

**Procedura zapewnienia  
bezpieczeństwa w związku  
z wystąpieniem epidemii  
w Szkole Podstawowej**

im. Jerzego Noskiewicza  
z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi  
**w Tanowie**

## **Spis treści:**

1. Zarządzenie dyrektora wprowadzające procedury .....	2
2. Informacja dla Rodziców.....	3
3. Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii wraz z załącznikami .....	8
4. Lista pracowników szkoły którzy zapoznali się z Zarządzeniem .....	35
5. Zgoda na pomiar temperatury ciała dziecka .....	36
6. Regulamin świetlicy szkolnej .....	37
7. Regulamin biblioteki szkolnej .....	47
8. Polecenie odbywania pracy zdalnie - dotyczy pracowników administracji .....	54

## ZARZĄDZENIE NR 12/2020

DYREKTORA Szkoły Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie z dnia 27.08.2020 r.

w sprawie wprowadzenia w Szkole Procedur zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1.

Wprowadzam w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie **Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii**, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

**Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii** obowiązują w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie oraz w Szkole Filialnej w Pilchowie w okresie funkcjonowania szkoły w Wariancie A (tradycyjna forma kształcenia).

### § 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do niezwłocznego zapoznania się z *Procedurami* oraz ich przestrzegania i stosowania. Potwierdzenie zapoznania się z Procedurami pracownicy potwierdzają na liście stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 4.

Do dnia 1 września 2020 roku z sal lekcyjnych muszą zostać usunięte lub zabezpieczone w inny sposób uniemożliwiający do nich dostęp: przedmioty i sprzęty, których nie da się umyć, uprać lub zdezynfekować. Zadanie to powierza się do wykonania personelowi obsługi sprzątającej szkoły przy współudziale nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad salą. Miejsce przechowywania przedmiotów ustali dyrektor szkoły lub upoważniona do tego osoba.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r. i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

## **Procedura organizacji zajęć w szkole – informacja dla rodziców i uczniów.**

**Szanowni Państwo Rodzice i Opiekunowie!**

**Drodzy Uczniowie!**

Z ogromną radością powitamy naszych uczniów w progach naszej szkoły w dniu 1 września 2020 r. Bardzo nam brakowało bezpośredniego kontaktu z naszymi wychowankami oraz Państwem!

Sytuacja epidemiczna w naszym kraju, sprawia, że wszyscy jesteśmy obowiązani przestrzegać zasady higieny i procedury ograniczające ryzyko zarażenia się koronawirusem.

W trosce o naszych uczniów i pracowników, na podstawie wytycznych MEN, GIS i MZ jako Dyrektor szkoły odpowiedzialny za bezpieczeństwo naszych uczniów, wdrożyłam wiele procedur postępowania i zachowania w sytuacjach szkolnych. Wszystkie zostały umieszczone na stronie [www.sptanowo.pl](http://www.sptanowo.pl); [www.sppilchowo.pl](http://www.sppilchowo.pl) Zostały one również wysłane uczniom i rodzicom przez dziennik elektroniczny Librus. Bardzo proszę o zapoznanie się z nimi i ściśle przestrzeganie.

Rok szkolny 2020/2021 rozpoczynamy w formie stacjonarnej, co oznacza, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w chwili obecnej będą prowadzone w budynku szkolnym i na obiektach należących do szkoły.

Zwracam się do Państwa z serdeczną prośbą, aby stosować się do poniższych zasad:

1. W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS/MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.
3. Rodzice zobowiązani są do podania możliwie najszybszej formy kontaktu. Szkoła będzie również kontaktować się z opiekunami uczniów poprzez dziennik elektroniczny Librus.
4. 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 lub w izolacji.

5. Dzieci chore, zakatarzone lub z temperaturą nie będą przyjmowane.
6. Do placówki nie będzie przyjęte dziecko, którego domownik odbywa kwarantannę. Rodzic/prawny opiekun dziecka, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły fakt odbywania przez domownika kwarantanny, jeżeli taka sytuacja zaistnieje, pod rygorem odpowiedzialności za zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia i życia osób trzecich.
7. W uzasadnionym podejrzeniu, że dziecko jest chore (np. temperatura wysoka) i może zarażać inne dzieci, nie będzie ono przyjęte, a rodzice zostaną poproszeni o niezwłoczny kontakt z lekarzem. Rodzic jest zobowiązany poinformować dyrektora lub nauczyciela o stanie zdrowia dziecka. W sytuacji, gdy zachorowanie ma miejsce w czasie pobytu dziecka w szkole, zostanie ono umieszczone w izolatorium do czasu odbioru go przez rodzica. Szkoła zapewnia opiekę w czasie przebywania ucznia w izolatorium.
8. W szkole obowiązuje nakaz zasłaniania usta i nos z wykorzystaniem maseczki jedno- lub wielorazowej lub przyłbicą. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całego budynku szkoły, z wyjątkiem sal lekcyjnych, biblioteki i po zajęciu miejsc w stołówce.
9. Wprowadza się zakaz przynoszenia z domu zabawek i innych przedmiotów.
10. Do odwołania wprowadza się zakaz przebywania na terenie szkoły rodziców i osób trzecich, poza przedsionkiem przy głównym wejściu do szkoły, stanowiącym przestrzeń wspólną.
11. Kontakt z nauczycielem odbywa głównie za pomocą środków komunikacji na odległość: telefon, e-dziennik, Microsoft TEAMS.
12. Rodzic/prawny opiekun przebywający w sytuacji wyjątkowej na terenie szkoły, ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zdezynfekować ręce przed wejściem.
13. Rodzice nie przebywają w przestrzeni wspólnej szkoły dłużej niż istnieje potrzeba.
14. Uczeń do szkoły może przynieść przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mają znajdować się na ławce szkolnej ucznia. Uczeń nie może wymieniać się pomocami dydaktycznymi i przyborami z innymi kolegami oraz nie może ich pożyczać.
15. Uczniowie klas I – III rozpoczynają zajęcia od godz. 8.15 i wchodzą do szkoły odpowiednio:

**Tanowo**

- klasa 1a – wejściem od strony starej części szkoły

- klasa 1b –wejściem głównym
- klasa 2 - wejściem od strony biblioteki
- klasa 3 - wejściem głównym

#### **Pilchowo**

- klasa 2, 3- wejściem od strony boiska
- klasa 1 - korzystają z sali świetlicowej w budynku starej części szkoły

16. Uczniowie klas I – III od razu po wejściu na teren szkoły udają się do swoich sal lekcyjnych pod opiekę nauczyciela wychowawcy .

17. Uczniowie klas IV – VIII rozpoczynają zajęcia od godz. 8.00 lub 8.45 i wchodzą do szkoły według schematu :

#### **Tanowo**

- klasa 4 i 5 - wejściem od strony starej części szkoły
- klasa 6a - wejściem przy sali gimnastycznej
- klasa 6b - wejściem od strony biblioteki
- klasa 7a - wejściem przy sali gimnastycznej
- klasa 7b- wejściem głównym,
- klasa 8 - wejściem od strony biblioteki

#### **Pilchowo**

- klasa 4 i 5 - wejściem od strony boiska
- Klasa 6 - wejściem od placu apelowego

18. Uczniowie klas I-V nie korzystają z szatni , pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie na wieszakach przy lub w swoich salach lekcyjnych .

19. Uczniowie klas VI – VIII korzystają z przydzielonych szafek szkolnych .

20. Uczniowie klas I – VIII przebywają w wyznaczonych stałych salach, a nauczyciele dochodzą do nich na zajęcia.

#### **Tanowo**

Klasa 1a – sala 32  
 Klasa 1b- sala świetlicowa 1  
 Klasa 2 - biblioteka  
 Klasa 3 - sala świetlicowa 2  
 Klasa 4 – sala 37  
 Klasa 5 - sala 28  
 Klasa 6a - sala13

Klasa 6b - sala 16  
Klasa 7a - sala 14  
Klasa 7b - sala 16  
Klasa 8 - sala 31

### **Pilchowo**

Klasa 1 – sala świetlicowa  
Klasa 2 – sala 8  
Klasa 3- sala 9  
Klasa 4- sala 10  
Klasa 5- sala 1  
Klasa 6 – sala 11

Wyjątek stanowi edukacja informatyczna, gdzie zajęcia odbywają się w sali komputerowej i zajęcia wychowania fizycznego, które mogą odbywać się na sali gimnastycznej.

21. Przerwy w zajęciach w kl. I – III ustala i określa nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, niekolidujące z przerwami klas starszych.
22. Przerwy w zajęciach dla klas IV- VIII odbywają się według dotychczasowego harmonogramu. W przypadku gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali ze szkolnego placu zabaw i boiska sportowego, przy czym uczniowie klas VII i VIII nie mogą korzystać z urządzeń na placu zabaw. .Każdorazowo wchodzić i wychodzić ze szkoły będą wyznaczonymi ciągami komunikacyjnymi.
23. Uczniowie będą korzystali z toalet znajdujących się najbliższej przypisanych im sal lekcyjnych. Tanowo- Klasy VII a, VII b, VIa – toalety przy sali gimnastycznej, klasy VI b, VIII i II toalety na parterze, klasa IV i V toalety na piętrze. Pilchowo- klasy 3, 4, 6- toalety przy bibliotece, klasy 2, 5 i oddział przedszkolny z toalety w szatni.
24. W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjeździe do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
25. Podczas zajęć wychowania fizycznego i sportowych ograniczone będą ćwiczenia i gry kontaktowe, w których nie można zachować dystansu społecznego.
26. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej i innych salach dydaktycznych (w zależności od potrzeb). Czas pracy świetlicy pozostaje bez zmian.

27. Do świetlicy szkolnej przyjęci będą tylko ci uczniowie, których rodzice pracują oraz uczniowie dojeżdżający do szkoły busem szkolnym.
28. Ze świetlicy szkolnej usunięte zostały wszystkie przedmioty, których nie można zdezynfekować. Na zajęciach świetlicowych dzieci korzystają z własnych przyborów szkolnych (kredki, długopisu, gumki itp.).
29. Uczniowie i osoby dorosłe korzystają z biblioteki szkolnej w godzinach jej otwarcia, zachowując ogólnie przyjęte zasady bezpieczeństwa (dezynfekcja rąk, dystans społeczny od personelu i innych osób min. 1,5 m). Książki oddawane przez uczniów i innych czytelników odbywają 2 dniową kwarantannę.
30. W szkole zapewniony będzie obiad dostarczany przez firmę cateringową MAX-POL. Dania będą podawane przez osobę wyznaczoną przez firmę cateringową lub dyrektora szkoły. Ze względu na ograniczoną liczbę uczniów, którzy mogą przebywać w stołówce, wprowadzony zostanie grafik spożywania obiadu przez uczniów poszczególnych klas.

Kontakt z dyrektorem szkoły możliwy pod numerem telefonu 91 312 66 24 lub pod adresem [dyrektor@sptanowo.pl](mailto:dyrektor@sptanowo.pl).

Kontakt z sekretariatem szkoły pod numerem telefonu 91 312 66 24 lub elektronicznej [sekretariat@sptanowo.pl](mailto:sekretariat@sptanowo.pl).

---

Podpis Dyrektora

# **Procedury zapewniania bezpieczeństwa**

w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie i Szkole Filialnej w Pilchowie

## **w związku z wystąpieniem epidemii**

---

Na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie i Pilchowie obowiązują specjalne procedury zapewniania bezpieczeństwa.

### **Organizacja pracy szkoły oraz obowiązki pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w związku z COVID-19**

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie, odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie

2. W szkole stosuje się aktualne wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Szkoła pracuje w godzinach od 6.30 do 21.00 w Tanowie i w godzinach 6.00-19.00 w Pilchowie przy czym:

- 1) Świetlica szkolna pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 w Tanowie i w godzinach 6:45-8:00; 11:30-16:45 Pilchowie.
- 2) Biblioteka szkolna pracuje według odrębnego harmonogramu (harmonogram zostanie udostępniony rodzicom i uczniom za pośrednictwem Librusa w pierwszym tygodniu września); nie jest dostępna dla osób spoza szkoły;

- 3) Zajęcia pozalekcyjne odbywają się do godziny 17.00;
- 4) Gabinet profilaktyki zdrowotnej działa 1 razy w tygodniu (Tanowo – wtorek, Pilchowo czwartek) w godzinach: 8.00 – 12.00;
- 5) Posiłki wydawane są w godzinach od 12.30 do 14.00;

4. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych (kaszel, gorączka). Jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku zauważania w/w objawów chorobowych za zgodą rodziców/opiekunów, dokonuje się pomiaru temperatury ciała ucznia za pomocą termometru bezdotykowego. Pomiaru dokonuje pielęgniarka, wychowawca lub wyznaczony pracownik.

5. Do szkoły nie mogą uczęszczać uczniowie ani przychodzić pracownicy, gdy domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

6. Na terenie szkoły uczniowie i pracownicy przebywają z zakrytymi ustami i nosem maseczką jedno- lub wielorazową lub przyłbicą. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całego budynku szkoły, z wyjątkiem sal lekcyjnych, biblioteki i po zajęciu miejsc w stołówce.

7. Uczniowie przebywając na terenie szkoły muszą unikać gromadzenia się i ścisku oraz starać się zachować dystans od innych osób – w szczególności w częściach wspólnych, korytarzach, bibliotece, pomieszczeniu, w którym odbywa się spożywanie posiłku, na świetlicy.

8. Wszystkie osoby postronne wchodzące do szkoły mogą przebywać w następujących miejscach: w Tanowie i Pilchowie **w przedsionku głównego wejścia do szkoły**. Przy wejściu zobowiązane są do dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek ochronnych, a także zakrywania nosa i ust. Informacja dotycząca miejsc, w których mogą przebywać osoby spoza szkoły zamieszczona jest na drzwiach wejściowych do szkoły.

9. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do szkoły oraz w sekretariacie znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID-19 u osoby znajdującej się na terenie szkoły.

10. Szkoła zapewnia:

- 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, placu zabaw, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w szkole;
- 2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściach do budynku szkoły, na korytarzu głównym oraz w miejscu przygotowywania posiłków i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia świetlicowe, a także środki ochrony osobistej, w tym jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne/osłona na usta i nos dla wszystkich pracowników szkoły do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 3) Bezdotykowy termometr, który należy dezynfekować po każdym użyciu;

- 4) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
- 5) Pomieszczenie do izolacji osoby – **gabinet pielęgniarstwa** Tanowo, **sala gimnastyczna** – Pilchowo, u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.
- 6) Kosze na odpady zmieszane z workami, do których wrzucane są zużyte środki ochrony osobistej jak maski, rękawiczki – są to odpady zmieszane.

#### 11. Dyrektor:

- 1) Zaznajamia pracowników oraz rodziców (informacja przesyłana za pomocą poczty elektronicznej, e-dziennika) uczniów ze stosowanymi w szkole metodami ochrony uczniów przed Covid-19 oraz niniejszymi procedurami zapewniania bezpieczeństwa.
- 2) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
- 3) Opracowuje harmonogram dyżurów uwzględniając w miarę możliwości potrzeby zdrowotne i bezpieczeństwo nauczycieli powyżej 60 roku życia i istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają tę osobę do tzw. grupy ryzyka (o istotnych problemach zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na przechodzenia przez tę osobę zakażenia koronawirusem, nauczyciel informuje dyrektora szkoły);
- 4) Dbą o to, by w salach, w których spędzają czas uczniowie nie było przedmiotów, sprzętów, których nie da się skutecznie umyć lub dezynfekować;
- 5) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w placówce;
- 6) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
- 7) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika szkoły;
- 8) Współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmiany systemu nauczania – hybrydowy (nauka stacjonarna + nauczanie zdalne), przy pomocy środków komunikacji na odległość;
- 9) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia i pracownika szkoły;
- 10) W miarę możliwości zapewni taką organizację pracy szkoły, która uniemożliwi znaczne gromadzenie się uczniów w tych samych pomieszczeniach na terenie szkoły;
- 11) Zapewnia organizację zajęć na sali gimnastycznej, która umożliwi przebywanie na niej dzieci z zachowaniem przepisów § 7 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych

szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639) oraz umożliwia umycie lub dezynfekcję sprzętu sportowego oraz podłogi;

- 12) Jeśli jest taka możliwość, pracownikom administracji z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, zleca wykonywanie pracy zdalnie;
- 13) Wyznacza obszary w szkole, w których mogą przebywać osoby z zewnątrz (tylko z osłoną ust i nosa, rękawiczek jednorazowych lub po dezynfekcji rąk, bez objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych);
- 14) Zawiesza częściowo (wybrane oddziały) lub całościowo zajęcia stacjonarne w szkole, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza w szkole odpowiednio wariant B (kształcenie mieszane – hybrydowe – zajęcia stacjonarne i zdalne) lub C (kształcenie zdalne) pracy szkoły.

12. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:
  - a. Regularnego mycia rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
  - b. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
  - c. Unikania skupisk ludzi,
  - d. Unikania dotykania oczu, nosa i ust,
  - e. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
- 2) Dezynfekować lub umyć ręce zgodnie z instrukcją wywieszoną w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
- 3) Zostawiać okrycie wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym;
- 4) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę dróg oddechowych u ucznia (w szczególności kaszel, gorączka);
- 5) Unikać organizowania większych skupisk uczniów z różnych klas w jednym pomieszczeniu;
- 6) Poinformować dyrektora szkoły o istotnych problemach zdrowotnych, które zaliczają go do grupy tzw. podwyższonego ryzyka i tym samym mają wpływ na potencjalnie cięższe przechodzenie zakażenia koronawirusem, celem umożliwienia dyrektorowi wprowadzenia odpowiedniej organizacji pracy szkoły. Pracownik zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi dokument, który może potwierdzić, że pracownik ma istotne problemy zdrowotne - do wglądu. Istotnymi problemami zdrowotnymi w tym przypadku są: cukrzyca, choroby układu krążenia, nadciśnienie tętnicze, choroby płuc - astma, zaburzenia odporności;
- 7) Wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamykanych, wyłożonych workiem foliowych koszy znajdujących się w łazienkach na odpady zmieszane;

8) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.

13. W miarę możliwości personel kuchenny zatrudniony przez firmę cateringową oraz pracownicy administracji powinni unikać bezpośredniego kontaktu z uczniami oraz nauczycielami.

14. Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:

- 1) Kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u uczniów, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynoszone przez uczniów i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
- 2) Sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów, w tym w miarę możliwości zapewniają uczniom możliwość korzystania ze szkolnego boiska lub z pobytu na świeżym powietrzu;
- 3) Edukują uczniów z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły, tj. dbają o to, by uczniowie regularnie myli ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z płynem;
- 4) Wietrzą salę, po odbyciu zajęć a, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
- 5) Ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami – także w czasie zajęć wychowania fizycznego;
- 6) Dbają o to, by uczniowie w miarę możliwości nie wymieniali się przyborami szkolnymi, a swoje rzeczy (podręczniki, przybory szkolne) trzymali na przypisanej ławce, w swoim plecaku/torbie, w wydzielonej szafce lub miejscu;
- 7) Odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, pomoce dydaktyczne, zabawki w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji;
- 8) W przypadku gdy stwierdzą, że uczeń przyniósł do szkoły przedmioty (np. zabawki), które nie będą wykorzystywane w czasie zajęć (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z niepełnosprawnościami), przypomina uczniowi o zakazie przynoszenia przedmiotów (zbędnych w czasie zajęć) oraz zobowiązuje ucznia do schowania przedmiotu do plecaka/torby oraz niewyciągania ich do czasu zakończenia zajęć w szkole przez ucznia;
- 9) Dbają o to, by uczniowie przestrzegali zasad bezpieczeństwa przy wyjściu poza teren szkoły i obowiązujących tam procedur w związku z wystąpieniem COVID-19;
- 10) Utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość, a w miarę potrzeb osobisty – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa – m.in. co najmniej dystans 1,5 m.

15. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia szczególnych zasad bezpieczeństwa funkcjonujących w szkole w

związku z COVID-19, w tym godziny i zasady pracy świetlicy, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej. Ten fakt odnotowuje w e-dzienniku.

16. Nauczyciele klas I-III organizują przerwy dla swoich uczniów nie rzadziej niż co 45 minut, w miarę możliwości dbają o ograniczenie kontaktu z uczniami z innych klas.

17. Nauczyciele bibliotekarze:

- 1) Pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się w bibliotece uniemożliwiając swobodne przemieszczanie się z zachowaniem dystansu 1,5 m;
- 2) Książki i inne materiały wydają bezpośrednio osobie zamawiającej;
- 3) Odkładają zdane przez uczniów i nauczycieli książki i inne materiały w wyznaczone do tego miejsce na okres 48 godzin, a po tym czasie odkładają je na półkę zgodnie z pierwotnym ich układem.
- 4) Pilnują, aby uczniowie nie wchodzili między regały z książkami i nie korzystali z książek oraz innych materiałów (również pracownicy), które odbywają 48 godzinną kwarantannę;

18. Osoby sprzątające w placówce:

- 1) Pracują w rękawiczkach;
- 2) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniem, myciem, itd.;
- 3) Dezynfekują toalety – co najmniej 2 razy dziennie, po każdym dniu pracy szkoły;
- 4) Dbają na bieżąco o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 5) Wietrzą korytarze szkolne – raz na godzinę;
- 6) Po każdym dniu myją detergentem i/lub dezynfekują:
  - a. ciągi komunikacyjne – myją;
  - b. poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, biurka z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują; w miarę możliwości czynności te wykonują również w ciągu dnia pracy szkoły;
  - c. sprzęt wykorzystywany na sali sportowej oraz jej podłogę – myją i/lub dezynfekują;
  - d. sprzęt, pomoce dydaktyczne, zabawki pozostawiane w salach dydaktycznych w wyznaczonych miejscach;
- 7) Przeprowadzając dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego oraz zgodnie z Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu;

- 8) Wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani pracowników na wdychanie oparów;
- 9) Wypełniają Kartę dezynfekcji pomieszczenia, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyrywkowo monitorowania czystości pomieszczeń, co odnotowuje na Karcie monitoringu czystości pomieszczenia – załącznik nr 2 do Procedur.

#### 19. Woźna:

- 1) W miarę możliwości dba o to, by uczniowie przychodzący do szkoły dezynfekowali ręce przy wejściu do placówki (jeśli uczeń jest uczulony na środek dezynfekujący, obowiązany jest on niezwłocznie umyć ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy dozowniku mydła);
- 2) W miarę możliwości pilnuje, aby na teren placówki tylko w wyznaczone miejsca wchodziły osoby przyprowadzające i odbierające uczniów ze szkoły, a także osoby spoza szkoły wchodziły tylko, jeśli mają one zakryte usta i nos oraz jednorazowe rękawiczki na rękach lub dokonały dezynfekcji rąk przy wejściu do placówki;
- 3) W miarę możliwości, wskazuje osobom z zewnątrz placówki obszar, w którym mogą przebywać, instruując o konieczności zasłaniania nosa i ust na terenie i dezynfekcji rąk przy wejściu na teren placówki lub noszenia jednorazowych rękawic oraz zachowania dystansu od innych osób, co najmniej 1,5 metra.

### **Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów szkoły**

1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-dziennik, Microsoft TEAMS. W przypadku funkcjonowania szkoły w wariantcie C (kształcenie zdalne) jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

2. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednie, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-dziennik. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 metra. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy. Spotkanie, rozmowa nie może się odbywać podczas przerwy, kiedy nauczyciel pełni dyżur.

W okresie epidemii preferowane są spotkania za pośrednictwem wideokonferencji za pomocą aplikacji Microsoft TEAMS z wykorzystaniem konta dziecka .

3. W szczególnych przypadkach rodzic/opiekun prawny może odbyć spotkanie ad hoc z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły bez konieczności wcześniejszego umawiania się, z zachowaniem zasad opisanych w ust. 2 i 4.

4. Wchodząc na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym lub pozostać w rękawiczkach ochronnych oraz zgłasza pracownikowi spotkanie z nauczycielem podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony. Pracownik szkoły wpisuje dane do księgi wejść szkoły.

5. Pracownik szkoły ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.

6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania szkole numeru telefonu do kontaktu i aktualizowania go, w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych. Aktualne numery kontaktowe zbiera na początku wychowawca klasy, a w razie zmiany w ciągu roku szkolnego należy nowy numer podać w sekretariacie szkoły lub wychowawcy klasy.- sekretarz szkoły przekazuje informację dotyczącą zmiany wychowawcy klasy lub odwrotnie.

7. Z pielęgniarką szkolną/higienistką rodzic/opiekun prawny może kontaktować się w godzinach jej pracy tj. we wtorek od 8.00 do 12.00 w Tanowie telefonicznie pod numerem telefonu 91- 3126 624 i we czwartek od 8.00 do 12.00 w Pilchowie pod numerem telefonu 91 4526 414 oraz bezpośrednio w sytuacjach szczególnych po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2, 3, 4.

8. Do kontaktu ze szkołą w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujące numer telefonu 91- 3126 624 Tanowo i 91 4526 414 Pilchowo . Powyższy numer telefonu jest również opublikowany na stronie internetowej szkoły [www.sptanowo.pl](http://www.sptanowo.pl) i [www.sppilchowo.pl](http://www.sppilchowo.pl)

9. Kontakt z pracownikami świetlicy możliwy jest w godzinach od 6.30 do 17.00 w Tanowie i od 6.45 do 8.00 i od 11.30 do 16.45 w Pilchowie przez e-dziennik.

10. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły.

11. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują niniejsze Procedury do zapoznania się poprzez e-dziennik. Procedurę wysyła/udostępnia dyrektor szkoły lub wychowawca danej klasy z poleceniem dyrektora. Znajduje się ona także na stronie szkoły w zakładce: Dokumenty szkolne.

### **Procedura przyprowadzania i odbiór uczniów ze szkoły**

1. Na teren budynku szkoły może wchodzić uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, którego może odprowadzić do szkoły tylko jeden opiekun (rodzic, opiekun, osoba upoważniona).

2. Na teren szkoły uczniowie wchodzą według schematu :

**TANOWO**

- wejściem głównym klasy 1b,3,7b,
- wejściem przy sali gimnastycznej klasy 6a i 7a,
- wejściem od strony starej części szkoły klasy 4, 5 i 1a,
- wejściem tylnym, od strony biblioteki klasy 6b, 8 i 2

**PILCHOWO**

- wejściem od strony boiska klasy 2,3,4,5
- wejściem od placu apelowego klasa 6
- uczniowie klasy 1 korzystają z sali świetlicowej w budynku starej części szkoły

3. Uczniowie klas 1-3 w Tanowie i Pilchowie rozpoczynają zajęcia o godzinie 8.15 .

4. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do szkoły wysyłać ucznia, u którego w rodzinie któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

5. Opiekun przyprowadzający ucznia nie może wchodzić do budynku szkoły, pozostaje przed wejściem .

6. Opiekun odbierający ucznia może przebywać tylko w części wspólnej szkoły tj.: w przedsionku głównego wejścia do szkoły.

7. Opiekun przebywając w budynku szkoły musi stosować środki ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie: tj: osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu do szkoły.

8. Opiekun zobowiązany jest do zachowania dystansu od pracowników szkoły oraz innych opiekunów i uczniów - co najmniej 1,5 m.

9. Uczeń wchodzący do szkoły zobowiązany jest zdezynfekować ręce a w przypadku występującego uczulenia na środek dezynfekujący, niezwłocznie umyć ręce w najbliższej łazience przeznaczonej do korzystania przez uczniów.

10. Na terenie szkoły uczniowie i pracownicy przebywają z zakrytymi ustami i nosem maseczką jedno- lub wielorazową lub przyłbicą. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całego budynku szkoły, z wyjątkiem sal lekcyjnych, biblioteki i po zajęciu miejsc w stołówce.

11. Dziecko nie może wnosić do budynku szkoły przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których uczeń bierze udział, wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami - rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do regularnego czyszczenia przedmiotów przynoszonych przez uczniów.

12. Pracownicy dyżurujący na terenie szkoły w miarę możliwości dbają o to, by dzieci z różnych oddziałów nie stykały się ze sobą i unikały ścisku.

13. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela odbierającego objawów chorobowych (wskazujących na chorobę dróg oddechowych) u ucznia pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji.

Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka. W przypadku gdy dziecko samo przyszło do szkoły, uczeń izolowany jest w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu, osoba, która zaobserwowała objawy informuje o tym fakcie dyrektora, zaś dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicami, informując o konieczności odbioru dziecka i kontaktu z lekarzem.

14. W przypadku konieczności odbioru dziecka w trakcie trwania zajęć szkolnych rodzic zgłasza odbiór dziecka woźnej szkoły i oczekuje na przyprowadzenie go do wyznaczonego miejsca (korytarz przy wejściu do szkoły), zachowując dystans społeczny i ograniczając do minimum kontakty z innymi osobami .

15. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona do odbioru dziecka/ucznia klas 1-3 przebywa na terenie części wspólnej szkoły nie dłużej niż jest to konieczne.

16. W Tanowie uczeń klasy VI – VIII, po zakończonych lekcjach udaje się do szafki szkolnej, a następnie do przeznaczonych wyjść w celu opuszczenia szkoły.

## **Procedura korzystania z szatni**

### **Tanowo**

1. Uczniowie klas I-III nie korzystają z szatni.
2. Uczniowie z klas I –III pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie na wieszakach przy lub w swoich salach lekcyjnych po przyjeździe do szkoły i odbierają je po skończonych zajęciach. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
3. Uczniowie klas IV-V pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie na wieszakach w swoich salach lekcyjnych
4. Uczniowie klas VI – VIII korzystają z przydzielonych szafek szkolnych.
5. Uczniowie klas VI – VIII korzystają z przydzielonych szafek szkolnych wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej, obuwia i przyborów szkolnych. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie udają się pod salę, gdzie odbywać się będą zajęcia lekcyjne.
6. Uczniowie nie podchodzą do swoich szafek, jeśli nie ma możliwości swobodnego korzystania z nich, zachowują między sobą dystans.
7. W przypadku organizacji zajęć przez nauczyciela na świeżym powietrzu, uczniowie także korzystają z szatni/szafek , przestrzegając zasad określonych w ust. 1,2, 3, 4, 5.

### **Pilchowo**

1. Uczniowie klasy I korzystają z szatni w starym budynku szkoły .
2. Uczniowie klas II-V korzystają z boksów ubraniowych znajdujących się przy wejściu do szkoły.

3. Uczniowie klasy VI korzystają z wieszaka znajdującego się bezpośrednio przy sali lekcyjnej.

### **Procedura organizacji bezpiecznego żywienia**

1. Szkoła zapewnia uczniom szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie placówki, korzystając z usług firmy cateringowej.

2. Posiłki wydawane są na terenie szkoły przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.

3. Pracownicy firmy cateringowej lub wyznaczeni pracownicy szkoły ,odpowiedzialni za wydawanie posiłków :

- 1) Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie wydawane są posiłki;
- 2) Myją ręce:
  - a. przed rozpoczęciem pracy,
  - b. przed kontaktem z żywnością,
  - c. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
  - d. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
  - e. po skorzystaniu z toalety,
  - f. po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
  - g. po jedzeniu, piciu lub paleniu;
- 3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
- 4) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
- 5) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki, wyrzucają maseczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie;
- 6) Wydając posiłki starają się zachować od siebie bezpieczny dystans ;
- 7) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty kuchenne.

- 8) Myją naczynia, sztucze w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztucze, którymi były spożywane posiłki.

4. Uczniowie spożywają posiłki w pomieszczeniu do tego przeznaczonym. Godziny spożywania posiłków przez poszczególne klasy określa dyrektor szkoły i przekazuje informację wychowawcom oraz rodzicom/opiekunom prawnym uczniów, którzy przekazują tę informację uczniom.

#### **Harmonogram wydawania obiadów**

##### **Tanowo**

Grupa	Wydanie posiłku
Świetlica Klas 1-3	12.50-13.25
Klasy 4-6	12.25-12.45
Klasy 7-8	13.30-13.45

##### **Pilchowo**

Grupa	Wydanie posiłku
Świetlica Klas 1-3	13.00-13.25
Klasy 4-6	12.25-12.45

5. Przed wejściem do pomieszczenia, w który mają spożywać posiłek uczniowie zobowiązani są umyć ręce zgodnie z instrukcją widniejącą w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

6. Po wejściu na stołówkę uczniowie siadają przy stolikach, nie podchodzą do okienka.

7. Posiłki dzieciom podają nauczyciele opiekujący się daną grupą lub wyznaczony pracownik firmy. Dzieci odbierają posiłki od osób wydających z zachowaniem odległości 1,5 metra.

8. W sali, w której odbywa się konsumpcja usuwa się przedmioty takie jak: sztucze, jednorazowe serwetki. Uczeń w razie potrzeby prosi osobę z obsługi o wydanie niezbędnego przedmiotu.

13. Po zakończeniu spożywania posiłku przez daną turę uczniów wyznaczony pracownik/pracownicy firmy dezynfekuje/ą powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki. Pracownik dokonuje dezynfekcji w rękawiczkach ochronnych i osłonie ust oraz nosa. Po zakończonej dezynfekcji wyrzuca zużyte środki ochrony osobistej do pojemnika do tego przeznaczonego z workiem na odpady zmieszane. Po zakończonej dezynfekcji pracownik/pracownicy zobowiązani są do umycia rąk zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

## **Procedura dostarczania i wydawania mleka ,warzyw i owoców w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie**

Informacja dla wszystkich uczestników procesu dystrybucji i korzystania (dostawcy, nauczyciele, wychowawcy, pracownicy , rodzice, uczniowie),

W związku z trwaniem pandemii COVID- 19 na terenie Polski w szkole zostają wprowadzone zasady bezpieczeństwa w ramach funkcjonowania programu „ Mleko i owoce w szkole” w celu zminimalizowania ryzyka rozprzestrzeniania się wirusa.

**Organizacja dostarczania i dystrybucji otrzymanych produktów ( mleko , jego przetwory, warzywa, owoce) jest następująca:**

1. Szkoła przystępuje do programu otrzymywania bezpłatnych dostaw mleka oraz warzyw i owoców w roku szkolnym 2020/2021.
2. Programem objęte zostają dzieci i uczniowie klas I-V szkoły podstawowej o ile ich rodzice wyrażą pisemnie taką zgodę na udział w nim.
3. Dostawca zobowiązany jest zapewnić osobom dostarczającym maseczki i rękawiczki ochronne .
4. Towar powinien być dostarczany w skrzynkach zdezynfekowanych.
5. Osoba wnosząca towar dostarcza głównym wejściem starej części budynku szkoły W Tanowie, głównym wejściem od strony placu apelowego w Pilchowie i produkty zostawia na przygotowanym przy ścianie zdezynfekowanym stoliku. Pozostawia także dokumentację dostawy oraz odbiera ją już podpisaną z zachowaniem środków ochrony i bezpieczeństwa. ( rękawiczki i maseczki).
6. Pracownik szkoły dokonuje dalszej dystrybucji otrzymanych produktów z zachowaniem bezpieczeństwa , posiada rękawiczki ochronne .
7. Do przygotowanych , zdezynfekowanych pojemników rozdziela towar dla każdej klasy , każda klasa posiada swój oznaczony pojemnik. Tak przygotowane pojemniki są dostarczane do poszczególnych klas.
8. W klasie pod nadzorem wychowawcy każdy uczeń odbiera bezpośrednio z pojemnika swój produkt.
9. Spożywanie w klasach I-III odbywa się w czasie przerwy ustalonej przez nauczyciela . Natomiast uczniowie klas IV –V mogą spożywać na przerwach śródlekcyjnych .
10. Puste pojemniki są dostarczane do miejsca dystrybucji i tam dezynfekowane przez pracownika szkoły.
11. Czas dostawy produktów odbywa się według harmonogramu dostawcy.

## **Wyjścia na boisko, plac zabaw**

W przypadku gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali ze szkolnego placu zabaw i boiska sportowego przy zachowaniu następujących zasad:

1. Plac zabaw i boisko szkolne są zamknięte jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
2. Podczas pobytu na placu zabaw i boisku szkolnym zezwala się na korzystanie tylko z tych sprzętów, które mogą być poddawane codziennej dezynfekcji, nie zostały wyłączone z użytkowania.
3. Urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw i boisku dopuszczone do użytku przez Dyrektora na zakończenie każdego dnia są dezynfekowane.
4. Nauczyciele w miarę możliwości zapewniają, aby uczniowie unikali ścisku.
5. Po powrocie ze świeżego powietrza uczniowie i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce zgodnie z instrukcją na plakacie.
6. Plac zabaw w Tanowie zamknięty jest dla uczniów klas VII-VIII i innych osób postronnych.
7. W Pilchowie uczniowie klas IV-VI przerwy spędzają tylko na boisku szkolnym .

## **Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem tych zajęć w przypisanych do tych zajęć salach.
2. Osoby spoza szkoły, które prowadzą zajęcia pozalekcyjne z uczniami, zobowiązani są do przestrzegania niniejszych Procedur.
3. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się.
4. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne unika aktywności, które wymuszają gromadzenie się uczniów.
5. Prowadzący zajęcia nie może pozostawiać uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych prowadzący ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub woźną, itp.
6. Prowadzący zajęcia podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem uczniów.
7. Prowadzący zajęcia odkłada używany w trakcie zajęć sprzęt, pomoce dydaktyczne w miejsce do tego wyznaczone.
8. Jeśli zajęcia odbywały się na świeżym powietrzu, uczniowie oraz prowadzący dezynfekują ręce przy wejściu do budynku.

9. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadziły zajęcia przed i po odbyciu zajęć.

### **Procedura ochrony przed zarażeniem epidemicznym w pracowni informatycznej.**

1. Uczniowie bezpośrednio przed wejściem do sali komputerowej myją ręce wodą i mydłem.
2. Uczniowie zajmują swoje miejsce do nauki, nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.
3. Przed rozpoczęciem zajęć, każdy uczeń dokonuje dezynfekcji klawiatury, pulpitu, pomocy dydaktycznej za pomocą chusteczek nasączonych środkiem dezynfekującym.
4. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza z pokrywą.
5. Po zakończonej dezynfekcji, uczniowie myją ręce wodą i mydłem.
6. Po zakończonych zajęciach nauczyciel wietrzy salę.

### **Procedura zachowania bezpieczeństwa przed zakażeniem epidemicznym w pomieszczeniach do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych (logopedycznych, emocjonalno – społecznych, korekcyjno – kompensacyjnych).**

1. Uczniowie bezpośrednio przed wejściem do sali /pracowni myją lub dezynfekują ręce.
2. Uczniowie zajmują swoje miejsce przeznaczone do prowadzenia zajęć, nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.
3. Po zakończonych zajęciach, nauczyciel przeprowadza dezynfekcję pomocy wykorzystywanych na zajęciach i wietrzy salę.
4. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza z pokrywą.
5. Przed wyjściem z sali, uczniowie dezynfekują ręce.

### **Procedura prowadzenia zajęć wychowania fizycznego w czasie pandemii.**

1. W lekcji wychowania fizycznego może uczestniczyć uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
2. Przed i po zajęciach wszyscy uczniowie mają obowiązek mycia rąk .
3. Przed wejściem na salę gimnastyczną i po wyjściu z niej uczniowie mają obowiązek skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk( środek do dezynfekcji rąk przed salą gimnastyczną).
4. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć

należy czyścić lub dezynfekować.

5. Uczniowie nie mogą wchodzić do magazynku ze sprzętem sportowym.
6. W miarę możliwości z sali gimnastycznej i szatni może jednorazowo korzystać tylko jedna grupa uczniów .
7. Do szatni i na salę gimnastyczną wchodzi uczniowie kolejnej klasy/grupy po opuszczeniu w/w pomieszczeń przez ich poprzedników.
8. Po lekcji należy wietrzyć salę gimnastyczną i szatnię, w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. W sali gimnastycznej sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciach.
10. Uczniowie nie wnoszą do szatni plecaków, przychodzą z przygotowanym strojem sportowym, zaleca się zachować dystans.
11. Jeśli warunki atmosferyczne pozwolą lekcje będą odbywać się na boisku szkolnym (jedna klasa na jednym boisku) lub na świeżym powietrzu poza terenem szkoły (biegi przełajowe).

### **Działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej**

1. W szkole w Tanowie funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. W gabinecie mogą jednocześnie przebywać 2 osoby z zachowaniem dystansu- 1,5 metra.
3. Pielęgniarka szkolna wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.
4. Pielęgniarka szkolna obsługuje uczniów czy nauczycieli korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych, które następnie wrzuca kosza na odpady zmieszane.
5. W gabinecie znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
6. Po każdym dniu pracy gabinet jest myty i dezynfekowany (podłogi, krzesła, łóżko, biurko) przez personel sprzątający, a następnie wietrzony.

### **Procedura mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu**

Dezynfekcja zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowi podstawową formę zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19. Dezynfekcja polega na podjęciu czynności mających na celu niszczenie form mikroorganizmów oraz form przetrwalnikowych.

1. W czasie epidemii zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęty (klawiatura, sprzęty sportowe) są dezynfekowane po użyciu – w miarę możliwości i po każdym dniu.

2. W czasie epidemii COVID-19 wszystkie zabawki, materiały dydaktyczne oraz sprzęty, które służą do użytku przez uczniów lub nauczycieli, a których nie da się skutecznie wymyć wyczyścić lub zdezynfekować zostają usunięte z sal przez personel sprzątający we współpracy z nauczycielami i zabezpieczone w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Wszystkie zabawki i pomoce dydaktyczne dopuszczone do użytku dzieci należy:

1) wymyć, wyczyścić:

- a) każdą zabawkę i pomoc dydaktyczną należy dokładnie wyczyścić — powierzchnię należy przemyć ciepłą wodą z dodatkiem stosownego detergentu (należy czytać etykietę) będącego na wyposażeniu szkoły. Po umyciu każdej zabawki i pomocy dydaktycznej należy dokładnie wypłukać gąbkę/szmatkę.
- b) należy zwracać uwagę na trudno dostępne miejsca — za pomocą małej szczoteczki należy także wyczyścić rowki, zagłębienia oraz chropowate powierzchnie.

lub

2) zdezynfekować – zarejestrowanym środkiem nietoksycznym bezpiecznym dla dzieci będącym na wyposażeniu szkoły, zgodnie z zaleceniami producenta widniejącymi na etykiecie produktu.

4. Jeżeli jest to możliwe — po dezynfekcji zabawki, pomoce dydaktyczne należy wysuszyć na wolnym powietrzu, aby unikać wdychania oparów.

5. Sprzęty i zabawki elektroniczne należy dezynfekować – najlepiej specjalnymi ściereczkami nawilżonymi preparatem dezynfekującym, woda może prowadzić do ich uszkodzenia.

6. W czasie epidemii używane w czasie zajęć książki będące na wyposażeniu sali należy odłożyć w wyznaczone miejsce, aby odleżały 48 godzin. Po tym czasie mogą wrócić do sali i mogą z nich korzystać inni nauczyciele/uczniowie.

7. Osoby czyszczące, dezynfekujące zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt zobowiązane są używać rękawiczek ochronnych, tylko środków zakupionych do tego celu przez szkołę i myć ręce po wykonanej czynności mycia, czyszczenia czy dezynfekcji.

### **Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19**

1. W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby - gabinet pielęgniarki, w Tanowie, sala gimnastyczna w Pilchowie, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.

2. Każdemu dziecku, które kaszle i/lub ma duszności, należy na podstawie zgody rodzica/opiekuna prawnego zmierzyć temperaturę po jego odizolowaniu – termometr znajduje się : w Tanowie -w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i apteczce w przedsionku szkoły , w

Pilchowcie apteczce w pomieszczeniu kuchennym. Pomiaru dokonuje pracownik, który przebywa z dzieckiem w izolacji.

3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, które wskazują na chorobę sugerującą infekcję dróg oddechowych (w przypadku COVID-19 takich jak kaszel, gorączka – temperatura ciała mierzona termometrem bezdotykowym powyżej 37,5 stopnia Celsjusza, duszności), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie tj. gabinet pielęgniarki w Tanowie, sala gimnastyczna w Pilchowcie. (W przypadku braku dostępu do pomieszczenia należy odizolować dziecko – dystans od innych osób co najmniej 2 metry).

4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.

5. Dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.

6. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.

7. Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.

8. Nauczyciel opiekujący się grupą, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – biurek, krzesła), a pracownik dokonujący dezynfekcji zakłada rękawiczki ochronne oraz osłonę ust i nosa, które po zakończonej pracy wyrzuca do kosza przeznaczonego na tego typu odpady zmieszane i myje ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

9. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.

10. Rodzice izolowanego ucznia odbierają ucznia ze szkoły z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowują dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej dziecko, mają osłonę nosa i ust, dezynfekują ręce lub noszą rękawiczki ochronne). Dziecko do rodziców przyprawdza wyznaczony pracownik szkoły. Dziecko wychodząc z pomieszczenia, w którym przebywało w izolacji wyposażone zostaje w osłonę ust i nosa.

11. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia. Pracownik kontaktuje się z lekarzem opieki zdrowotnej celem uzyskania teleporady, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni COVID-19.

12. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy w sekretariacie i przedsionku wejścia do szkoły) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.

13. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną. Osoby przeprowadzające mycie/dezynfekcję korzystają ze środków ochrony osobistej (osłona nosa, ust, rękawice ochronne), za po zakończonej pracy zużyte środki wyrzucają do kosza przeznaczanego na tego typu odpady zmieszane i myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

14. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte, dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.

15. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

16. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.

17. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

18. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

19. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Rejestr prowadzony jest tylko w wersji papierowej, na podstawie zgłoszonych przez pracowników przypadków chorobowych. Po 14/30 dniach od identyfikacji objawów chorobowych dane osobowe osoba prowadząca rejestr wymazuje z tabeli rejestru.

### **Procedura organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczych podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym w czasie trwania epidemii covid 19**

1. Dzieci przebywają w jednej wyznaczonej i stałej sali ze swoją grupą oraz w miarę możliwości organizacyjnych z tymi samymi nauczycielami oraz opiekunami.

2. Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczanego na zbiorowy pobyt od 3 do 5 dzieci wynosi co najmniej 15 m<sup>2</sup> w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia każdego pomieszczenia ulega odpowiedniemu zwiększeniu na każde kolejne dziecko o co najmniej

2 m<sup>2</sup>, jednakże powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 1,5 m<sup>2</sup>.

3. Usuwa się z sal i ciągów komunikacyjnych przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy je dokładnie myć, czyścić lub dezynfekować.

4. Dzieci nie powinny zabierać do oddziału przedszkolnego i z placówki niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach opiekunowie powinni zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast rodzice/opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie / pranie / dezynfekcję przedmiotów.

5. Pracownicy pracują według ustalonego przez dyrektora harmonogramu.

6. Pracownicy obsługi codziennie ze szczególną starannością utrzymują czystość w ciągach komunikacyjnych, dezynfekują powierzchnie dotykowe: klamki, poręcze, włączniki światła, klawiatury, uchwyty i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i innych użytkowanych pomieszczeniach.

7. Przeprowadzając dezynfekcję ściśle przestrzegane będą zalecenia producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Prowadzony będzie monitoring czyszczenia i dezynfekcji.

8. Nauczyciele, personel obsługi i administracji zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni podmiotu wynoszący min. 1,5 m.

9. Personel kuchenny nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.

10. Nauczyciel zwraca uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

11. Nauczyciel opiekujący się dziećmi każdorazowo w razie konieczności np. przeprowadzenia zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do zaistniałej sytuacji używają środków ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczek, maseczek na usta i nos, przyłbic, fartuchów z długim rękawem.

12. Sala jest wietrzona co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

13. Sprzęt na placu zabaw lub boisku jest regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeśli nie ma takiej możliwości zostanie zabezpieczony przed użytkowaniem.

### **Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego**

1. Do przedszkola przyprowadzane i odbierane są dzieci przez rodziców/opiekunów prawnych lub osób do tego upoważnionych. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z podmiotu mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników podmiotu jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 2 m.

2. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
3. Dzieci do oddziału przedszkolnego oraz do szkoły są przyprowadzane i odbierane przez osoby zdrowe. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do podmiotu.
4. W placówce ogranicza się przebywanie osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe). Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający /odbierający dzieci do/z oddziału przedszkolnego mają obowiązek zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników oddziału przedszkolnego jak i innych dzieci i ich rodziców min. 2 m.
5. Oddział przedszkolny zapewnia sposoby szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka.
6. W okresie epidemii kontakt (zebrania, konsultacje oraz spotkania indywidualne) z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, Microsoft TEAMS.
7. Dzieciom mierzona jest temperatura przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała dziecka jeśli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych. W przypadku podwyższonej temperatury (powyżej 37°C) dziecko nie zostaje odesłane do domu zgodnie z procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.
8. W przypadku, gdy dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby zostanie odizolowane w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomieni zostaną rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
9. Dzieci po przyjeździe do przedszkola lub szkoły kierują się do toalety w celu umycia rąk. Regularnie myją ręce wodą z mydłem, szczególnie po przyjeździe do oddziału, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
10. Rodzice / prawni opiekunowie przebywać mogą jedynie w części wspólnej placówki.
11. Rodzice / prawni opiekunowie przyprowadzają / odbierają dzieci do / z oddziału przedszkolnego odpowiednio:
  - a. do sali nr 3 znajdującej się w nowym budynku szkoły, rodzice / prawni opiekunowie doprowadzają dziecko do drzwi wejściowych do budynku znajdujących się od strony szatni nie wchodząc do niego, a następnie oczekują na odbiór dziecka przez pracownika obsługi. Odbierając dziecko z oddziału przedszkolnego również oczekują przed drzwiami na pracownika obsługi, który po zgłoszeniu woli odbioru odprowadzi dziecko do rodzica;
  - b. do sali nr 16 znajdującej się w starym budynku szkoły, rodzice / prawni opiekunowie doprowadzają dziecko do drzwi wejściowych do budynku, naciskają przycisk dzwonka, a następnie oczekują na odbiór dziecka przez pomoc nauczyciela. Odbierając dziecko z

oddziału przedszkolnego również korzystają z dzwonka, a następnie oczekują przed drzwiami na pomoc nauczyciela, która po zgłoszeniu woli odbioru odprowadzi dziecko do rodzica.

12. Bezwzględnie przy każdym wejściu do części wspólnej placówki rodzice / opiekunowie prawni odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk, wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) lub zakładają rękawiczki ochronne oraz zakrywają nos i usta.

### **Przepisy końcowe**

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszych procedurach obowiązują każdego ucznia oraz pracownika, a także osoby wykonującej prace na rzecz szkoły, niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy lub zadań, które wykonuje.

2. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.

Załączniki do Procedury:

1. Karta dezynfekcji pomieszczenia,
2. Karta monitoringu czystości pomieszczenia,
3. Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników.

## **KARTA DEZYNFEKCJI POMIESZCZENIA**

---

<b>L.p.</b>	<b>Data</b>	<b>Godzina</b>	<b>Czytelny podpis pracownika, który przeprowadził czyszczenie/dezynfekcję</b>	<b>Uwagi</b>



## REJESTR WYSTĘPUJĄCYCH W SZKOLE ZDARZEŃ CHOROBYCH WSKAZUJĄCYCH NA INFEKCJE DRÓG ODDECHOWYCH UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa (w przypadku ucznia)	Data wystąpienia objawów	Godzina zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Objawy	Temperatura ciała	COVID-19 Tak/Nie

**Rejestr prowadzi się tylko w wersji papierowej. Rejestr prowadzi dyrektor szkoły. Po okresie 2 tygodni od wystąpienia objawów chorobowych dane osobowe ucznia, pracownika szkoły są wymazywane z rejestru.**





# Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwycić ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



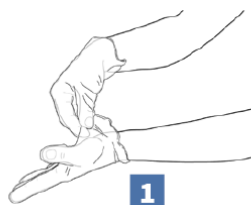
4

Drugą rękawicę wymij gołą dłonią



5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palec gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

**Wrzuć zdjęte rękawice do kosza**

ZDJEMOWANIE:



**Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!**



**Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!**



## ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA

Wyrażam zgodę na czas trwania stanu epidemii, w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-COV-2 na badanie temperatury ciała mojego dziecka

---

(imię i nazwisko dziecka)

w przypadku wystąpienia u niego objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych (np. kaszel, duszności) lub w przypadku złego samopoczucie sugerującego podwyższoną temperaturę ciała.

Powyższa zgoda ma na celu realizację przez placówkę działań prewencyjnych i zapobiegawczych związanych z ogłoszonym stanem epidemii.

W przypadku temperatury ciała powyżej 37,5 stopnia Celsjusza może zostać ona odnotowana w rejestrze objawów chorobowych niezbędnym szkole do prowadzenia obserwacji pod kątem sytuacji chorobowej w szkole i zostanie wymazana po 14/30 dniach od dnia identyfikacji ewentualnej infekcji.

---

podpis rodzica/opiekuna prawnego

# **Regulamin świetlicy szkolnej**

**w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie oraz w Szkole Filialnej w Pilchowie**

## **§ 1. Zasady ogólne.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców – na ich wniosek lub organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Świetlica w swojej działalności programowej realizuje cele i zadania szkoły uwzględniając treści i działania wychowawczo-profilaktyczne, opiekuńcze przyjęte w planie pracy.

4. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach pracy świetlicy i uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.

## **§ 2. Cele i zadania.**

1. Celem ogólnym zajęć świetlicowych jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

2. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez:

- 1) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie;
- 3) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
- 4) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
- 6) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
- 7) wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie;
- 8) rozwijanie umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
- 9) pomoc w odkrywaniu mocnych stron przez dziecko;
- 10) podnoszenie kultury życia codziennego;
- 11) niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w odrabianiu prac domowych);

- 12) rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi;
- 13) współpracę z nauczycielami wychowawcami, rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem szkolnym celem zdiagnozowania potrzeb i możliwości uczniów oraz rozwiązywania napotkanych problemów wychowawczych.

3. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) stworzenie uczniom możliwości odrabiania pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

4. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
- 2) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

### **§ 3. Organizacja.**

1. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób.

3. Nauczyciele otaczają opieką dzieci przebywające na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji oraz po ich zakończeniu – dzieci zapisane do świetlicy.

4. Opieką wychowawcy świetlicy objęci są również uczniowie:

- 1) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na planowe zajęcia lekcyjne,
- 2) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, etyki oraz nie korzystający z wyjazdów na wycieczki klasowe.

5. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

6. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka na *Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*, przesłanej w formie skanu do sekretariatu szkoły w terminie do dnia 03.09.2020 r.

7. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje na podstawie zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) (*Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*) wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem i dyrektorem szkoły .

8. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

9. Uczniowie przebywający w świetlicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu, pod rygorem skreślenia z listy uczestników świetlicy.

10. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor.

#### **§ 4. Zasady funkcjonowania.**

1. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z Planem Pracy Świetlicy zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

2. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor w Tanowie i wicedyrektor w Pilchowie .

3. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zajęciach lekcyjnych.

4. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej zostają zapoznane z zasadami BHP przez nauczycieli świetlicy w pierwszym tygodniu roku szkolnego lub w pierwszym tygodniu korzystania ze świetlicy szkolnej.

5. W świetlicy obowiązuje zakaz korzystania ze wszelkich urządzeń elektronicznych przyniesionych z domu przez uczniów.

6. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej muszą być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne osoby upoważnione przez rodziców w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* złożonej w sekretariacie szkoły/u wychowawcy świetlicy. Możliwe jest także przekazanie jednorazowego upoważnienia poprzez , e-dziennik.

7. Zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu zgodnie z oświadczeniem złożonym przez rodziców (prawnych opiekunów) w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły*.

8. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy/sekretariatu szkoły na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.

9. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.

10. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

11. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za dziecko, które samodzielnie opuściło teren szkoły, w czasie, kiedy powinno przebywać w świetlicy.

12. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka pozostającego na terenie szkoły przed otwarciem lub po godzinach pracy świetlicy.

13. Dzieci objęte opieką świetlicy szkolnej nie mogą być zwalniane w celu wychodzenia poza teren szkoły.

14. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się, wyjściu ze świetlicy.

### **§ 5. Zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy.**

1. Do zadań nauczycieli-wychowawców świetlicy należy:

- 1) organizowanie wychowankom pomocy w nauce;
- 2) przeprowadzenie codziennych zajęć tematycznych;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 4) organizowanie wycieczek i spacerów;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 6) realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z programem realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) kształtowanie nawyków higieny i czystości;
- 8) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
- 9) tworzenie warunków do odrabiania lekcji;
- 10) współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i terapeutą;
- 11) prowadzenie dokumentacji świetlicy w tym dziennika zajęć w świetlicy i odnotowywanie w dzienniku zajęć w świetlicy uczniów obecności dzieci na zajęciach świetlicowych.

### **§ 6. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej.**

1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) bezpiecznego pobytu na świetlicy
- 2) właściwie zorganizowanej opieki;

- 3) życzliwego traktowania;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
- 5) opieki wychowawczej;
- 6) poszanowania godności osobistej;
- 7) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 8) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
- 9) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy;
- 10) uzyskania pomocy podczas odrabiania prac domowych

2. Wychowanek jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy;
- 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
- 3) współpracy w procesie wychowania;
- 4) pomagania słabszym;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
- 6) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 7) informowania każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 8) zgłaszania wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

3. Nagrody:

Każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę: za udział w konkursach, dobre zachowanie, przestrzeganie Regulaminu, kulturę osobistą itp. w postaci:

- 1) pochwały ustnej;
- 2) pochwały na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy;
- 3) nagrody rzeczowej;
- 4) dyplomu.

2. Kary:

Za nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, naruszanie Regulaminu, dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące kary:

- 1) upomnienie ustne;

- 2) ostrzeżenie w obecności grupy;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu;
- 4) wnioskowanie o obniżenie oceny ze sprawowania;
- 5) skreślenie z listy wychowanków świetlicy;
- 6) rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia wyposażenia świetlicy będą obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

### **§ 7. Współpraca z rodzicami.**

1. Współpraca z rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy odbywa się:

- 1) bezpośrednio (codzienny kontakt i rozmowy – z rodzicami, którzy odbierają dzieci ze świetlicy osobiście);
- 2) poprzez korespondencję z rodzicami – pisemne informacje;
- 3) rozmowy telefoniczne;
- 4) dziennik elektroniczny

2. Szkoła prowadzi badania oczekiwań rodziców w zakresie form spędzania przez ucznia czasu w świetlicy szkolnej (czas pracy, prowadzenie zajęć, tematyka zajęć) poprzez anonimowe badania ankietowe skierowane do rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów.

### **§ 8. Dokumentacja świetlicy.**

1. W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) kwestionariusze zgłoszeń o przyjęciu dziecka do świetlicy z aktualnymi danymi w celu komunikowania się w razie konieczności z rodziną dziecka;
- 2) Regulamin Świetlicy Szkolnej;
- 3) ramowy rozkład dnia;
- 4) tygodniowy/miesięczny rozkład zajęć;
- 5) dzienniki zajęć w świetlicy;
- 6) zeszyt obecności uczniów;
- 7) analiza pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.

## **§ 9. Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19.**

1. W szkole obowiązują *Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii w związku z wystąpieniem COVID-19.*
2. Pracownicy świetlicy wietrzą sale, w których odbywają się zajęcia świetlicowe przed przyjściem dzieci na zajęcia, a także co godzinę i w miarę potrzeb.
3. Jeśli jest taka możliwość, zajęcia świetlicowe uczniom można organizować na terenie szkoły na świeżym powietrzu.
4. Sale, w których odbywają się zajęcia świetlicowe wyposażone są w środki dezynfekcji rąk. Nauczyciele zobowiązani są poinstruować uczniów o konieczności dezynfekcji rąk po przyjściu ze świeżego powietrza. Uczniowie dezynfekują ręce pod nadzorem nauczyciela świetlicy.
5. Sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne, które wykorzystywane były podczas pobytu uczniów w świetlicy są dezynfekowane przez wyznaczone osoby zgodnie z *Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu.*
6. Nauczyciele świetlicy w miarę możliwości pilnują, aby uczniowie unikali gromadzenia się.
7. Nauczyciel świetlicy w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.*
8. W okresie epidemii główną drogą kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów jest: telefon, e-dziennik, aplikacja Microsoft TEAMS.
9. Osoba odbierająca ucznia ze świetlicy nie może wchodzić do pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia świetlicowe. Uczeń odbierany jest zgodnie z *Procedurą przyprawadzania i odbierania ucznia ze szkoły.*

**Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej**  
**w Szkole Podstawowej w Tanowie / Pilchowie** (zakreśl właściwe)  
na rok szkolny ..... /.....

(Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka)

Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej mojego dziecka:

**1. Dane dziecka**

<b>Imię i nazwisko</b>		<b>Klasa</b>	
<b>Data urodzenia</b>			
<b>Adres zamieszkania</b>			

**2. Dane rodziców/prawnych opiekunów:**

<b>Imię i nazwisko matki</b>		<b>Numer telefonu</b>	
<b>Imię i nazwisko ojca</b>		<b>Numer telefonu</b>	

**3. Oboje rodzice pracują** (zakreśl właściwe):

**TAK                      NIE**

**4. Ważne informacje mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole (stałe choroby, dolegliwości, powody do szczególnej uwagi ze strony wychowawcy):**

**5. Deklaracje:**

Deklaruję, że zapisując dziecko na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne w szkole, wyrażam jednocześnie zgodę na odbiór dziecka ze świetlicy przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

**Roczną dobrowolną opłatę w wysokości 50 złotych za dziecko wraz z kartą zgłoszenia należy złożyć u wychowawców świetlicy do dnia 10 września.**

Oświadczam, iż przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie oraz w Szkole Filialnej w Pilchowie.

.....  
(data, podpis rodzica /prawego opiekuna)

**Kwalifikacja:**

Zakwalifikowano/Nie zakwalifikowano dziecko/a do świetlicy szkolnej

\_\_\_\_\_  
(data i podpis wychowawcy świetlicy)

## Karta wyjść ucznia ze szkoły

rok szkolny ..... / .....

**Imię i nazwisko ucznia:**

**klasa:**

Dzień tygodnia	Wyjście z upoważnionym opiekunem (imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego)	Samodzielne wyjście o godzinie:
Poniedziałek		
Wtorek		
Środa		
Czwartek		
Piątek		

Wyrażam zgodę na opuszczanie szkoły przez moje dziecko w towarzystwie osób i w terminach podanych w powyższej tabeli.

Oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczną drogę mojego dziecka do i ze szkoły.

\_\_\_\_\_  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
w związku z przetwarzaniem danych osobowych  
osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły / świetlicy szkolnej**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (tzw. RODO), informujemy, że

1. Administratorem danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie, ul. Szczecińska 31, 72-004 Tanowo;
2. Mogą się Państwo kontaktować z naszym Inspektorem ochrony danych, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych i korzystania z Państwa praw, w następujący sposób:
  - ✓ listownie na adres Administratora, z dopiskiem Inspektor ochrony danych – Małgorzata Górka;
  - ✓ e-mail: [inspektor@danych.osobowych.pl](mailto:inspektor@danych.osobowych.pl)
  - ✓ telefonicznie: 500 071 091
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa, w następujących celach:

- ✓ wykonywania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze tj. realizacji zadań oświatowych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz obowiązków: prowadzenia dokumentacji, archiwizacyjnych, na podstawie obowiązującego prawa;
  - ✓ zapewnienia bezpieczeństwa oraz w celu ochrony osób i mienia zgodnie i na podstawie obowiązującego prawa;
  - ✓ wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 lit. e RODO);
  - ✓ realizacji naszych uzasadnionych interesów, przy czym zawsze staramy się zachować równowagę między naszym uzasadnionym interesem a Państwa prywatnością i nie wpływamy nadmiernie na Państwa podstawowe prawa i wolności; Takimi uzasadnionymi interesami są, m.in.: zapobieganie oszustwom oraz działalności przestępczej, ustalenie lub dochodzenie roszczeń, a także obrona przed takimi roszczeniami;
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych oraz prawo ich poprawiania, sprostowania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, prawo wyrażenia sprzeciwu – z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją, gdy przetwarzamy Państwa dane z powodu naszych uzasadnionych interesów, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
  5. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie, do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa;
  6. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie, składając odpowiednie oświadczenie w sekretariacie Administratora;
  7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania lub do momentu wycofania przez Pani/Pana zgody oraz realizacji wymogów określonych w szczególnych przepisach prawa (np. wymogi archiwizacyjne, wymogi prawa oświatowego). Szczegółowych informacji w tym zakresie udzieli Inspektor ochrony danych;
  8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i umożliwi realizację naszych ustawowych zadań;
  9. Podanie danych udostępnionych na podstawie zgody jest dobrowolne, jednak brak Pani/Pana zgody uniemożliwi realizację celu przetwarzania;
  10. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są: - nasi upoważnieni pracownicy, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki; - podmioty przetwarzające, którym zlecimy czynności przetwarzania danych, jeśli będzie to konieczne; - podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w przypadku uzasadnionego żądania;
  11. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, nie będzie stosowane profilowanie. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną i zobowiązuję się przekazać treść niniejszej klauzuli wszystkim osobom, których dane udostępniłam/em, jako osoby upoważnione do odbioru dziecka.

.....  
Data, podpis rodziców (opiekunów)

**Regulamin biblioteki szkolnej  
Szkoły Podstawowej  
im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w  
Tanowie oraz Szkoły Filialnej w Pilchowie**

---

**§1. Cele i zadania.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji;
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
- 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Funkcje biblioteki:

1) kształcąca poprzez:

- a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- b) przysposabianie ich do samokształcenia,
- c) aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
- d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- e) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- f) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;

2) opiekuńcza poprzez:

- 1.1.a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- 1.1.b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,

- 1.1.c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,
  - 1.1.d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - 1.1.e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;
- 3) kulturalna poprzez:
- 1.1.a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
  - 1.1.b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
- 1) popularyzacja nowości wydawniczych;
  - 2) statystyka czytelnictwa;
  - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
  - 4) komputeryzacja biblioteki;
  - 5) wystawki tematyczne i okolicznościowe;
  - 6) renowacja i konserwacja księgozbioru.
4. Biblioteka składa się z:
- 1) wypożyczalni;
  - 2) czytelni;
  - 3) części multimedialnej.

## **§2. Zbiory**

1. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1) dokumenty piśmiennicze:

- 1.1.a.i.a.a) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
- 1.1.a.i.a.b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- 1.1.a.i.a.c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,

- 1.1.a.i.a.d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- 1.1.a.i.a.e) literaturę popularnonaukową i naukową,
- 1.1.a.i.a.f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- 1.1.a.i.a.g) wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
- 1.1.a.i.a.h) czasopisma:

- dla młodzieży,
- specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
- ogólnopedagogiczne,
- naukowe i popularnonaukowe,
- społeczno-kulturalne,
- gazety,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową itp.),
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
- publikacje nauczycieli,
- inne, zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;

2) dokumenty niepiśmiennicze:

- a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD) – dostępne tylko w SP Pilchowie
- b) kasety magnetofonowe – dostępne tylko w SP Pilchowie
- c) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
- d) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe. - dostępne tylko w SP Pilchowie

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
- 2) czasopisma w czytelniku;
- 3) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

- 1) dział lektur według układu alfabetycznego;
- 2) dział techniczny według UKD i według przedmiotów zawodowych;
- 3) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD;
- 4) księgozbiór dla nauczycieli według UKD;
- 5) wydzielony dział literatury dotyczącej „Godzin do dyspozycji wychowawcy”;
- 7) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą;
- 8) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

### **§3. Organizacja udostępniania zbiorów.**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie szkoły;
  - 2) pracownicy szkoły;
  - 3) inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.
3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej potwierdzając to podpisem na liście klasowej przechowywanej w bibliotece szkolnej.
4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelniku, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

### **§4. Zasady korzystania z wypożyczalni.**

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od września do czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.

4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.

5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.

6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.

7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).

8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.

9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.

10. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętką na karcie obiegowej.

11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek).

12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.

#### **§5. Zasady korzystania z czytelnia.**

1. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie i nauczyciele bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.

2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

3. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.

4. Przed opuszczeniem czytelnia, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.

5. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.

6. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

#### **§6. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej.**

O ile w szkole jest pracownia:

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określani w § 3 ust.2.
2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
3. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe.
4. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp.
5. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
6. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
7. Nie wolno:
  - 1) przeprowadzać konfiguracji komputerów;
  - 2) odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki;
  - 3) instalować programów własnych oraz z Internetu;
  - 4) wkładać własnych nośników informacji bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym;
  - 5) wkładać nowych nośników bez uprzedniego sformatowania;
  - 6) wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).
8. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty napraw sprzętu i instalację oprogramowania ponosi osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

## **§ 7. Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19.**

1.1.b.i.a.i.1. *W szkole obowiązują Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii w związku z wystąpieniem COVID-19.*

1.1.b.i.a.i.2. *Pracownicy biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do dezynfekcji rąk.*

1.1.b.i.a.i.3. *Pracownicy biblioteki wietrzą pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.*

1.1.b.i.a.i.4. *W okresie epidemii ani uczniowie, ani pracownicy nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie*

składają u pracownika biblioteki, który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je uczniowi, nauczycielowi.

1.1.b.i.a.i.5. Zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48 godzinną kwarantannę, tym samym pracownicy biblioteki odkładają je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkładają książki na półki.

1.1.b.i.a.i.6. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.

1.1.b.i.a.i.7. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.

1.1.b.i.a.i.8. Pracownik biblioteki w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19*.

1.1.b.i.a.i.9. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.

## Polecenie odbywania pracy zdalnie - dotyczy pracowników administracji

\_\_\_\_\_  
(pieczęć placówki)

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U z 2020 r., poz. 374 ze zm.) polecam Pani/Panu \_\_\_\_\_ (imię i nazwisko) świadczenie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego COVID-19 od \_\_\_\_\_\*.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis dyrektora szkoły)

\* Pracodawca może skrócić i wydłużyć okres świadczenia pracy na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej

Do wykorzystania w przypadkach określonych w wytycznych MEN, GIS, MZ:

*"W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, należy zastosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia (np. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, a w przypadku pracowników administracji w miarę możliwości praca zdalna)."*