się korzystanie przez uczniów w czasie przerw z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
6. Uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczycieli dyżurujących.
7. Na terenie szkoły nie jest wymagane noszenie przez uczniów osłon nosa i twarzy.

Procedura bezpieczeństwa pracy stołówki i wydawania posiłków

1. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
2. Odległość między stanowiskami pracy na stołówce szkolnej powinna wynosić co najmniej 1,5 m.
14. Jeżeli zachowanie warunku, o którym mowa w ust. 2 jest niemożliwe, wówczas pracodawca zapewnia środki ochrony osobistej, w postaci masek, przyłbic, rękawic ochronnych, fartuchów.
15. Szczególną uwagę zwraca się na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztuców.
16. Posiłki wydawane są z zachowaniem zasady ograniczenia liczby uczniów przebywających jednocześnie na stołówce oraz zasad ograniczenia możliwości ewentualnego rozprzestrzeniania się wirusa. W tym celu:
 - a) stosuje się zmianowe wydawanie posiłków,
 - b) w miarę możliwości na stołówce powinni spożywać posiłki uczniowie tej samej grupy,
 - c) w przypadku braku możliwości organizacyjnych stosowania zasad z ust. 1 i 2 dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych.
17. Zainstalowana w szkole fontanna wody pitnej zostaje wyłączona do odwołania.
18. Osoba odpowiedzialna za podawanie uczniom posiłków obowiązana jest do przeprowadzenia uprzedniej dezynfekcji powierzchni, na której spożywany jest posiłek, a także sprzętów służących dzieciom do jego spożycia.
19. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręcze krzeseł są dezynfekowane przez personel sprzątający.
20. Wielorazowe naczynia i sztuce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.
21. Cukier i inne dodatki są wydawane przez obsługę. Na stołówce nie obowiązuje samoobsługa.

Procedura przyprowadzania i odbierania uczniów ze szkoły

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
4. Do odwołania należy ograniczyć bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum.
5. W szkole zostaje wyznaczona przestrzeń wspólna, do której mają prawo wejść rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczniów do/ze szkoły.
6. Opiekunowie odprowadzający i przyprowadzający uczniów mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady:
 - 1) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - 2) dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi musi wynosić min. 1,5 m,
 - 3) dystans od pracowników szkoły musi wynosić min. 1,5 m,
 - 4) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłonę ust i nosa, nosić rękawiczki jednorazowe lub dezynfekować ręce).
7. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.
8. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.
9. Przy wejściu do budynku szkoły należy zamieścić informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego.

Procedura przeprowadzania dezynfekcji w szkole

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Przy wejściu głównym do szkoły należy umieścić numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, szpitalnego oddziału zakaźnego i służb medycznych.
4. Przy wejściu do szkoły znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda dorosła osoba wchodząca do budynku szkoły. Zobowiązuje się personel sprząający do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby. Dozowniki z płynem do dezynfekcji znajdują się również w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych.
5. Należy dopilnować, 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.
6. Zobowiązuje się personel sprząający do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym zwłaszcza czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania co najmniej dwa razy dziennie powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i pomieszczeniach do spożywania i przygotowywania posiłków. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w harmonogramie prac porządkowych na dany dzień zawieszonym na tablicy ogłoszeń.
7. Osoba odpowiedzialna za podawanie uczniom posiłków obowiązana jest do przeprowadzenia uprzedniej dezynfekcji powierzchni, na której spożywany jest posiłek, a także sprzętów służących dzieciom do jego spożycia. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręcze krzeseł są dezynfekowane przez personel sprząający.
8. Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel dokonuje codziennego monitoringu prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur komputerowych, włączników itd.
9. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać 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.

10. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywiesza się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
11. Nauczyciele co najmniej raz dziennie przypominają uczniom o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem oraz po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. W tym celu przeprowadzają pokaz mycia rąk. Należy również zwracać uczniom uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
12. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
13. Należy wietrzyć salę co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy.

**Procedura organizacji pracy świetlicy w ZSG w Nieszkowicach Małych.
Zasady bezpieczeństwa w czasie epidemii.**

1. Do świetlicy może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych, lub w izolacji.
2. Opiekunowie odbierają dzieci ze świetlicy przy głównym wejściu, w miarę możliwości nie wchodzą do budynku, zachowują bezpieczną odległość od innych osób.
3. Rodzice/opiekunowie ucznia kontaktują się z wychowawcami przez dziennik elektroniczny librus lub inny komunikator wyznaczony przez nauczyciela.
4. Jeżeli pracownik świetlicy zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, natychmiast zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły i umieszcza ucznia w izolacji od innych w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu. Sekretariat niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
5. Każdy uczeń obowiązkowo ma przy sobie chusteczki i korzysta z nich podczas kaszlu lub kichania, następnie myje ręce.
6. Uczniowie i nauczyciele są zobowiązani do częstego mycia rąk.
7. Uczeń posiada własne przybory, podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku ucznia, w tornistrze. Uczniowie nie wymieniają się przyborami szkolnymi między sobą.
8. Podczas realizacji zajęć, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
9. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły zbędnych przedmiotów. Wyjątek stanowią uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, jednak w takim przypadku należy dopilnować, żeby uczniowie nie udostępniali swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka dbają o dezynfekcję i czyszczenie tych przedmiotów.
10. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy oraz innych salach lekcyjnych. W świetlicy znajdują się środki do dezynfekcji rąk, z których uczniowie korzystają pod nadzorem opiekuna. Świetlica jest wietrzona.
11. Do świetlicy mogą uczęszczać uczniowie wyłącznie z klas 0-IV, wyjątek stanowią uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności.