

STRATEGIA BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W PEŁCZYCACH**

Szkolny Zespół Kryzysowy (SZK)

1. Dyrektor szkoły	Alicja Burda
2. Wicedyrektor szkoły	Edyta Smulczyńska
3. Pedagog szkolny	Katarzyna Matys
4. Nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa	Paweł Gauden
5. Pracownik obsługi	Andrzej Małysz
6. Sekretarz	Izabela Rybczyńska

Telefony alarmowe:

999 - pogotowie ratunkowe

998 - straż pożarna

997 - policja

992 - pogotowie gazowe

994 - pogotowie wodno-kanalizacyjne

991 - pogotowie energetyczne

112 - numery alarmowe z telefonu komórkowego

Opracowanie zawiera:

1. Regulamin bezpiecznego zachowania się uczniów w szkole

- 1.1. Bezpieczeństwo i higiena.
- 1.2. Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu.
- 1.3. Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego.
- 1.4. Wykaz załączników.

2. Strategie zarządzania kryzysem w szkole. Procedury ogólne

- 2.1. Ogólny schemat zarządzania kryzysem w szkole.
- 2.2. Realizatorzy działań kryzysowych. Zadania poszczególnych instytucji.
- 2.3. Zakres obowiązków pracowników szkoły, na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych.
- 2.4. Schemat postępowania działań interwencyjnych.
- 2.5. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej.

3. Procedury szczegółowe

- 3.1. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia ucznia o spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły, lub gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- 3.2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy.
- 3.3. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki.
- 3.4. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki.
- 3.5. Procedura postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia zachowań agresywnych.
- 3.6. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
- 3.7. Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.
- 3.8. Procedura postępowania w przypadku złamania zakazu używania urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 3.9. Procedura reagowania – próba samobójstwa ucznia.
- 3.10. Procedura reagowania – żałoba po śmierci ucznia (uwaga: z wyjątkiem śmierci samobójczej).
- 3.11. Procedura reagowania – konieczność zawiadomienia o śmierci ucznia.

3.12. Procedura reagowania – epizod psychotyczny ucznia.

3.13. Procedura reagowania: incydent bombowy.

4. Organizacja i procedury pracy szkoły od 1 września 2020 r.

4.1. Procedura przyrowadzania i odbioru dziecka ze szkoły.

4.2 . Procedury komunikacji z rodzicami.

4.3. Procedura pobytu w świetlicy szkolnej.

4.4. Procedury organizacji zajęć i przerw w edukacji wczesnoszkolnej.

4.5. Procedury pobytu uczniów klas IV-VIII w salach dydaktycznych.

4.6. Procedury pobytu i ochrony w pracowni technicznej i informatycznej.

4.7. Procedury przebywania uczniów w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych podczas zajęć wychowania fizycznego.

4.8. Procedury przestrzegania zasad na zajęciach rewalidacyjnych i innych specjalistycznych.

4.9. Procedury przebywania uczniów klas IV-VIII na przerwach.

4.10. Procedury korzystania z biblioteki szkolnej.

4.11. Procedury postępowania w kuchni i stołówce szkolnej.

4.12. Procedury zajęć pozalekcyjnych (świetlica taneczna).

4.13. Procedury postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u ucznia.

4.14. Procedury postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u pracownika szkoły.

4.15. Procedury dezynfekcji pomocy dydaktycznych.

4.16. Procedury postępowania z odpadami dla osób stosujących środki zapobiegawcze w miejscu pracy w celu minimalizowania ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa.

1.REGULAMIN BEZPIECZNEGO ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW W SZKOLE

1.1. Bezpieczeństwo i higiena

1. Uczniowie mają prawo do:
 - ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa,
 - uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania.
2. Uczniowie mają obowiązek:
 - podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, nie wychodzić poza teren szkoły,
 - wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
 - po ostatniej lekcji w danym dniu zejść do szatni pod opieką nauczyciela, spokojnie ubierać się i opuścić szkołę,
 - respektować regulaminy pracowni przedmiotowych,
 - o złym samopoczuciu zameldować wychowawcy, innemu nauczycielowi lub pielęgniarce szkolnej.
3. Uczniowie nie mogą:
 - zapraszać do szkoły osób obcych,
 - nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
 - wnosić papierosów i innych używek, substancji łatwopalnych oraz leków (uwaga: leki mogą być używane tylko w przypadku pisemnej informacji rodziców o konieczności ich stosowania),
 - pić alkoholu, używać środków odurzających i palić tytoniu,
 - przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - niszczyć mienia szkoły stanowiącego własność społeczną.

1.2. Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu

1. Uczniowie mogą przebywać na terenie obiektu szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych i po zajęciach pod opieką pracowników szkoły.
2. Uczniowie, którzy są członkami kół zainteresowań i SKS, mogą przebywać na terenie szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
3. W uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą przebywać w szkole tylko za zgodą dyrektora.
4. Uczniowie przebywający na terenie obiektu szkolnego zobowiązani są do przestrzegania tygodniowego planu zajęć w szczególności do punktualnego rozpoczynania zajęć.
5. W czasie przerw między lekcjami w okresie jesienno – zimowym uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, natomiast w okresie wiosenno – letnim mogą opuścić budynek szkolny i przebywać na boisku szkolnym pod opieką pełniącego dyżur nauczyciela.
6. Po przyjściu do szkoły uczeń pozostawia w szatni wierzchnie okrycie.
7. Od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.
8. Jeżeli zajęcia edukacyjne wymagają opuszczenia terenu szkoły uczniowie wychodzą poza teren szkoły pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela.

- Nauczyciel wyznacza godzinę i miejsce spotkania przed wyjściem poza teren szkoły (wycieczki, rajdy, biwaki, kino, inne).
 - Nauczyciel ponosi całkowitą odpowiedzialność za uczniów pozostających pod jego nadzorem.
 - Nauczyciel organizuje wycieczkę zgodnie z regulaminem wycieczek.
9. Na wycieczce szkolnej uczeń stosuje się do kodeksu wycieczki szkolnej, który podpisuje przed rozpoczęciem wycieczki.
 10. Wszystkie imprezy organizowane na terenie szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą odbywać się jedynie za zgodą dyrektora szkoły.
 11. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania majątku szkolnego i dbania o czystość oraz estetykę pomieszczeń, a także terenów wokół szkoły, utrzymania czystości i higieny w sanitariatach.
 12. Na klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny i zakaz biegania.
 13. Dla zachowania bezpieczeństwa w czasie przerw obowiązuje zakaz biegania również na korytarzach szkolnych.
 14. W przypadku zagrożenia pożarowego i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie zobowiązani są zachować spokój i podporządkować się poleceniom nauczyciela lub kierującego akcją ewakuacyjną.
 15. Podczas lekcji obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, chyba że nauczyciel prowadzący wyrazi na to zgodę.
 16. Podczas lekcji obowiązuje zakaz konsumowania posiłków.

1.3. Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego

1. Uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem pomieszczeń gospodarczych oraz ze sprzętu szkolnego i pomocy naukowych za wiedzą i zgodą, a także pod nadzorem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Zasady przebywania w pomieszczeniach biblioteki i pracowni szkolnych oraz zasad korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych pomieszczeń podane są w odrębnych regulaminach.
3. Uczniowie zobowiązani są do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne, pomoce naukowe i sprzęt służący wszystkim uczniom i pracownikom szkoły oraz używania go zgodnie z przeznaczeniem i zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.
5. Zachowanie w szatni:
 - a. uczniowie mogą przebywać w szatni w celu pozostawienia wierzchniej odzieży,
 - b. uczeń może przebywać tylko w szatni przeznaczonej dla jego klasy,
 - c. uczniowie mają obowiązek szanować własne i cudze rzeczy pozostawione w szatni.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kosztowne obuwie i odzież pozostawione w szatni.

- Załącznik 1. Regulamin świetlicy szkolnej.
- Załącznik 2. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej.
- Załącznik 3. Regulamin korzystania z szatni szkolnej.
- Załącznik 4. Regulamin korzystania z pracowni komputerowej.
- Załącznik 5. Regulamin korzystania z terenu szkoły.
- Załącznik 6. Regulamin zachowania uczniów podczas przerw.
- Załącznik 7. Regulamin dyżurów nauczycielskich.
- Załącznik 8. Regulamin dowozów.

2. STRATEGIE ZARZĄDZANIA KRYZYSEM W SZKOLE. PROCEDURY OGÓLNE

Procedury i strategie to narzędzie efektywnego reagowania na trudne lub zaskakujące sytuacje wychowawcze. Szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały i zachowania ucznia spoczywa na nauczycielach. Szkoła zobowiązana jest do wczesnego rozpoznawania problemu i podejmowania oddziaływań profilaktycznych (uprzedzających), wychowawczych (interwencyjnych), a czasami także resocjalizacyjnych (naprawczych). Strategie są strukturą dynamiczną.

2.1 Ogólny schemat zarządzania kryzysem w szkole

Ogólny schemat reagowania na różne zdarzenia kryzysowe:

- okres przed kryzysem – działania uprzedzające;
- okres kryzysu i bezpośrednio po kryzysie – działania interwencyjne;
- później – działania naprawcze.

Działania uprzedzające:

- zebranie informacji o skali zjawisk mających wpływ na powstanie kryzysu (identyfikacja potencjalnych ofiar, czynników spustowych, in.);
- poznanie dostępnej infrastruktury pomocy;
- poznanie skutecznych i dostępnych form pomocy;
- opracowanie planu kryzysowych działań wg algorytmu, w tym procedur powiadamiania, ochrony i wsparcia psychicznego;
- praktyczne uzgodnienie form i zasad współpracy z potencjalnymi partnerami – uzgodnienie planów kryzysowych z poszczególnymi służbami (policją, strażą pożarną, wydziałem zarządzania kryzysowego, Centrum Zarządzania Kryzysowego, in.);
- wyznaczenie członków **Szkolnego Zespołu Kryzysowego (SZK)**;
- ustalenie lokalizacji zbierania się SZK;
- rozpoznanie potrzeb szkoleniowych kadry;
- przeszkolenie i ćwiczenia w zakresie stosowania procedur, działań wynikających z planów kryzysowych;
- wizualizowanie procedur, planów, inne formy promocji – druk plakatów, ulotek, skryptów;
- przygotowanie zarządzających szkołą oraz SZK do działań w kryzysie;
- „oswajanie” z psychologicznymi konsekwencjami narażenia na stres pourazowy, przekazywanie sugestii co do roli wzajemnej pomocy, pomocy specjalistycznej, ryzyka zachowań, reakcji destrukcyjnych.

Działania interwencyjne:

- ochrona, kierowanie, łączenie;
- działania formalne – powiadamianie organów nadrzędnych;

- zebranie Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- gromadzenie informacji o zdarzeniu, wstępna diagnoza;
- koordynowanie napływających informacji;
- inwentaryzacja problemów;
- szacowanie priorytetów, nadawanie rangi: umiarkowanie ważne / bardzo ważne / ekstremalnie ważne;
- ocena potrzeb;
- informowanie;
- koordynowanie i właściwe wykorzystanie zasobów ludzkich, oferowanej pomocy;
- doraźna pomoc psychologiczna

Działania naprawcze:

- koordynacja współpracy z innymi zaangażowanymi w działania instytucjami;
- ocena potrzeb – ustalenie, w jaki sposób zdarzenie wpłynęło na stan psychiczny ludzi (uczniowie, personel, rodzice) i funkcjonowanie szkoły;
- opracowanie programu poradnictwa kryzysowego adresowanego do poszczególnych grup, w tym uczniów i rodziców;
- koordynacja pracy osób zaangażowanych w pomaganie poszkodowanym:
 - rozdzielanie zadań,
 - monitorowanie stresu,
 - budowanie powiązań,
 - gromadzenie i udostępnianie materiałów,
 - stałe gromadzenie informacji zwrotnych o efektywności działań;
- kierowanie do specjalistów.

2.2. Realizatorzy działań kryzysowych. Zadania poszczególnych instytucji.

Realizacja wszelkich działań kryzysowych dotyczy bezpośrednio zaangażowanych w kryzys placówki, jak i instytucji nadzorujących, interweniujących i wspierających. Dyrektor, po zebraniu informacji o skali kryzysu, podejmuje decyzję o uzyskaniu pomocy z zewnętrznych zasobów.

1. Szkoła (obszar działań wewnętrznych):

- powołanie Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- opracowanie lub adaptacja znanych procedur na wypadek konkretnych zdarzeń;
- omówienie poszczególnych procedur w ramach innych zespołów szkolnych, np.: wychowawczego;
- podejmowanie działań interwencyjnych przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga, niezwłoczne reagowanie na krytyczne zdarzenia wychowawcze;
- zwracanie się po pomoc i interwencję do instytucji wymiaru sprawiedliwości, wojska, OC, policji, straży miejskiej, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego (wg kompetencji służb);
- podejmowanie współpracy z placówkami wsparcia ogólnego i specjalistycznego;

- organizowanie szkolnych form pomocy i wsparcia (np.: udzielanie konsultacji pedagogicznych, zajęć socjoterapeutycznych, in.);

2.3. Zakres obowiązków pracowników szkoły, na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych

Pielęgniarka:

- udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- zgłaszanie potrzeb pomocy medycznej (wg oceny zagrożenia życia, zdrowia);
- udzielanie uczniom informacji o ew. konsekwencjach dla zdrowia, jakie niesie ze sobą incydent;
- przekazanie lekarzom kluczowych informacji o sytuacji poszkodowanych.

Wychowawca, inni nauczyciele:

- powiadomienie uczniów w klasie i podjęcie tematu w dyskusji (jeśli jest to właściwe);
- niezwłoczne zidentyfikowanie uczniów potrzebujących porady, pomocy i zawiadomienie o tym pedagoga lub specjalistę wspierającego szkołę;
- eskortowanie uczniów szczególnie pobudzonych, roztrzęsionych do miejsca udzielania pomocy;
- zapewnienie opieki pozostałym uczniom;
- monitorowanie stanu uczniów w okresie późniejszym;
- towarzyszenie uczniom rannym, chorym;
- angażowanie zespołu klasowego w konstruktywne lub pożądane formy aktywności (w zależności od rodzaju zdarzenia);
- zmniejszanie dolegliwości skutków (w okresie po zdarzeniu).

Pedagog:

- koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczną, w tym zgłaszanie zapotrzebowania wsparcia w tym zakresie;
- stałe udzielanie informacji – informacja jest podstawową formą pomocy w sytuacji krytycznej;
- pozostawanie w stałym kontakcie z wychowawcami;
- kontaktowanie się z sąsiednimi szkołami w sprawie ew. wsparcia w opiece nad uczniami;
- prowadzenie ewidencji uczniów, którym należy udzielać pomocy;
- informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o konieczności udzielania pomocy i zachęcanie do kontynuowania stosownych form pomocy poza szkołą;
- pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych, typowych reakcji ich dzieci na zdarzenie kryzysowe;
- pomoc pracownikom szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenie kryzysowe.

Sekretarz szkoły:

- kierowanie służb interweniujących do miejsca incydentu, udzielanie informacji o topografii budynku, specyficznych cechach sytuacji;
- kierowanie wszelkich telefonów, zapytań od mediów do dyrektora szkoły (instytucji wyznaczonej do kontaktów z mediami).

2.4. Schemat postępowania działań interwencyjnych

Dyrektor:

- ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia;
- pozyskuje kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło).
- w uzasadnionych sytuacjach – powiadamia policję (997, 112), straż pożarną (998,112), pogotowie ratunkowe (999, 112),
- rozpoczyna realizację szkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej, bombowej, inne (w zależności od zdarzenia);
- powołuje Szkolny Zespół Kryzysowy;
- w uzasadnionych sytuacjach – wzywa placówkę wsparcia, np.: PPP, Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- zawiadamia przez ogłoszenie lub w inny dostępny sposób personel szkoły;
- chroni (odizolowuje) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo;
- podejmuje działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi;
- upewnia się, że wszyscy pozostali uczniowie, personel są bezpieczni;
- zarządza kontrolę wejść/wyjść w szkole;
- utrzymuje kontakt z personelem szkoły, aby monitorować sytuację;
- kieruje uczestnikami zdarzeń;
- na bieżąco zawiadamia jednostkę policji / straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, monitoruje o zmianach;
- zbiera świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe;
- zbiera kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań;
- organizuje udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom);
- kontroluje obecność uczniów i personelu;
- wyznacza osobę do zawiadamiania rodziców/opiekunów prawnych uczniów;
- zleca zabezpieczenie miejsca zdarzeń, śladów;
- współpracuje z policją lub odpowiednimi służbami w rozwiązaniu problemu;
- kieruje współpracą personelu ze służbami;
- zawiadamia służby interweniujące, personel, rodziców/opiekunów o ustabilizowaniu sytuacji;
- inicjuje działania naprawcze.

2.5. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej

1. Dyrektor szkoły może nawiązać współpracę z przedstawicielami mediów zanim nastąpi kryzys;

2. Współpracuje z Wydziałem Społecznym i Szkolnym Zespołem Kryzysowym w przygotowywaniu oficjalnych komunikatów dla mediów;
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę spośród personelu szkoły lub zespołu kryzysowego odpowiedzialną za kontakt z dziennikarzami;
4. Wyłącznie osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły przekazuje informacje do mediów;
5. Dyrektor szkoły wyznacza miejsce, z którego będą udzielane informacje podczas kryzysu;
6. Należy zwrócić uwagę, aby dziennikarze otrzymywali informacje od wyznaczonego personelu i nie „werbowali” rozmówców spośród uczniów.

3. PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE

3.1. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia ucznia o spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.
2. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Ze spotkania sporządza się notatkę. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
3. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
4. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
5. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

3.2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy.

1. Nauczyciel interweniujący powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy lub pedagoga. Wychowawca lub pedagog wzywa rodziców / opiekunów ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga lub dyrektora szkoły. Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
2. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczno-ostrzegawczą z uczniem. Uczeń zobowiązuje się w formie pisemnej do niepalenia papierosów.
3. W przypadku notorycznego łamania zakazu palenia papierosów traktowanego jako demoralizacja, decyzją dyrektora szkoły sprawa zostaje przekazana odpowiednim organom (sąd rodzinny).

3.3. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

3.4. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel interweniujący w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel interweniujący powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców / opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
4. W przypadku gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel interweniujący dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

3.5. Procedura postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia zachowań agresywnych.

1. Nauczyciel, który zauważy zachowanie agresywne ucznia lub zostanie o nim poinformowany, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub pedagogowi.
2. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem, mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
3. W przypadkach gdy agresja jest skierowana na przedmioty, które w jej wyniku uległy zniszczeniu, wychowawca / pedagog wraz z uczniem ustala, w jaki sposób uczeń może naprawić (zminimalizować) efekty swojego działania. O zdarzeniu i formie zadośćuczynienia informuje dyrektora szkoły i rodziców / opiekunów.
4. W przypadku gdy agresja skierowana jest przeciwko drugiemu człowiekowi, wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą i poszkodowanym w celu ustalenia

okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia. Rozmowę wyjaśniającą należy przeprowadzić, nie łącząc ze sobą stron sporu.

5. W przypadkach objętych przepisami kodeksu postępowania karnego stosuje się przepisy zawarte w tym kodeksie (przestępstwo ścigane z urzędu lub na wniosek poszkodowanego).

3.6. Procedura postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

1. Nauczyciel interweniujący stara się udzielić niezbędnej pomocy.
2. Nauczyciel interweniujący niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły (dzwoniąc do sekretariatu lub prosząc o przekazanie informacji innej osobie;
3. W przypadku, kiedy zdrowiu ucznia zagraża niebezpieczeństwo wzywane jest pogotowie;
4. Wychowawca / nauczyciel / pedagog powiadamia rodziców ucznia o zajściu;
5. Wychowawca lub pedagog w porozumieniu z dyrektorem niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

3.7. Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne bezwzględnie **odnotowują** wszystkim nieobecnym na zajęciach uczniom **nieobecność w dzienniku**.
2. Na pierwszym organizacyjnym zebraniu z rodzicami należy przedstawić procedury związane z nieobecnościami w szkole.
3. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych bądź konkursach przedmiotowych odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednio informację „zawody”, „konkurs” (wpisu dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji od nauczyciela odpowiadającego za organizację zawodów sportowych, konkursów przedmiotowych lub organizator).
4. Uczeń zwalniany z lekcji w trakcie ich trwania musi przedstawić pisemną prośbę rodziców zapisaną. Ucznia zwalnia wychowawca a w przypadku jego nieobecności nauczyciel przedmiotu. W przypadku uskarżania się dziecka na złe samopoczucie nauczyciel lub sekretarz szkoły informuje o tym rodzica / prawnego opiekuna i powierza dziecko ich opiece. W przypadku gdy rodzice nie mogą odebrać dziecka, a stan zdrowia zagraża życiu, wzywane jest pogotowie. Wówczas o zaistniałej sytuacji informuje się dyrektora.
5. **Wychowawca w terminie do 7 dni** od zakończenia nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia je na podstawie usprawiedliwienia potwierdzonego podpisem rodzica lub usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym. Dopuszczalne jest usprawiedliwianie nieobecności przez rodzica ustnie. Po upływie podanego terminu godziny pozostają nieusprawiedliwione.
6. Rodzic jest zobowiązany ściśle współpracować z wychowawcą w celu kontroli frekwencji ucznia a w przypadku przedłużającej się nieobecności (powyżej 3 dni) poinformować wychowawcę.
7. Wychowawca w przypadku braku informacji o przyczynach przedłużającej się nieobecności jest zobowiązany do kontaktu z rodzicami. Jeżeli rodzice odmawiają

współpracy lub nie stawiają się do szkoły a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego zostaje uruchomiona procedura egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty.

8. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję klasy na podstawie dziennika elektronicznego. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, zostaje uruchomiona procedura egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty.

3.8. Procedura postępowania w przypadku złamania zakazu używania urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. W szkole obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych, smartwatchy i innych urządzeń telekomunikacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń złamał zakaz nauczyciel żąda od ucznia łamiącego zakaz, wyłączenia telefonu oraz przekazania go nauczycielowi.
3. Nauczyciel dokonuje w dzienniku elektronicznym notatki informującej o zdarzeniu.
4. Nauczyciel informuje ucznia o sposobie odebrania telefonu przez rodziców.
5. Nauczyciel interweniujący przekazuje telefon do sekretariatu szkoły.
6. Telefon, do czasu odebrania przez rodziców / prawnych opiekunów, jest przechowywany w kasie pancerniej w opisanej kopercie – imię i nazwisko ucznia, wychowawca, klasa i data.
7. Nagminne łamanie zakazu używania urządzeń elektronicznych ma wpływ na ocenę zachowania.

3.9. Procedura reagowania – próba samobójstwa ucznia.

Działania uprzedzające

Monitorowanie przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

Działania interwencyjne

- Osoba interweniująca ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia.
- Nie pozostawia ucznia samego.
- Usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru.
- Przeprowadza ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce (pod opiekę pielęgniarki szkolnej, pedagoga bądź psychologa).
- Dokonuje ona szybkiej oceny dalszych zagrożeń, np. wg klucza:
 - **RYZIKO UMIARKOWANE** - np. uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi, jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób;
 - **DUŻE RYZIKO** - np. wystąpiły czynniki przedwypadkowe, uczeń mówi, jak to zrobi, były wcześniejsze próby;
 - **EKSTREMALNE RYZIKO** - np. wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe, uczeń dokonał samookaleczenia, podjął inne działania zagrażające zdrowiu / życiu.
- Zbiera wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia.

- Zawiadamia dyrektora szkoły – dyrektor zawiadamia.
- Wzywa pomoc (pogotowie, policję, straż), jeśli potrzeba.
- Uczniowi towarzyszy przynajmniej jedna osoba interweniująca, inny nauczyciel lub pedagog szkolny (nie może zostać sam).
- Zawiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka).
- Wychowawca powiadamia rodziców / opiekunów prawnych.
- Powołany przez dyrektora Szkolny Zespół Kryzysowy dokonuje wyboru priorytetów działania, uzależniając je od oceny sytuacji.
- Zespół ustala strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów.
- Personel szkoły chroni ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.).

Działania naprawcze

- Zespół powołany przez dyrektora dokonuje diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi.
- Zespół konsultuje dalszą strategię ze specjalistami, PPP lub placówką opieki zdrowotnej.
- Zespół podejmuje próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo oraz skontaktowała się ze specjalistą.

3.10. Procedura reagowania – żałoba po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej)

Działania uprzedzające

- Omówienie procedury postępowania na forum Szkolnego Zespołu Kryzysowego.
- Omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum rady pedagogicznej.

Działania interwencyjne

- Dyrektor informuje o sytuacji nauczycieli, wychowawców.
- Pedagog przypomina (podaje) zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji.
- Wychowawca informuje uczniów na forum klasy (opowiada o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego).
- Jeśli istnieje taka potrzeba, należy stworzyć warunki uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp.

Działania naprawcze

- Wychowawca ocenia potrzeby – monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji.

- Wychowawca pozostaje w stałym kontakcie z pedagogiem szkolnym lub specjalistą z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- Wychowawca, po konsultacji z pedagogiem organizuje spotkanie, którego celem jest wymiana doświadczeń związanych ze zdarzeniem, mobilizacja indywidualnych sposobów radzenia sobie ze skutkami zdarzenia, udzielanie informacji o dalszych planach, działaniach, konsekwencjach, a także monitorowanie stanu emocjonalnego poszkodowanych.
- Wychowawca wraz z pedagogiem ułatwia kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

3.11. Procedura reagowania – konieczność zawiadomienia o śmierci ucznia

O śmierci ucznia lub nauczyciela, która miała miejsce na terenie szkoły lub w związku z zajęciami szkolnymi, wycieczkami, koloniami itp. powinien poinformować rodzinę dyrektor szkoły lub osoba upoważniona (jednak musi ona bezpośrednio kojarzyć się z administracją szkolną). Dotyczy to sytuacji, kiedy jest na to czas. Pozostałe przypadki pozostają w gestii policji, lekarzy, psychologów itp. W sytuacji, gdy wyznaczona osoba nie czuje się na siłach do konfrontacji z ekstremalnymi emocjami przeżywanymi przez rodzinę, która doświadczyła śmierci, np.: dziecka, wówczas zadanie to powinien przejąć na siebie pedagog.

- Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Należy unikać powiadamiania za pomocą telefonu lub poczty, jeśli jest to tylko możliwe.
- Powiadamianie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
 - dostarczyć niezbędnych informacji;
 - udzielić pierwszego wsparcia ofiarom;
 - ochronić godność;
 - okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
- Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób mu najbliższych.
- Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenie, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby umożliwić w razie potrzeby, natychmiastową interwencję lekarską.
- Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcje osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
- Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze, bez „owijania w bawetnę” i dorabiania różnych historii, np.: „Mam dla pani / pana bardzo złą wiadomość: Pani / pana bliski nie żyje”. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie. Tak jak w przypadku standardowych kondolencji. Należy zachować się

empathycznie, w razie potrzeby udzielić wsparcia fizycznego, np.: objąć osobę, podać chusteczkę do nosa.

- Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.
- Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego – zaproponować pomoc w zawiadamianiu innych bliskich, zapytać, czy jest coś, co możemy zrobić dla rodziny zmarłego.
- Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawiać rodziny i bliskich zmarłego samych bez opieki. Powinien zostać pracownik socjalny lub psycholog, tak długo aż minie pierwsza reakcja – szok lub pojawią się osoby bliskie, np.: członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub / i wsparcia, w razie potrzeby, aby rodzina ofiary nie czuła się pozostawiona sama sobie, podać namiary instytucji udzielających wsparcia, np.: psychologowie.
- Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem medyków itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.
- Rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji.
- Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

3.12. Procedura reagowania – epizod psychotyczny ucznia

Działania uprzedzające

- Zrobienie listy symptomów psychotycznych – zaproszenie specjalisty w tej dziedzinie, omówienie skuteczne metody reagowania.
- Omówienie procedury na forum Szkolnego Zespołu Kryzysowego.
- Zapoznanie się i udostępnienie innym „10 tez o schizofrenii” opracowanych przez Towarzystwo Psychiatryczne (WPA).
- Sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia/ życia, także spowodowanego atakami psychozy.
- Opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy osobom chorym psychicznie.

Działania interwencyjne

- Osoba interweniująca nie pozostawia ucznia samego(reaguje spokojnie, łagodnie).

- Bez rozgłosu przeprowadza ucznia w spokojne miejsce (gabinet pielęgniarki, gabinet pedagoga).
- Na ile to możliwe, nie rozpowszechnia w szkole informacji o zdarzeniu; informuje o zdarzeniu dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga.
- Zawiadamia pogotowie ratunkowe (999, 112).
- Nie skupia się na rozstrzygnięciu, czy to jest psychoza, czy nie – pozostawiamy to lekarzom.

Działania naprawcze

- Jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym, należy przygotować do tego klasę – np.: przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany).
- Jeżeli uczeń sobie tego nie życzy – nie informować klasy.
- Wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określaniu wymagań wobec ucznia.
- Konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń, który to lekarz jednak nie musi udzielić informacji.
- Udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w PPP, Poradni Zdrowia Psychicznego, przyszpitalnych grupach wsparcia.

3.13.Procedura reagowania: incydent bombowy

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112. powiadomić dyrektora szkoły, który przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby; w przypadku nieobecności dyrektora obowiązki przejmuje jego zastępca.

1. Symptomy wystąpienia zagrożenia.

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki, torby itp.;
- osoby wyglądające na obcokrajowców;
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
- samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach, tj. w pobliżu kościoła, lub miejsca organizowania imprezy masowej i zgromadzeń.

O swoich spostrzeżeniach informujemy służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu lub policję.

2. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego.

- A. Do czasu przybycia policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.
- B. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
- C. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
- D. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
- E. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia bomby użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
- F. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
- G. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
- H. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, co pozwoli sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
- I. Po ogłoszeniu ewakuacji miejsce zagrożone należy opuścić, zabierając rzeczy osobiste.
- J. Identyfikacja i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

3. Zasady zachowania się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia bomby.

- A. Podczas działań związanych z neutralizacją bomby stosujemy się do poleceń policji.
- B. Jak najszybciej oddalamy się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informujemy o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
- C. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udajemy się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

4. Rady przygotowane przez ekspertów z Biura Operacji Antyterrorystycznych Komendy Głównej Policji.

- A. Zawczasu pomyśl, którędy można się ewakuować w pośpiechu z budynku. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne.

- B. Zwracaj uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, rzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.
- C. Należy również pamiętać o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków oraz nie pozostawiać bagażu bez opieki.
- D. Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
- E. Zawiadamiając policję, należy podać następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot); treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego; numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia; adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej; opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
- F. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Regulamin Świetlicy Szkolnej

1. Cele i zadania świetlicy:

1) wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:

- a) zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań,
- b) kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie,
- c) rozwijają zainteresowania oraz zdolności,
- d) wdrażają do samodzielnej pracy umysłowej,
- e) udzielają pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- f) organizują właściwy i kulturalny wypoczynek,
- g) organizują gry i zabawy ruchowe, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- h) współpracują i współdziałają ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym,
- i) współpracują ze stołówką szkolną przy dożywianiu, rozdawaniu do klas mleka, owoców itp.,
- j) upowszechniają zasady kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- k) zapewniają bezpieczeństwo podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.

2. Świetlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

3. Założenia organizacyjne:

- 1) uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy codziennie w godz. 7.15-15.30;
- 2) kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice;
- 3) karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane dotyczące:
 - a) imiona i nazwisko uczestnika,
 - b) datę urodzenia,
 - c) adres zamieszkania,
 - d) czasu przebywania ucznia w świetlicy szkolnej w ciągu tygodnia,
 - e) informację, o odbiorze ucznia ze świetlicy (imiona i nazwiska osób, które oprócz rodziców ewentualnie będą przyprawdzać i odbierać dziecko), dokładny dzień i godzina, o której dziecko samodzielnie może wyjść do domu (pisemna zgoda rodzica dziecka, które ukończyło 7 rok życia, o samodzielnym powrocie do domu), kontaktu z rodzicami (tel. do zakładu pracy opiekunów);
- 4) w przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia;
- 5) wychowawca nie zastosuje się do ustnych informacji przekazanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.

4. Wychowankowie świetlicy:

- 1) do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów rodziców pracujących, sieroty, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo, rodzin zastępczych;
- 2) z opieki w świetlicy korzystają także dzieci dojeżdżające, oczekujące na rozpoczęcie lekcji lub na odjazd autobusu;
- 3) świetlica zapewnia opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii i wychowania fizycznego;
- 4) w świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie nie zapisani do niej, oczekujący na terenie szkoły na planowe zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne;

5) w świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie danego oddziału klasy, skierowani do niej przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły w wyjątkowej sytuacji, np. gdy zaistnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego na lekcji nauczyciela;

6) liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów;

7) uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:

- a) do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
- b) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań,
- c) wpływania na planowanie pracy w świetlicy;

7) uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:

- a) systematycznego udziału w zajęciach,
- b) usprawiedliwienia swojej nieobecności,
- c) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy, (osoby, które chcą zwolnić się z zajęć świetlicowych muszą dostarczyć pisemną zgodę rodziców),
- d) dbania o porządek i wystrój świetlicy,
- e) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy,
- f) kulturalnego zachowanie się w trakcie zajęć świetlicowych, respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy,
- g) przestrzegania regulaminu świetlicy;

8) wychowawcy świetlicy otaczają szczególną opieką dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce i zachowaniu;

9) dokumentacja świetlicy:

- a) roczny plan pracy świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego,
- b) dziennik zajęć,
- c) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej,
- d) roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej

Regulamin sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna jest przeznaczona do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz do organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych i okolicznościowych.
2. Zakłady pracy, organizacje społeczne itp. oraz osoby fizyczne mogą korzystać z hali po zawarciu ze szkołą odpowiedniej umowy pisemnej.
3. Korzystanie z sali gimnastycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
4. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając buty i ubrania w należyтым porządku. W czasie pobytu grup ćwiczących na sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta.
5. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy: koszulka i spodenki lub dres oraz sportowe obuwie na miękkiej, niebrudzącej podeszwie.
6. Młodzież niećwicząca zobowiązana jest również do posiadania obuwia zastępczego i w czasie zajęć przebywa na terenie sali gimnastycznej.
7. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
8. Przygotowanie wyposażenia sali gimnastycznej do zajęć jest obowiązkiem nauczyciela, a w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian podczas zajęć, powinno odbywać się w sposób bezpieczny, zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt, zgodnie z poleceniami nauczyciela.
9. Sprzęt uszkodzony powinien być natychmiast wyłączony z użytkowania i jeśli to możliwe, usunięty z sali gimnastycznej lub w inny skuteczny sposób zabezpieczony przed użyciem.
10. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt sportowy mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
12. Dzieci i młodzież uczestnicząca w lekcjach wychowania fizycznego lub zajęciach dodatkowych ma bezwzględny obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela.
13. Utrzymanie sali gimnastycznej i szatni w czystości należy do obowiązków szkoły.
14. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich odpowiedni dobór do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel.
15. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia uczniowie powinni natychmiast poinformować nauczyciela.
16. Stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne oraz osoby fizyczne mogą korzystać z sali

gimnastycznej po uprzednim porozumieniu i zawarciu pisemnej umowy z Dyrekcją Szkoły.

17. Korzystający z sali gimnastycznej obowiązani są zachowywać porządek i czystość w trakcie oraz po zajęciach, a także dbać o sprzęt i urządzenia znajdujące się w sali. W przypadku udowodnionej, celowej dewastacji wyposażenia ponoszą oni materialną odpowiedzialność za dokonane zniszczenia.

18. Najemca niestosujący się do regulaminu traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.

19. Dyrekcja Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni, jak biżuteria, telefony komórkowe, pieniądze itp.).

§ 3.

Regulamin korzystania z szatni szkolnej

1. Z szatni szkolnej korzystają uczniowie szkoły podczas trwania zajęć szkolnych oraz osoby obce podczas organizowanych w szkole uroczystości i imprez.
2. Opiekun szatni (szatniarz lub inny pracownik szkoły oddelegowany czasowo do pracy w szatni) jest odpowiedzialny za organizację pracy szatni zgodnie z niniejszym regulaminem.
3. Każda osoba korzystająca z szatni ma obowiązek przyszyć wieszak przy każdym okryciu pozostawianym w szatni.
4. Każdy uczeń musi posiadać „worek” na obuwiu zmienne.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione dokumenty i przedmioty inne niż okrycie i obuwiu zmienne.
6. W szatni mogą przebywać wyłącznie osoby oczekujące w kolejce na możliwość pozostawienia lub odebrania okryć.
7. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju.
8. Opiekun szatni ściśle współpracuje z woźnym szkolnym (dozorcą lub innym pracownikiem dozorującym wejście do szkoły).
9. Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem odejmuje opiekun szatni.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i przyjęciem go przez Radę Pedagogiczną.

Regulamin korzystania z pracowni komputerowej

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem w pierwszym dniu nauki.
2. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
3. Sprzętem i zasobami programowymi (zmiana ustawień systemu, instalowanie i usuwanie oprogramowania) zarządza opiekun pracowni.
4. Nauczyciel opiekun pracowni przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej (konta, foldery...).
5. Niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
6. Nie wolno bez zgody opiekuna pracowni instalować na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
7. Użytkownicy pracowni mają prawo do korzystania z własnych danych, przyniesionych na dyskietkach, po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą programu antywirusowego pod kontrolą nauczyciela.
8. Z Internetu można korzystać jedynie w zakresie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Podczas korzystania z usług internetowych, takich jak poczta i grupy dyskusyjne, należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać, wysyłać niegrzecznych listów lub niecenzuralnych plików.
10. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami obyczajowymi i moralnymi.
11. Uczniowie mają obowiązek bezzwłocznie informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w działaniu sprzętu i oprogramowania.
12. Uczeń (każdy użytkownik pracowni) ma obowiązek szanować sprzęt komputerowy i wyposażenie pracowni, zawsze zostawiać po sobie porządek na stanowisku pracy.
13. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły.
14. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, wg określonego harmonogramu.

§ 5.

Regulamin korzystania z terenu szkoły

1. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
3. Podczas zajęć szkolnych boisko i teren szkoły przeznaczone są wyłącznie dla uczniów korzystających z zajęć szkolnych pod opieką nauczycieli. Pozostałe osoby mogą przebywać na terenie przyszkolnym wyłącznie za zgodą dyrekcji szkoły.
4. Korzystanie z obiektów sportowych dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły.
5. Na boisku szkolnym dzieci do lat 7 mogą przebywać wyłącznie pod opieką osób dorosłych.
 - 1) Na terenie szkoły zabrania się:
 - a) wprowadzania osób trzecich,
 - b) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
 - c) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - d) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - e) palenia papierosów,
 - f) spożywania napojów alkoholowych,
 - g) palenia ognisk bez zezwolenia dyrektora,
 - h) niszczenia mienia szkoły (za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę, lub jej prawni opiekunowie),
 - i) niszczenia zieleni,
 - j) zaśmiecania terenu,
 - k) wulgarnego zachowania,
 - l) jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami,
 - ł) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.,
 - m) fotografowania i nagrywania pracowników oraz uczniów bez ich wyraźnej zgody.
6. Osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. W przypadku naruszania jego postanowień będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej.

Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw

- 1) W czasie przerw uczniom nie wolno przebywać w klasie.
- 1) Bez zezwolenia nauczyciela nie wolno uczniom wychodzić poza teren budynku szkoły.
- 2) Na boisko szkolne można w czasie przerwy wychodzić jedynie w dni pogodne, przy temperaturze na zewnątrz nie niższej, niż 18 C – pod warunkiem, że na boisku znajdują się nauczyciele dyżurujący.
- 3) Uczniowie mają obowiązek podporządkować się poleceniom nauczycieli dyżurujących i uczniów dyżurnych.
- 4) Uczniom nie wolno otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach, korytarzach i siadać na parapetach.
- 5) Zabronione są zabawy, które mogą grozić wypadkiem ucznia.
- 6) Uczniowie mają obowiązek przebywać na piętrze, na którym odbywały się lub będą się odbywać lekcje.
- 7) Teczki uczniów przebywających na korytarzu powinny być ustawione równo przy ścianie.
- 8) Uczniowie udający się do sklepiku szkolnego lub stołówki zobowiązani są do powrotu na miejsce przebywania swojej klasy niezwłocznie po sygnale dzwonka na lekcję.
- 9) W toaletach i na korytarzach należy zachować czystość. Opakowania po zakupach w sklepiku należy wyrzucać do kosza.
- 10) Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną.
- 11) W toaletach uczniowie mogą przebywać jedynie w celu załatwienia potrzeb fizjologicznych oraz umycia rąk.

Regulamin Dyżurów Nauczycielskich

1. Dyżury ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapetach okiennych itp.). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

Regulamin przewozów szkolnych

§ 8.1.

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem przewozu uczniów do szkół i placówek oświatowych na terenie gminy Pełczyce jest Gmina Pełczyce.
2. Organizator określa trasy przewozów i przystanki autobusowe.
3. Organizator zleca usługę przewozów i opracowanie harmonogramu dowozu i odwozu uczniów z uwzględnieniem rozkładu zajęć szkolnych.
4. Autobusy w ramach przewozów szkolnych mogą przewozić wyłącznie osoby do tych przewozów uprawnione, tj. posiadające imienny bilet miesięczny lub bilet jednorazowy.\

§ 8.2.

Obowiązki organizatora, opiekuna i rodzica

1. Opieką uczniów w czasie przewozu zajmuje się jedna osoba, wyznaczona przez Organizatora.
2. Opieka obejmuje sprawowanie nadzoru nad powierzonymi uczniami w pojeździe oraz w czasie wsiadania i wysiadania z pojazdu.
3. Opiekun powinien przed rozpoczęciem jazdy autobusu zająć miejsce przy drzwiach.
4. W trakcie dowozów za bezpieczeństwo dzieci oczekujących na przystankach do czasu przyjazdu autobusu odpowiadają rodzice.
5. Po przyjeździe autobusu na przystanek opiekun wysiada z autobusu i wprowadza dzieci do środka, przejmując w ten sposób pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. Jeśli zachodzi taka potrzeba, opiekun pomaga dziecku wsiąść do autobusu lub z niego wysiąść.
6. Opiekun wyznacza miejsca siedzące dla dzieci.
7. W trakcie dowozów opiekun, przejmując opiekę, przeprowadza kontrolę stanu liczbowego dzieci. Po dojechaniu do kolejnych przystanków opiekun wysiada pierwszy i wyprowadza wysiadających uczniów. Od tego momentu za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice.

8. Rodzic dziecka, które nie ukończyło siódmego roku życia ma obowiązek odebrać dziecko z przystanku osobiście lub przez upoważnioną pisemnie inną osobę. W przypadku braku osoby odbierającej dziecko z przystanku, opiekun ma prawo zawieźć ucznia do świetlicy szkolnej, a jeśli ta jest nieczynna – na komisariat policji, celem dalszego przekazania ucznia rodzicom lub opiekunom prawnym, na ich koszt. Koszt kursu autobusu do świetlicy lub na komisariat również obciąża rodziców ucznia.
9. Po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia zniszczenia lub zabrudzenia autobusu niezwłocznie powiadamia o tym fakcie kierowcę.
10. W przypadku awarii autobusu przewożącego dzieci opiekun wraz z kierowcą podejmuje działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
11. Opiekun ma obowiązek informować dyrektora szkoły o wszelkich zachowaniach uczniów łamiących postanowienia niniejszego regulaminu

§ 8.3.

Obowiązki szkoły

Szkoła ma obowiązek:

1. Przekazać przewoźnikowi imienne wykazy uczniów dowożonych na poszczególnych trasach oraz na bieżąco aktualizować te wykazy i dane osobowe uczniów.
2. Przekazywać uczniom bilety miesięczne, dostarczone przez Przewoźnika.
3. Informować przewoźnika z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem o planowanych zmianach w terminach dowożenia i odwożenia uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole. Wszelkie zmiany powinny być przed zgłoszeniem uzgodnione z dyrektorami pozostałych szkół, których uczniowie przewożeni są tym samym autobusem.
4. Zapoznać wszystkich uczniów objętych dowozem i ich rodziców lub opiekunów prawnych z treścią niniejszego regulaminu oraz potwierdzić ten fakt pisemnym zobowiązaniem, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Powiadomić rodzica o przypadkach naruszenia niniejszego regulaminu przez ucznia.

§ 8.4.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek bezwzględnie wykonywać wszystkie polecenia kierowcy autobusu, osoby sprawującej opiekę w czasie przewozu oraz nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami oczekującymi na przewóz.
2. Uczeń ma obowiązek przebywać w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela w czasie oczekiwania na przewóz.
3. Do autobusu uczniowie wchodzić pojedynczo.
4. Przed wejściem do autokaru uczeń zdejmuje plecak i wchodzi z nim trzymając go w rękach.
5. Uczeń ma obowiązek zająć miejsce siedzące, które wyznacza opiekun.
6. Uczeń odpowiada za wskazane mu miejsce, zobowiązany jest do codziennego sprawdzenia czystości oraz stanu fotela i jego części tj. podnóżki, stolik, podłokietnik itp. Wszelkie uszkodzenia lub nieczystości uczeń zgłasza kierowcy lub osobie sprawującej w tym czasie opiekę.
7. Uczniowi nie wolno używać wulgaryzmów, przemieszczać się po autobusie w czasie jazdy, zmieniać miejsca wyznaczonego przez opiekuna, korzystać z telefonów i puszczać muzyki, spożywać posiłków i napojów, hałasować lub w inny sposób utrudniać jazdę kierowcy lub współpasażerom.
8. W celu opuszczenia autobusu uczeń wstaje z miejsca po całkowitym zatrzymaniu pojazdu.
9. Uczeń ma obowiązek posiadać przy sobie ważny bilet miesięczny wraz z dokumentem uprawniającym do korzystania z ulg.
10. Za łamanie postanowień regulaminu uczeń ponosi konsekwencje przewidziane w przepisach wewnątrzszkolnych tak jak za niestosowne zachowanie na terenie szkoły.
11. Straty spowodowane uszkodzeniem lub zniszczeniem wyposażenia autobusu przez ucznia, ponoszą jego rodzice (opiekunowie prawni).

§ 8.5.

Obowiązki przewoźnika

Przewoźnik ma obowiązek:

1. Przestrzegać rozkładów jazdy ustalonych z Dyrektorem, w szczególności godzin odjazdów autobusów.
2. Zabierać uczniów wyłącznie z wyznaczonych do tego celu przystanków.
3. Informować o wszelkich zmianach dotyczących pojazdów i ich kierowców związanych z dowozami szkolnymi
4. Niezwłocznie informować o awariach i sposobie ich usunięcia oraz o zorganizowaniu dowozu zastępczego, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
5. Drukować i dostarczać bilety miesięczne dla uczniów do dziesiątego dnia każdego miesiąca.

4. Organizacja i procedury pracy Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach od 1 września 2020 r.

- Podstawy prawne organizacji pracy szkoły w roku szkolnym 2020/2021 w reżimie sanitarnym.
- Działania dyrektora w celu przygotowania szkoły do kształcenia w formie stacjonarnej – wariant „A”.
- Rozwiązania organizacyjne zwiększające bezpieczeństwo uczniów i pracowników przed zakażeniem koronawirusem.
- Informacja dyrektora o organizacji kształcenia od 1 września 2020 r.
- Protokół kontroli bhp i spełniania wytycznych MEN, GIS i MZ z dnia 5.08.2020 r.
- Program szkolenia dla pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny oraz odpowiedniego reagowania w szkole w okresie stanu epidemii Covid-19.
- Zarządzenie dyrektora o wprowadzeniu procedur ochrony uczniów i nauczycieli przed Covid-19.
- Procedury ochrony uczniów i pracowników przed Covid-19.

Wariant A – tradycyjna forma kształcenia

W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.

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 – nauka hybrydowa i C – nauka zdalna.

w reżimie sanitarnym

- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) - art. 68 ust. 1 pkt 6 i ust. 5;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.) - § 18;
- Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1992 r. – Karta Nauczyciela – art. 6 i 7 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- Wytyczne MEN, GIS i MZ z dnia 5 sierpnia 2020 r. do organizacji nauki od 1 września 2020 r;
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) – art. 207;
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389);
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020 r. poz. 1385).

Ustawa – Prawo oświatowe

Art. 68. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- *kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;*
- 6) *wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;*

Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zmianą w Dz. U. z 2020 r. poz. 1386.

§ 2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.

§ 18. 2a. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

2b. Zgoda i opinią, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i 2a, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

2c. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2a, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

Kodeks pracy

Art. 207. § 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art. 237¹ § 2.

§ 2. **Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:**

- **organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;**
- 2) **zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;**
- 3) **reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;**

Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389)

§ 1. 1. *W roku szkolnym 2020/2021 ogranicza się w całości lub w części funkcjonowanie publicznych i niepublicznych jednostek systemu oświaty, w których odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia zostały zawieszony na podstawie przepisów wydanych na podstawie odpowiednio art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2017 r., art. 32 ust. 11 oraz art. 47 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*

2. *Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się na czas, na jaki zostały zawieszony odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia.*

§ 2. 1. *W jednostce systemu oświaty, której funkcjonowanie zostało w całości lub w części ograniczone zgodnie z § 1 ust. 1, zawieszony zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*

- *W przypadku, gdy zawieszony zajęcia nie mogą być realizowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, dyrektor jednostki systemu oświaty ustala inny sposób realizowania tych zajęć.*

3. *Sposób realizacji zadań jednostki systemu oświaty innych niż realizacja zajęć ustala dyrektor tej jednostki.*

4. *O sposobie realizacji zajęć i innych zadań jednostki systemu oświaty dyrektor tej jednostki informuje organ prowadzący tę jednostkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.*

Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm. z 12 sierpnia 2020 r.)

Obowiązki dyrektora szkoły określa § 1 ust. 1 zmieniającego rozporządzenia

§ 1. 1. W okresie czasowego zawieszenia ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w szczególności:

- *ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;*
- *ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;*
- *określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt. 2;*
- *ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;*
- *ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;*

- *ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, **potrzebę modyfikacji** w trakcie roku szkolnego realizowanego **programu wychowawczo-profilaktycznego** oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;*
 - *ustala, we współpracy z nauczycielami, **tygodniowy zakres treści nauczania** z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół **do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów)** oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:*
 - *równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,*
 - *zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,*
 - *możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,*
 - *łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,*
 - *ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,*
 - *konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;*
- 8) *ustala, we współpracy z nauczycielami, **sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach** oraz **sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych**;*
- 9) *zapewnia **każdemu uczniowi** lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;*
- 10) *ustala, we współpracy z nauczycielami, **sposób monitorowania postępów uczniów** oraz **sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów**, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;*
- 11) *ustala **warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy*

z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym nauczaniem lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

ponadto:

§ 7. 2. *Dyrektor jednostki systemu oświaty ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.*

Organizacja zajęć w szkole

- Do szkoły może uczęszczać uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- Każdego dnia rano rodzic jest zobowiązany zmierzyć dziecku temperaturę. Jeżeli temperatura przekracza 37°C, dziecko pozostaje w domu.
- Jeżeli u dziecka, członka rodziny lub innej osoby, z którą dziecko miało kontakt, istnieje podejrzenie zakażenia COVID-19, należy niezwłocznie zawiadomić dyrekcję szkoły.
- Opiekunowie mogą doprowadzać i odbierać uczniów zgodnie z ustalonymi procedurami.
- Wizyty osób niebędących uczniami i pracownikami szkoły zostają ograniczone do minimum. Zaleca się kontakt mailowy lub telefoniczny.

Numery telefonów:

sekretariat - 95 768 5429

dyrektor - 515 379 661

pedagog - 515 378 691

intendent - 515 379 527

- Na tablicach ogłoszeń zamieszczone są informacje dotyczące zasad przestrzegania higieny i reżimu sanitarnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły.
- Uczniowie wchodzą do szkoły wyznaczonymi wejściami:
 - klasy: I - IV – wejście główne,
 - klasy: V - VI – wejście od podwórka,
 - klasy: VII - VIII – wejście przy stołówce.

Załącznik 1

4.1. Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka ze szkoły

Do przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły uprawniony jest wyłącznie rodzic/opiekun prawny dziecka lub osoba upoważniona na piśmie zgodnie z procedurą RODO.

Przyprowadzanie dziecka do szkoły.

- Do szkoły rodzic przyprowadza wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych takich jak katar, kaszel, wysypka, gorączka, duszności, ból mięśni, brzucha, głowy, biegunka. W przypadku zauważenia wyżej wymienionych objawów u dziecka przez pracownika szkoły, rodzic/opiekun zobowiązany jest zabrać dziecko do domu.
- Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do szkoły wysłać dziecka, u którego w rodzinie jeden z domowników przebywa na kwarantannie.
- Rodzic przyprowadzający dziecko do placówki zachowuje minimalny dystans społeczny wynoszący min. 1,5 metra.
- Rodzic przyprowadzający lub odbierający dziecko ze szkoły może wchodzić na teren placówki jedynie do miejsca wyznaczonego z zachowaniem zasady – jeden rodzic z dzieckiem i w odstępnie 1,5 metra od kolejnego rodzica z dzieckiem.
- Rodzic odprowadzający oraz dzieci i młodzież przychodzą w maseczce ochronnej zasłaniającej usta oraz nos.
- Rodzic przy wejściu do szkoły jest zobowiązany skorzystać z płynu dezynfekującego znajdującego się w dozowniku bezdotykowym przy wejściu głównym do placówki.
- Dziecko do szkoły nie przynosi żadnych zabawek i innych przedmiotów wykonanych z materiałów pluszowych lub tkanin.
- Uczeń do szkoły może przynieść przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mają znajdować się na ławce szkolnej. Uczeń nie może wymieniać się pomocami dydaktycznymi i przyborami z innymi rówieśnikami oraz nie może ich pożyczać.
- Rodzice nie przebywają na terenie placówki dłużej niż istnieje potrzeba.

- Uczniowie samodzielnie rozbierają się w szatni. Dzieciom młodszym pomaga wyznaczony pracownik. Zgodnie z zaleceniami GIS przebywanie osób trzecich w pomieszczeniach placówki zostanie ograniczone do niezbędnego minimum.
- Rodzic/prawny opiekun przebywający w sytuacji wyjątkowej na terenie szkoły ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zdezynfekować ręce przed wejściem.

Odbieranie dziecka ze szkoły. Powrót ucznia do domu.

- Rodzic odbierający dziecko ze szkoły powinien być wyposażony w maseczkę zasłaniającą nos i usta. Przed wejściem do wyznaczonego obszaru jest zobowiązany użyć płynu dezynfekującego.
- Rodzic zgłasza odbiór dziecka pracownikowi szkoły i oczekuje na przyprowadzenie go do wyznaczonego miejsca, zachowując dystans społeczny i ograniczając do minimum kontakty z innymi rodzicami.
- Nauczyciel lub pracownik szkoły przygotowuje dziecko do wyjścia i odprowadza je do rodzica/prawnego opiekuna. Dziecko bezpośrednio przed opuszczeniem sali myje ręce.
- Dzieci przebywające na boisku szkolnym przyprowadza do oczekujących rodziców nauczyciel lub upoważniony pracownik szkoły.
- Niezbędne informacje dotyczące dziecka może przekazać rodzicowi upoważniony pracownik placówki.
- Wszelkie informacje na temat dziecka rodzic może uzyskać bezpośrednio przez kontakt telefoniczny ze szkołą lub z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.

4.2. Procedury komunikacji z rodzicami

- Rodzice w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zapobieganiem COVID-19, kontaktują się z nauczycielem poprzez dziennik Librus, telefonicznie, mailowo lub bezpośrednio po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zachować dystans społeczny wynoszący min. 1,5 metra.
- W przypadku jakichkolwiek pytań czy wątpliwości dotyczących ucznia lub funkcjonowania szkoły rodzic może kontaktować się z nauczycielem przez dziennik Librus lub pocztę służbową.
- W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować telefonicznie się z dyrektorem lub drogą mailową dziennika Librus, wicedyrektorem lub drogą mailową dziennika Librus.
- Rodzice dzieci uczęszczających do szkoły na zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, organizowane przez nauczycieli świetlicy szkolnej, w sprawach pilnych kontaktują się z sekretariatem szkoły.
- Możliwy jest kontakt w sytuacjach koniecznych z sekretariatem szkoły.
- Kontakt ze szkołą może odbywać się w godzinach pracy placówki.

4.3. Procedura pobytu w świetlicy szkolnej

- Nauczyciel/ wychowawca świetlicy ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia opieki nad uczniami nie zagrażają bezpieczeństwu.
- Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel/wychowawca świetlicy ma obowiązek zgłosić fakt do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy niezwłocznie wyprowadzić dzieci z sali i powiadomić dyrektora.
- Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel/wychowawca świetlicy lub specjalista prowadzący zajęcia wietrzy salę, w której będą przebywali uczniowie. Salę należy wietrzyć w ciągu dnia w godzinnych odstępach czasowych, jak również podczas zajęć w miarę możliwości pogodowych oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
- Grupa uczniów w świetlicy może liczyć nie więcej niż 25 uczniów.
- Należy zwracać uwagę uczniów na regularne mycie rąk wodą z mydłem, szczególnie po wejściu do szkoły, przed jedzeniem, po skończonej toalecie i po powrocie ze świeżego powietrza.
- Wykorzystywane podczas zajęć organizowanych w szkole przez ucznia przybory szkolne, pomoce dydaktyczne, materiały piśmiennicze nie mogą być przekazane do korzystania przez innego ucznia przed zdezynfekowaniem ich środkami dezynfekcyjnymi. Sprzęty i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć ruchowych należy dokładnie czyścić i dezynfekować po zakończonych zajęciach. Czynności dezynfekcyjnych dokonuje pracownik obsługi szkoły.
- Nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego pracownika szkoły.
- Nauczyciel podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody uczniów, zachowując reżim sanitarny.

- Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
- Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
- Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów / reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie szkoły: w budynku, w świetlicy szkolnej, na boisku szkolnym oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez uczniów.
- Podczas wychodzenia grupy wychowanków z sali nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się jeden za drugim z zapewnieniem minimum 1,5 metra odległości od innych osób, przelicza je. Nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego wychodzenia z sali i z budynku szkoły, z zachowaniem obowiązujących zasad dystansu społecznego.
- Opiekunowie przebywający w jednej sali powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min. 1,5 m.
- Uczniowie korzystają z własnych pomocy i przyborów szkolnych, nie wymieniają się nimi między sobą.
- Nauczyciele oraz pracownicy nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.
- W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych COVID-19 (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) należy odizolować je w odrębnym, wyznaczonym, pomieszczeniu z zapewnieniem minimum 2 metrów odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły.

4.4. Procedury organizacji zajęć i przerw w edukacji wczesnoszkolnej

- Uczniowie klas I-III przychodzą do szkoły zdrowi, bez objawów chorobowych takich jak: katar, kaszel, wysypka, gorączka, duszności, ból mięśni, brzucha, głowy, biegunka.
- Rodzic przyprawdzający dziecko do szkoły przestrzega procedury przyprawdzania i odbierania dzieci ze szkoły.
- Dzieci przychodzą do szkoły lub są przyprawdzane nie wcześniej niż o godzinie 8.00 (pierwsza zmiana), uczniowie z drugiej zmiany nie wcześniej niż o godzinie 11.50.
- Rodzic przyprawdza dziecko do głównego wejścia szkoły i przekazuje ucznia pracownikowi szkoły. Uczniowie rozbierają się w szatni samodzielnie lub z pomocą wyznaczonego pracownika.
- Uczniowie czekający na zajęcia edukacyjne nie gromadzą się na korytarzu, unikają skupisk i zachowują dystans społeczny 1,5 metra.
- Uczniom przebywającym na korytarzu zaleca się noszenie maseczek.
- Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel/wychowawca wietrzy salę, w której będą przebywali uczniowie. Salę należy wietrzyć w ciągu dnia w godzinnych odstępach czasowych.
- Jedna grupa uczniów/wychowanków powinna przebywać w wyznaczonej stałej sali lekcyjnej.
- Należy zwracać uwagę uczniów na regularne mycie rąk wodą z mydłem, szczególnie po wejściu do sali, przed jedzeniem, po skończonej toalecie i po powrocie ze świeżego powietrza.
- Wykorzystywane podczas zajęć organizowanych w szkole przez ucznia przybory szkolne, pomoce dydaktyczne, materiały piśmiennicze nie mogą być przekazywane do korzystania przez innego ucznia przed zdezynfekowaniem ich środkami dezynfekcyjnymi. Sprzęty i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć ruchowych należy dokładnie czyścić i dezynfekować po zakończonych zajęciach. Czynności dezynfekcyjnych dokonuje pracownik obsługi szkoły.

- Nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego pracownika szkoły.
- Nauczyciel podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody uczniów, zachowując reżim sanitarny.
- Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
- Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
- Nauczyciele zobowiązani są do zawierania umów/reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie szkoły: w budynku, na boisku szkolnym oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez uczniów.
- Podczas wychodzenia grupy wychowanków z sali nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się jeden za drugim z zapewnieniem minimum 1,5 metra odległości od innych osób, przelicza je. Nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego wychodzenia z sali i z budynku szkoły, z zachowaniem obowiązujących zasad dystansu społecznego.
- Uczniowie bawią się i pracują w wyznaczonych strefach oraz przy stolikach w stałych miejscach i podpisanym pudełkiem na używane przez dziecko pomoce.
- Uczniowie korzystają z własnych pomocy i przyborów szkolnych, nie wymieniają się nimi między sobą. W czasie zajęć odkładają je na swoją ławkę szkolną lub do plecaka.
- Zajęcia ruchowe i przyrodnicze będą odbywały się na świeżym powietrzu, jeśli pozwolą na to warunki atmosferyczne.
- O przerwie dla uczniów decyduje nauczyciel, nie rzadziej niż co 45 minut.
- Podczas przerw zaleca się noszenie maseczek.
- Uczniowie przebywający na wyznaczonych korytarzach podczas przerw zachowują dystans społeczny 1,5 metra i unikają zgromadzeń.
- Podczas sprzyjających warunków atmosferycznych uczniowie będą spędzać przerwy na świeżym powietrzu, zachowując dystans społeczny.
- Nauczyciele oraz pracownicy nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.
- W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych COVID-19 (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) należy odizolować je

w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 metrów odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły.

- Szkoła w okresie COVID – 19 nie organizuje wyjść poza ogrodzony teren szkoły.
- Dzieci uczestniczące w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli na świeżym powietrzu korzystają z boisk szkolnych, przy zachowaniu zmienowości grup i dystansu społecznego.
- Każdorazowo przed wejściem na boiska szkolne nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu oraz zwraca uwagę na obowiązujący w szkole *Regulamin korzystania z boiska*.
- Nauczyciel na boisku sportowym ogranicza aktywności uczniów sprzyjające bliskiemu kontaktowi między nimi. Gry i zabawy ruchowe muszą uwzględniać dystans społeczny 1,5 metra.
- W szatni szkolnej jednocześnie może przebywać jedna grupa uczniów, a dzieci przebierają się, zachowując dystans społeczny 1,5 metra. Po niezwłocznym założeniu nakrycia wierzchniego czekają w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
- Przed wyjściem grupy z budynku szkoły nauczyciel przelicza dzieci. Powrót do budynku szkoły z boiska sportowego odbywa się po sprawdzeniu przez nauczyciela liczby dzieci, ustawieniu uczniów z zachowaniem dystansu społecznego. Po powrocie do szkoły i udaniu się do szatni obowiązują zasady jak wyżej.
- Po zakończonych zajęciach dzieci myją ręce i są odprowadzane przez pracownika szkoły do oczekujących rodziców.
- W ciągach komunikacyjnych i w szatni zaleca się noszenie maseczek.
- Wszelkie informacje na temat dziecka rodzic może uzyskać telefonicznie od nauczyciela lub przez dziennik elektroniczny Librus.

4.5. Procedury pobytu uczniów klas IV-VIII w salach dydaktycznych

- Przed rozpoczęciem każdego zajęcia nauczyciel prowadzący zajęcia wietrzy salę.
- Uczeń przed każdą lekcją dezynfekuje ręce.
- Sale dydaktyczne są dezynfekowane po każdej lekcji, jeżeli uczniowie przebywają w tej samej klasie – po każdym dniu.
- Uczeń udaje się do sali zgodnie ze swoim planem lekcji.
- W przypadku konieczności przemieszczania się do innej pracowni uczniowie wchodzi do klasy pojedynczo, zachowując bezpieczną odległość 1,5 m między sobą. Zajmują wyznaczone miejsca. Bezwzględnie stosują się do wytycznych nauczyciela.
- Z tablic szkolnych (multimedialnych, kredowych) i innych pomocy dydaktycznych korzysta tylko nauczyciel.
- Uczeń podczas zajęć używa własnych przyborów i podręczników, które zaleca się po każdym dniu w szkole dezynfekować w domu.
- Uczeń zasłania usta i nos przy kichaniu lub kasłaniu.
- Uczeń, który źle się czuje, jest przeziębiony, ma podwyższoną temperaturę, nie przychodzi do szkoły.
- Uczeń z alergią stwierdzoną przez lekarza zobowiązany jest okazać zaświadczenie lekarskie.
- Jeżeli nauczyciel zauważy niepokojące objawy chorobowe zgłasza to dyrektorowi szkoły, który do czasu pojawienia się rodziców izoluje ucznia i postępuje zgodnie z procedurami zapewniając mu jednocześnie opiekę.
- Jeśli członek rodziny jest objęty kwarantanną, uczeń nie może korzystać z zajęć w szkole.
- Zaleca się korzystania z maseczek podczas przerw.

4.6. Procedury pobytu i ochrony w pracowni technicznej i informatycznej

- Uczniowie oczekują na wejście do klasy przed salą lub innym wyznaczonym przez nauczyciela miejscem w bezpiecznych odstępach.
- Uczniowie bezpośrednio po wejściu do pracowni informatycznej dezynfekują ręce, a w przypadku pracowni technicznej przed zajęciami praktycznymi (praca z narzędziami itp.)
- Każdy uczeń posiada wyznaczone na stałe lub doraźnie miejsce pracy, którego bez zgody nauczyciela zmieniać mu nie wolno.
- Zabronione jest udostępnianie sobie powierzonego przez nauczyciela sprzętu lub narzędzi.
- Uczeń obowiązany jest wykonywać prace zlecone przez nauczyciela zgodnie z zasadami ochrony zdrowia oraz przepisami bhp.
- Pracować można wyłącznie sprawnymi i bezpiecznymi sprzętami oraz narzędziami nadającymi się do dezynfekcji. Przed użyciem innych nauczyciel kontroluje ich dwudniową kwarantannę.
- Materiały do dezynfekcji wrzucane są do kosza z pokrywą.
- W przypadku dezynfekcji urządzeń i sprzętu przez uczniów, po zakończonej dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce.
- Przed opuszczeniem pracowni informatycznej oraz w przypadku pracy z narzędziami w pracowni technicznej uczniowie zawsze dezynfekują ręce!
- Każde zaistniałe zagrożenie lub wypadek należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

4.7. Procedury przebywania uczniów w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych podczas zajęć wychowania fizycznego

- W sali gimnastycznej w szkole mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans. Natomiast na boiskach zewnętrznych odpowiednio dla każdego boiska jedna grupa.
- W zajęciach sportowych mogą brać udział tylko osoby, które nie wykazują objawów chorobowych (dotyczy to także prowadzących zajęcia).
- Przed wejściem na halę sportową/salę korekcyjną należy zdezynfekować ręce. Produkty do dezynfekcji zapewnia szkoła.
- Konieczna jest rezygnacja z procedury „podawania sobie ręki”. Można ją zastąpić np. skinieniem głową.
- Obowiązek zasłaniania nosa i ust nie dotyczy osób uprawiających sport.
- Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami/dziećmi.
- Należy wietrzyć sale w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- Istnieje możliwość korzystania z szatni i węzła sanitarnego, który każdorazowo po każdej lekcji winien być dezynfekowany.
- W szatni szkolnej jednocześnie może przebywać jedna grupa uczniów, a dzieci przebierają się w odpowiedniej odległości od siebie z zachowaniem dystansu społecznego. Uczniowie zajmują odpowiednio co drugi wieszak. Jeśli zaistnieje konieczność, grupa może wchodzić do szatni w dwóch turach.
- Po każdej lekcji wychowania fizycznego muszą być zapewnione przerwy między wchodzącymi i wychodzącymi grupami.
- Zaleca się korzystanie przez uczniów z kompleksu boisk przy szkole oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły i poza (marszobiegi, spacer) przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.

4.8. Procedury przestrzegania zasad na zajęciach rewalidacyjnych i innych specjalistycznych

- Uczniowie bezpośrednio po wejściu do sali/pracowni dezynfekują ręce.
- Uczniowie zajmują swoje miejsce przeznaczone do prowadzenia zajęć, nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.
- Po zakończonych zajęciach nauczyciel przeprowadza dezynfekcję pomocy wykorzystywanych na zajęciach i wietrzy salę.
- Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza z pokrywką.
- Przed wyjściem z sali uczniowie dezynfekują ręce.
- W miarę możliwości zaleca się używanie osłony ust i nosa przez osoby prowadzące zajęcia oraz informowanie dzieci i młodzieży o zaleceniu stosowania tego rozwiązania w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych.
- W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, które w ciągu ostatnich 14 dni miały kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzaną o zakażenie.
- W przypadku zajęć grupowych ilość uczestników zajęć musi być dostosowana do potrzeb i możliwości uczniów przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć.
- Zaleca się pracę indywidualną lub w małych grupach o stałym składzie.
- Uczniowie dbają o zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego, przy uwzględnieniu bieżących potrzeb.

4.9. Procedury przebywania uczniów klas IV-VIII na przerwach

- Uczniowie podczas przerw przebywają na świeżym powietrzu, w klasach lub na wyznaczonych holach:
 - klasy: IV, V – hol na parterze,
 - klasy: VI a, b, VII a – hol przy Koperniku,
 - klasy: VII b, VIII a, b – hol przy lustrach.
- Zaleca się zakładanie maseczek podczas przerw, szczególnie w ciągach komunikacyjnych.
- Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel lub inny pracownik szkoły.

4.10. Procedury korzystania z biblioteki szkolnej

- Dozownik z płynem do dezynfekcji rąk dostępny jest dla użytkowników biblioteki przy drzwiach wejściowych.

Zalecane jest noszenie przez personel biblioteki rękawiczek jednorazowych podczas wypożyczania czy zwrotów zasobów bibliotecznych.

- Zachowanie bezpiecznej odległości (min. 1,5 m) między użytkownikami.
- Ustala się limit 8 osób przebywających w bibliotece.
- W widocznym miejscu (np. na drzwiach biblioteki od zewnątrz) udostępnia się informację z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w bibliotece.
- Nie ma możliwości korzystania z czytelní.
- Ograniczenie dotykania zbiorów bibliotecznych przez użytkowników poprzez podawanie książek przez pracownika biblioteki.
- Skraca się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
- Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcje klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
- Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece szkolnej zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych.
- Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników, książki podaje i odbiera wyłącznie nauczyciel bibliotekarz.
- Przy biurku oprócz nauczyciela bibliotekarza może znajdować się tylko jedna osoba.
- Wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
- W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 biblioteka w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełzycach będzie funkcjonowała dla czytelników według harmonogramu na rok szkolny 2020/2021.

- Czytelnik zwracający zbiory biblioteczne jest zobowiązany do zachowania bezpiecznej odległości (min. 1,5 m) pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem i innymi użytkownikami biblioteki.
- Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym znajdowały się książki.
- Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres min. 3 dni do osobnego wyznaczonego w tym celu miejsca, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
- Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
- W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki jednorazowe przez personel biblioteki.
- Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę księgozbiorów, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
- Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekującymi.

4.11. Procedury postępowania w kuchni i stołówce szkolnej

- Pracownik firmy dostarczającej towar do szkoły jest zobowiązany poinformować intendenta telefonicznie lub mailowo o czasie planowanej dostawy.
- Pracownik firmy dostarczającej towar do szkoły jest zobowiązana do skorzystania z płynu dezynfekującego do rąk zgodnie z instrukcją mycia rąk oraz do stosowania środków ochrony osobistej.
- Pracownik firmy dostarczającej towar ma obowiązek używania jednorazowych rękawiczek oraz maseczki/przyłbicy ochronnej do osłony nosa i ust.
- Towary mają być przewożone w czystych, nieuszkodzonych, łatwych do mycia i dezynfekcji pojemnikach i opakowaniach, zabezpieczających towar przed zanieczyszczeniem i uszkodzeniem.
- Dokumenty dostawy: faktury, etykiety, dowody dostawy itp. powinny znajdować się w kopercie wraz z towarem, umieszczone w taki sposób, aby nie uległy uszkodzeniu.
- Dostawca towaru nie może wchodzić na teren szkoły i kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
- Dostawca towaru i osoba odbierająca żywność mają obowiązek zachowania bezpiecznego dystansu 1,5 m.
- Intendent szkoły przyjmuje przywieziony towar tylko w wyznaczonym do tego miejscu, które należy odpowiednio oznaczyć przy pomocy tablic informacyjnych oraz taśm bhp.
- Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie towaru (intendent) od dostawcy zobowiązana jest do oceny wizualnej stanu zdrowia dostawcy.
- Miejsce wyznaczone na dostarczony towar jest wcześniej dezynfekowane środkiem dezynfekcyjnym .
- Przed przyjęciem dostawy intendent jest zobowiązany przejść procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji odpowiednim środkiem zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk. Następnie stosuje zabezpieczenie osobiste w postaci rękawiczek jednorazowych i

maseczki/przyłbicy zgodnie z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych.

- Po zakończonej procedurze dostawy posiłków do szkoły powierzchnie dotykowe w pomieszczeniu, w którym odbywała się dostawa, są dezynfekowane środkami dezynfekcyjnymi.
- Po zakończonej dezynfekcji personel zdejmuje zgodnie z instrukcją jednorazowe środki ochrony osobistej, wyrzuca je do przeznaczonego do tego celu pojemnika oraz przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji środkiem dezynfekcyjnym zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.

Dystrybucja obiadów na czas epidemii COVID-19

- Przed przystąpieniem do wydawania z wydawalni obiadów dla uczniów pracownik szkoły przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji środkiem zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk. Następnie stosuje środki ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych i maseczki/przyłbicy zgodnie z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych.
- Uczniowie przed wejściem do stołówki dezynfekują ręce.
- Uczniowie spożywają posiłek w stołówce szkolnej przy stołach z zachowaniem dystansu społecznego.
- Przy jednym stoliku może spożywać posiłek max. 2 dzieci.
- Uczniowie siedzą po przeciwnych stronach stołu.
- W miejscu wyznaczonym w wydawalni posiłków pracownik wydaje obiad uczniom na wyparzonych talerzach, wyklada je na zdezynfekowane miejsce odbioru posiłku przez ucznia.
- Uczeń po odbiorze obiadu siada na wyznaczone miejsce przy stole.
- Po spożyciu posiłku uczeń odnosi talerz do wyznaczonego okienka, a sztućce do przeznaczonego pojemnika.
- Pojemnik, o którym mowa powyżej znajduje się w wyznaczonym miejscu zwrotu naczyń w stołówce szkolnej.

- Po spożyciu posiłku przez uczniów pracownik stołówki myje i dezynfekuje stoły oraz krzesła, a także miejsce wydawania posiłków przed wydaniem obiadu kolejnej grupie uczniów.
- Po wykonaniu czynności pracownik zdejmuje jednorazowe środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującą z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych i przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
- Uczniowie spożywają obiad zgodnie z ustalonym harmonogramem wydawania posiłków. Harmonogram będzie wywieszony na tablicy ogłoszeń i może ulegać zmianie w zależności od liczby zapisanych osób, by zachować zasady bezpieczeństwa.
- W stołówce szkolnej mogą przebywać max. 2 grupy uczniów (po 20 osób), po dwoje dzieci przy jednym stoliku.
- Po opuszczeniu stołówki szkolnej przez każdą grupę uczniów należy umyć i zdezynfekować powierzchnie płaskie, stoły, klamki, krzesła, podłogę, itp. a pomieszczenie dokładnie przewietrzyć.

Dezynfekcja miejsc spożywania posiłków na czas epidemii COVID-19

- Po każdym posiłku miejsce jego spożywania jest dezynfekowane środkiem dezynfekcyjnym przez pracownika obsługi wskazanego przez dyrektora zgodnie z instrukcją. Dotyczy to w szczególności blatów stołów, miejsca wydawalni posiłku i krzesełek.
- Pracownik dokonujący dezynfekcji jest zobowiązany do korzystania ze środków ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych i maseczki/przyłbicy.
- Przed i po zastosowaniu środków ochrony osobistej osoba dokonująca dezynfekcji jest zobowiązana przejść procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji odpowiednim środkiem.
- Zużyte i zdjęte środki ochrony osobistej (maseczki i rękawiczki) oraz ściereczki jednorazowe pracownik wrzuca do przeznaczonego pojemnika zamykanego znajdującego się w pomieszczeniu wyznaczonym.
-

4.12. Procedury zajęć pozalekcyjnych (świetlica taneczna)

- Zajęcia taneczne do odwołania odbywać się będą z zachowaniem obowiązujących norm sanitarnych lub mogą być czasowo odwoływane i/lub odbywać się w formie zdalnej.
- Na zajęcia przychodzić mogą tylko osoby zdrowe, bez objawów chorobowych. Uczestnik zajęć nie może przychodzić na treningi również w sytuacji, gdy wśród jego domowników znajduje się osoba na kwarantannie lub w izolacji.
- Rodzice uczestników zajęć lub pełnoletni uczestnicy zobowiązani są do zapoznania się i bezwzględnego przestrzegania obowiązującego regulaminu zajęć świetlicy tanecznej.
- Po wejściu do budynku uczestników obowiązuje dezynfekcja rąk.
- W miarę możliwości rodzice odprowadzają swoje dzieci tylko do wejścia, unikając gromadzenia się na terenie szkoły. W zajęciach powinny uczestniczyć dzieci samodzielne, niewymagające pomocy przy przebieraniu w kostium do ćwiczeń.
- Zasady dystansu społecznego obowiązują uczestników zajęć również w miejscach przeznaczonych do przebierania się w kostiumy do ćwiczeń. Należy przestrzegać porządku w szatniach. Ubrania i przedmioty uczestników zajęć nie mogą leżeć lub wisieć blisko siebie.
- Do sali treningowej (korytarz z lustrami lub sala gimnastyczna) nie wolno wносить żadnych przedmiotów. Dopuszczalna jest jedynie butelka z wodą. Zaleca się przynoszenie wody we własnych bidonach.
- Zajęcia odbywać się będą z zachowaniem dystansu 1,5 m pomiędzy ćwiczącymi, w grupach do 10 osób na korytarzu z lustrami lub do 20 osób w sali gimnastycznej.
- W proponowanych ćwiczeniach oraz układach choreograficznych unikać się będzie elementów wykonywanych w parach lub w kontakcie z innymi ćwiczącymi.
- Grafik zajęć przewiduje 15 minut przerwy pomiędzy grupami. W tym czasie odbywać się będzie wietrzenie i dezynfekcja powierzchni dotykowych.
- Po zajęciach świetlicy tanecznej sala będzie wietrzona, a podłoga i powierzchnie dotykowe dezynfekowane.
-

4.13. Procedury postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u ucznia

- Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia objawy (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa, rękawiczki jednorazowe, przyłbica, fartuch).
- Nauczyciel przekazuje uczniowi instrukcję, że ma przebywać w wyznaczonym miejscu (najlepiej przodem do ściany/okna), założyć maskę jednorazową, zdezynfekować ręce, nałożyć jednorazowe rękawiczki.
- Nauczyciel kontaktuje się z dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która w stroju ochronnym zajmie się uczniem do przyjazdu rodziców.
- Nauczyciel otwiera okno.
- Dyrektor powiadamia rodziców, nakazuje niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły, zaleca kontakt z lekarzem i Stacją SANEPID.
- Nauczyciel przekazuje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się do chorego dziecka, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce.
- Nauczyciel przekazuje dziecko wyznaczonej osobie (podaje imię, nazwisko, obserwowane objawy).
- Dziecko prowadzone jest do izolatorium, gdzie wraz z osobą dorosłą wyznaczoną przez dyrektora czeka na rodziców.
- Nauczyciel dokładnie myje ręce, instruuje dzieci, aby umyły ręce, zdezynfekowały, prawidłowo zdjęły strój ochronny; dezynfekuje ręce, zdejmując strój ochronny.
- Uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
- Dziecko z objawami (kaszel, duszność, gorączka) przekazywane jest rodzicom zgodnie z procedurą odbioru dzieci ze szkoły.
- Do szkoły nie są przyjmowani uczniowie, którzy wykazują objawy w momencie przyjścia, jak również te, które podlegają jednemu z kryteriów epidemiologicznych.

- Rodzic ma obowiązek poinformować niezwłocznie dyrektora placówki o potwierdzonym zakażeniu wirusem COVID-19.
- Pedagog rozpoznaje sytuację, którzy uczniowie byli w bliskim kontakcie z uczniem i mogą być również zarażeni, informuje rodziców, którzy odbierają dzieci ze szkoły.

4.14. Procedury postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u pracownika szkoły

- Pracownik, który zaobserwował u siebie objawy wskazujące na zarażenie koronawirusem (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa, rękawiczki jednorazowe, przyłbica, fartuch).
- Pracownik pozostaje w jednym wyznaczonym miejscu, nie zbliża się do innych osób.
- Pracownik kontaktuje się z dyrektorem, ten niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika.
- Jeśli pracownik przebywał w sali z dziećmi, to podaje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce.
- Otwiera okno.
- Osoba wyznaczona przez dyrektora przejmuje obowiązki pracownika z objawami (kaszel, duszność, gorączka).
- Jeśli pracownik z objawami przebywał w sali z dziećmi, to dzieci wraz z osobą wyznaczoną przez dyrektora opuszczają salę, która jest dokładnie dezynfekowana i wietrzona. Uczniowie myją dokładnie ręce, dezynfekują je.
- Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren placówki z zaleceniem kontaktu z lekarzem i Stacją SANEPID.
- Pracownik z objawami klinicznymi lub który podlega jednemu z kryteriów epidemiologicznych, nie powinien rozpoczynać pracy.

4.15. Procedury dezynfekcji pomocy dydaktycznych

- Dezynfekcja pomocy dydaktycznych stanowi podstawową formę zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19. Dezynfekcja polega na podjęciu czynności mających na celu niszczenie drobnoustrojów oraz ich przetrwalników.
- **W czasie otwarcia szkoły w dobie epidemii COVID-19 zarządza się systematyczną dezynfekcję pomocy dydaktycznych po użyciu ich przez uczniów. Jeśli dezynfekcja nie jest możliwa, np. książki, słowniki, to pomoce dydaktyczne odkładane są na trzy dni do tzw. kwarantanny z zaznaczeniem daty, kiedy mogą być ponownie użyte.**
- **Instrumenty muzyczne** (flet, trąbka, gwizdek) należy myć w wodzie z dodatkiem szarego mydła, można także na chwilę zanurzyć je we wrzątku. Następnie każda część powinna zostać poddana dezynfekcji przeznaczonym do tego celu preparatem.
- **W czasie epidemii COVID-19 nie używa się instrumentów z ustnikami – są usunięte.**
- **Sprzęt sportowy (pilki, paletki itp.)** należy myć w wodzie z dodatkiem szarego mydła, a następnie powinien być poddany dezynfekcji przeznaczonym do tego celu preparatem. Sprzęt, którego nie można poddać dezynfekcji jest odkładany do tzw. kwarantanny na trzy dni.
- **W czasie epidemii COVID-19 nie używa się materaców.**
- **Książki.** Rutynowe czyszczenie książek powinno polegać na wycieraniu z kurzu suchą ściereczką. Widoczne zabrudzenia okładek przecierać lekko zwilżoną chusteczką. W celu dezynfekcji przetrzeć okładkę książki chusteczką nasączoną odpowiednim preparatem, a następnie wytrzeć do sucha.
- **W czasie epidemii COVID 19 każde dziecko korzysta z własnych przyborów. Nie należy pożyczać przyborów koleżankom i kolegom. Nie używa się puzzli, kredek i materiałów plastycznych do ogólnego użycia.**
- Każdego dnia, systematycznie, dezynfekowane są pomoce dydaktyczne, sale lekcyjne (ławki, krzesła, klamki, kontakty), łazienki (klamki, kontakty, sprzęt sanitarny), szatnie i

hole (klamki, kontakty, ławki, poręcze), sala gimnastyczne wraz z szatniami oraz wszystkie miejsca, gdzie przebywali uczniowie lub pracownicy szkoły.

- **Wybór preparatów do mycia i dezynfekcji.** Do mycia i czyszczenia zabawek w pierwszym etapie wystarczy ciepła woda oraz szare mydło lub inne środki bakteriobójcze. Drugi etap – dezynfekcja, wymaga większej uwagi. Należy kierować się następującymi wskazówkami:
 - preparat powinien być bezwonny,
 - preparat nie może podrażniać skóry,
 - preparat nie powinien wymagać spłukiwania,
 - preparat nie może niszczyć dezynfekowanej powierzchni,
 - preparat powinien posiadać oznaczenie producenta „przeznaczony do zabawek” albo „niezgodliwy dla dzieci”.

4.16. Procedury postępowania z odpadami dla osób stosujących środki zapobiegawcze w miejscu pracy w celu minimalizowania ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Klimatu i Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie postępowania z odpadami wytwarzanymi w czasie występowania zakażeń koronawirusem SARS-CoV-2 i zachorowań na wywoływaną przez niego chorobę COVID-19 (w czasie trwania pandemii/epidemii):

- Odpady powinny być segregowane i wrzucane do właściwych pojemników (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady, odpady zmieszane).
- Maseczki, rękawiczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe powinny być uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika lub worka na odpady mieszane.