

ORGANIZACJA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WEJŚCIE I WYJŚCIE Z BUDYNKU SZKOLNEGO

Klasy I-III

B. Piętka

1. Pełnienie roli portiera – nie wpuszczanie rodziców, osób postronnych do szkoły w trakcie lekcji. W sprawach bardzo ważnych wskazanie numeru telefonu do sekretariatu.
2. Informuje sekretariat o naruszeniu procedur i przekazują informacje o potrzebie wejścia do szkoły przez rodzica lub inną osobę (celem zapisu do zapis do księgi wejść).
3. Zamykanie drzwi w przerwy po 1, 2, 6, 7 lekcji po wyjściu do swojego głównego zadania..
4. Przeprowadza dzieci na pasach dla pieszych.

M. Szuman i D. Kamińska

1. Pilnowanie porządku przy wejściu do szkoły (dystans 1.5 m. , maseczki)
2. Dezynfekują ręce dzieciom (ewentualnie dorosłym) – do godziny 8.00
3. Informują sekretariat o naruszeniu procedur i przekazują informacje o potrzebie wejścia do szkoły przez rodzica lub inną osobę (celem zapisu do zapis **do księgi wejść**).
4. Dezynfekcja ławek i krzeseł i otwieranie okien (z nauczycielami) w klasach i Sali gimnastycznej (przerwy) oraz na korytarzach w trakcie lekcji.
5. Dezynfekcja klawiatur komputerowych w pracowni oraz Sali gimnastycznej – po każdej lekcji
6. Dezynfekcja ławek i krzeseł w świetlicy
7. Wypełniają na bieżąco **wykaz dezynfekcji poszczególnych obszarów szkoły**.

D. Harabin

1. Przyprawdzanie (odprowadzanie) dzieci dojeżdżających z (do) autobusów.
2. Przeprowadza dezynfekcję rąk (we współpracy z nauczycielem dyżurnym, świetlicowym i woźną) w trakcie przychodzenia uczniów II zmiany (10.35 i 11.40)
3. Informuje sekretariat o naruszeniu procedur i przekazują informacje o potrzebie wejścia do szkoły przez rodzica lub inną osobę (celem zapisu do zapis do księgi wejść).

P. Mroczkowski

1. Przyprawdza uczniów dożywianych z II zmiany ze świetlicy na stołówkę (10.20-10.35 oraz 11.25-11.40)
2. Przyprawdza uczniów dożywianych z I zmiany ze świetlicy na stołówkę (11.55 – 12.10 oraz w innym terminie wynikającym z planu lekcji dzieci).
3. Informuje sekretariat o naruszeniu procedur i przekazuje informacje o potrzebie wejścia do szkoły przez rodzica lub inną osobę (celem zapisu do zapis do księgi

wejść).

Nauczyciele świetlicy

1. Wspomagają doprowadzanie i odprowadzanie dzieci do szatni i klas (jak nie sprawują opieki nad grupą)
2. Wspomagają przeprowadzenie dezynfekcji przeprowadzonej dla uczniów II zmiany.
3. Informują sekretariat o naruszeniu procedur i przekazują informacje o potrzebie wejścia do szkoły przez rodzica lub inną osobę (celem zapisu do zapis do księgi wejść).

Nauczyciele dyżurujący

1. Sprawowanie opieki nad uczniami w wyznaczonym rejonie
2. Przejmowanie dzieci przyprowadzonych przez rodziców i przekazanie do wychowawców.
3. Informują sekretariat o naruszeniu procedur i przekazują informacje o potrzebie wejścia do szkoły przez rodzica lub inną osobę (celem zapisu do zapis do księgi wejść).

KLASY IV-VIII

E. Kozłowska, E. Gumińska, D. Wiśniewska

1. Pilnują porządku przy wejściu (dezynfekcja, dystans) – do 8.00
2. Zamykają drzwi główne – od 8.00 do 11.40
3. Zamykają drzwi główne w trakcie przerw w trakcie lekcji: 5,6,7,8)
4. Informują sekretariat o naruszeniu procedur i przekazują informacje o potrzebie wejścia do szkoły przez rodzica lub inną osobę (celem zapisu do zapis do księgi wejść).
5. Wypełniają na bieżąco wykaz dezynfekcji poszczególnych obszarów szkoły.

Nauczyciele dyżurujący (klasy I-III i IV-VIII)

1. Wspomagają pilnowanie porządku, dystansu przy głównych wejściach do szkoły.
2. Informują sekretariat o naruszeniu procedur i przekazują informacje o potrzebie wejścia do szkoły przez rodzica lub inną osobę (celem zapisu do zapis do księgi wejść).

Sekretariat (A. Rogozińska, A Kempka)

1. Zakładają i prowadzą **księgę wejść rodziców i innych osób postronnych na teren szkoły.**
2. Zakładają indywidualne **dzienne wykazy dezynfekcji poszczególnych obszarów szkoły oraz przekazują je każdej z osobie sprzątające.**