

**PROCEDURY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI W JAZGARCE
W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM EPIDEMII COVID – 19**

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

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce obowiązują specjalne procedury zapewniania bezpieczeństwa.

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY
ORAZ OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY
ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA W ZWIĄZKU Z COVID-19**

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce, zwanej dalej Szkołą, odpowiada Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem.
2. W szkole stosuje się aktualne wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła pracuje w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, przy czym:
 - 1) Świetlica szkolna pracuje w godzinach według opracowanego harmonogramu;
 - 2) Biblioteka szkolna pracuje w godzinach według opracowanego harmonogramu, nie jest dostępna dla osób spoza szkoły;
 - 3) Zajęcia pozalekcyjne odbywają się według opracowanego harmonogramu;
 - 4) Posiłki wydawane są w godzinach od 10⁰⁰ do 10²⁵;
4. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych (kaszel, katar, gorączka). Jeżeli zaistnieje taka

konieczność, w przypadku zauważania ww. **objawów chorobowych za zgodą rodziców/opiekunów prawnych**, dokonuje się pomiaru temperatury ciała ucznia za pomocą termometru bezdotykowego. Pomiaru dokonuje dyrektor szkoły lub wyznaczony inny pracownik.

5. Do szkoły nie mogą uczęszczać uczniowie ani przychodzić pracownicy, gdy oni lub domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
6. Przebywając w budynku szkoły w przestrzeni wspólnej uczniowie oraz pracownicy muszą zakrywać usta i nos (chodzą w масечkach), tak jak wskazane jest w przepisach prawa i wytycznych Ministra Edukacji Nauki, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, a także w niniejszych Procedurach.
7. Uczniowie przebywając na terenie szkoły muszą unikać gromadzenia się i ścisłu oraz starać się zachować dystans od innych osób – w szczególności w częściach wspólnych, bibliotece, pomieszczeniu, w którym odbywa się spożywanie posiłku, na świetlicy.
8. Wszystkie osoby postronne wchodzące do szkoły mogą przebywać w następujących miejscach: hol, korytarz szkolny, sekretariat, przy wejściu zobowiązane są do dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek ochronnych, a także zakrywania nosa i ust. Informacja dotycząca miejsc, w których mogą przebywać osoby spoza szkoły zamieszczona jest na drzwiach wejściowych do szkoły.
9. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID-19 u osoby znajdującej się na terenie szkoły.
10. Szkoła zapewnia:
 - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, placu zabaw, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w szkole;
 - 2) Płyn do dezynfekcji rąk – przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia świetlicowe i w szatni, a także środki ochrony osobistej, w tym jednorazowe rękawiczki, масечzki ochronne/osłona na usta i nos dla wszystkich pracowników szkoły pracowników do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 3) Bezdotykowy termometr (termometr dotykowy też jest dopuszczony, należy go dezynfekować po każdym użyciu);
 - 4) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych, przy wejściu do budynku szkoły informację o obowiązku

dezynfekowania rąk oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;

- 5) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
- 6) Kosze na odpady zmieszane z workami, do których wrzucane są zużyte środki ochrony osobistej jak maski, rękawiczki – są to odpady zmieszane.

11. Dyrektor:

- 1) Zaznajamia pracowników oraz rodziców (informacja przesyłana za pomocą e-dziennika), uczniów ze stosowanymi w szkole metodami ochrony uczniów przed COVID – 19 oraz niniejszymi Procedurami zapewniania bezpieczeństwa;
- 2) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
- 3) Opracowuje harmonogram dyżurów, uwzględniając w miarę możliwości potrzeby zdrowotne i bezpieczeństwo nauczycieli powyżej 60 roku życia i istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają tę osobę do tzw. grupy ryzyka (o istotnych problemach zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na przechodzenie przez tę osobę zakażenia koronawirusem, nauczyciel informuje dyrektora szkoły);
- 4) zapewnia, aby jedna grupa uczniów przebywała w tej samej Sali podczas zajęć;
- 5) Dbą o to, by w salach, w których spędzają czas uczniowie nie było przedmiotów, sprzętów, których nie da się skutecznie umyć lub dezynfekować;
- 6) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w szkole;
- 7) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
- 8) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika szkoły;
- 9) Współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmianie systemu nauczania – hybrydowy (nauka stacjonarna + nauczanie zdalne), przy pomocy środków komunikacji na odległość;
- 10) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia i pracownika szkoły;
- 11) Zapewnia taką organizację pracy szkoły, która uniemożliwi znaczne gromadzenie się uczniów w tych samych pomieszczeniach na terenie szkoły;

- 12) Zapewnia organizację zajęć na sali gimnastycznej, która umożliwia przebywanie na niej dzieci z zachowaniem przepisów § 7 ust. 1 pkt 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639) oraz umożliwia umycie lub dezynfekcję sprzętu sportowego oraz podłogi;
 - 13) Jeśli jest taka możliwość, pracownikom administracji powyżej 60 roku życia i z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, zleca wykonywanie pracy zdalnie;
 - 14) Wyznacza obszary w szkole, w których mogą przebywać osoby z zewnątrz (tylko z osłoną ust i nosa, rękawiczek jednorazowych lub po dezynfekcji rąk, bez objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych);
 - 15) Zapewnia uczniom i pracownikom dostęp do wody pitnej (nie dotyczy fontanny lub źródła wody pitnej, która na czas funkcjonowania szkoły w okresie epidemii zostaje wyłączona) zgodnie z Zasadami udostępniania wody wodociągowej dzieciom w placówkach szkolno-wychowawczych – bezpieczne formy i zalecenia higieniczno-sanitarne opracowanymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego - https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2015/09/2015-wytyczne-dla-zr%C3%B3delek-i-fontann-wody-do-picia_PZH-przypis-GIS_2017.pdf.
 - 16) Zapewnia dodatkowe środki ostrożności dotyczące funkcjonowania w szkole dzieci z chorobami przewlekłymi, w porozumieniu z ich rodzicami/opiekunami prawnymi, (obowiązek zachowania dystansu podczas zajęć lekcyjnych, w świetlicy, a w przypadku braku możliwości zachowania dystansu w miejscach wspólnie użytkowanych, tj. podczas zajęć lekcyjnych, w świetlicy, na korytarzach, w szatni – obowiązek osłony ust i nosa maseczką).
 - 17) Zawiesza częściowo (wybrane oddziały) lub całościowo zajęcia stacjonarne w szkole, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza w szkole odpowiednio wariant B (kształcenie mieszane – hybrydowe – zajęcia stacjonarne i zdalne) lub C (kształcenie zdalne) pracy szkoły.
12. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:
- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:
 - a) Regularnego mycia rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
 - b) Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
 - c) Unikania skupisk ludzi,
 - d) Unikania dotykania oczu, nosa i ust,
 - e) Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;

- 2) Dezynfekować lub umyć ręce zgodnie z instrukcją wywieszoną w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
 - 3) Zostawiać okrycie wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 4) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę dróg oddechowych u ucznia (w szczególności katar, kaszel, gorączka);
 - 5) Unikać organizowania większych skupisk uczniów z różnych klas w jednym pomieszczeniu;
 - 6) Poinformować dyrektora szkoły o istotnych problemach zdrowotnych, które zaliczają go do grupy tzw. podwyższonego ryzyka i tym samym mają wpływ na potencjalnie cięższe przechodzenie zakażenia koronawirusem, celem umożliwienia dyrektorowi wprowadzenia odpowiedniej organizacji pracy szkoły. Pracownik zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi dokument, który może potwierdzić, że pracownik ma istotne problemy zdrowotne – do wglądu. Istotnymi problemami zdrowotnymi w tym przypadku są: cukrzyca, choroby układu krążenia, nadciśnienie tętnicze, choroby płuc – astma, zaburzenia odporności;
 - 7) Wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamykanych, wyłożonych workiem foliowym koszy znajdujących się w łazienkach i salach lekcyjnych na odpady zmieszane;
 - 8) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce w związku z wystąpieniem epidemii COVID – 19.
13. Personel obsługi oraz pracownicy administracji powinni unikać bezpośredniego kontaktu z uczniami oraz nauczycielami.
14. Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:
- 1) Kontrolują warunki do prowadzenia zajęć – objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u uczniów, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynoszone przez uczniów i inne zgodnie z przepisami dotyczące bhp;
 - 2) Sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów, w tym w miarę możliwości zapewniają uczniom możliwość korzystania ze szkolnego boiska lub z pobytu na świeżym powietrzu;
 - 3) Edukują uczniów z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły, tj. dbają o to, by uczniowie regularnie myli ręce, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z płynem;
 - 4) Wietrzą salę, po odbyciu zajęć, a jeśli jest to konieczne, także w czasie zajęć;

- 5) Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych;
- 6) Dbają o to, by uczniowie w miarę możliwości nie wymieniali się przyborami szkolnymi, a swoje rzeczy (podręczniki, przybory szkolne) trzymali na przypisanej ławce, w swoim tornistrze/plecaku lub w wydzielonej szafce;
- 7) Odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, pomoce dydaktyczne, zabawki w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji
- 8) W przypadku gdy stwierdzą, że uczeń przyniósł do szkoły przedmioty (np. zabawki), które nie będą wykorzystywane w czasie zajęć (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z niepełnosprawnościami), przypomina uczniowi o zakazie przynoszenia przedmiotów (zbędnych w czasie zajęć) oraz zobowiązuje ucznia do schowania przedmiotu do tornistra/plecaka oraz nie wyciągania ich do czasu zakończenia zajęć w szkole przez ucznia;
- 9) Dbają o to, by uczniowie przestrzegali zasad bezpieczeństwa przy wyjściu poza teren szkoły i obowiązujących tam procedur w związku z wystąpieniem COVID-19;
- 10) Utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość, a w miarę potrzeb osobisty – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa – m.in. co najmniej dystans 1,5 m.
15. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia szczególnych zasad bezpieczeństwa funkcjonujących w szkole w związku z COVID-19, w tym godziny i zasady pracy świetlicy, biblioteki szkolnej. Ten fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.
16. Nauczyciele klas I – III organizują przerwy dla swoich uczniów nie rzadziej niż co 45 minut.
17. Nauczyciele bibliotekarze:
 - 1) Pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się w bibliotece, uniemożliwiając swobodne przemieszczanie się z zachowaniem dystansu 1,5 m;
 - 2) Książki i inne materiały wydają bezpośrednio osobie zamawiającej;
 - 3) Odkładają zdane przez uczniów i nauczycieli książki i inne materiały w wyznaczone do tego miejsce na okres 48 godzin, a po tym czasie odkładają je na półkę zgodnie z pierwotnym ich układem;
 - 4) Pilnują, aby uczniowie nie wchodzili między regały z książkami i nie korzystali z książek oraz innych materiałów (również pracownicy), które odbywają 48 godzinną kwarantannę.

18. Osoby sprząające w placówce:

- 1) Pracują w rękawiczkach;
- 2) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniem, myciem, itd.;
- 3) Dezynfekują toalety – co najmniej 2 razy dziennie, po każdym dniu pracy szkoły;
- 4) Dbają na bieżąco o czystość urządzeń sanitarno – higienicznych;
- 5) Wietrzą korytarze szkolne – raz na godzinę;
- 6) Po każdym dniu myją detergentem i/lub dezynfekują:
 - a) ciągi komunikacyjne – myją;
 - b) poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, biurek, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują;
 - c) sprzęt wykorzystywany na sali sportowej oraz jej podłogę – myją i/lub dezynfekują;
 - d) sprzęt, pomoce dydaktyczne, zabawki pozostawiane w salach dydaktycznych w wyznaczonych miejscach;
- 7) Przeprowadzając dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego oraz zgodnie z Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu.
- 8) Wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani pracowników na wdychanie oparów.
- 9) Wypełniają Kartę dezynfekcji pomieszczenia, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyrywkowo monitorowania czystości pomieszczeń, co odnotowuje na Karcie monitoringu czystości pomieszczenia – załącznik nr 2 do Procedur.

19. Sprząaczka – pracownik obsługi:

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

Dystans



- 4) Wietrzy części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie zajęć i podczas przerwy, a także w dni wolne od zajęć.

PROCEDURA KOMUNIKACJI Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIÓW SZKOŁY

1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik. W przypadku funkcjonowania szkoły w wariancie C (kształcenie zdalne) jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
2. Rodzice/opiekunowie prawni na spotkanie bezpośrednie, rozmowę umawiają się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 metra. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy. Spotkanie, rozmowa nie może się odbywać podczas przerwy, kiedy nauczyciel pełni dyżur.
3. W szczególnych przypadkach rodzice/opiekunowie prawni mogą odbyć spotkanie doraźnie z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły, bez konieczności wcześniejszego umawiania się, z zachowaniem zasad opisanych w ust. 2 i 4.
4. Wchodząc na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym lub pozostać w rękawiczkach ochronnych oraz zgłasza pracownikowi spotkanie z nauczycielem podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony. Pracownik szkoły wpisuje dane do **Księgi wejść szkoły**.
5. Pracownik szkoły ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie szkoły.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania szkole numeru telefonu do kontaktu i aktualizowania go, w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych. Aktualne numery kontaktowe zbiera na początku wychowawca klasy, a w razie zmiany w ciągu roku szkolnego należy nowy numer podać w sekretariacie szkoły – sekretarz szkoły przekazuje informację dotyczącą zmiany wychowawcy klasy.
7. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu.
8. **Do kontaktu ze szkołą w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujące numery telefonów: 29 7618157.** Powyższy numer telefonu są również opublikowane na stronie internetowej szkoły <https://spjazgarka.edupage.org/>

9. Kontakt z pracownikami świetlicy możliwy jest w godzinach od 12.00 do 15²⁰ pod numerem telefonu: 29761 81 57 oraz adresem mailowym: sp_jazgarka@wp.pl lub przez e – dziennik Librus.
10. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły.
11. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują niniejsze Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce w związku z wystąpieniem epidemii COVID – 19 do zapoznania się poprzez e – dziennik Librus. Procedurę wysyła/udostępnia dyrektor szkoły.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIÓR UCZNIÓW ZE SZKOŁY

1. Na teren budynku szkoły może wchodzić uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, którego może odprowadzić do szkoły tylko jeden opiekun (rodzic, opiekun, osoba upoważniona).
2. Opiekun odprowadzający lub odbierający dziecko ze szkoły nie może mieć objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz nie może podlegać obowiązkowi kwarantanny lub izolacji domowej.
3. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do szkoły wysyłać ucznia, u którego w rodzinie któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
5. Opiekun (przyprowadzający/odbierający ucznia) może przebywać tylko w części wspólnej szkoły tj.: w szatni, korytarzu lub na holu szkolnym. Nie może przekraczać obowiązujących stref przebywania.
6. Opiekun przebywając w budynku szkoły musi stosować środki ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie: tj: osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu do szkoły.
7. Opiekun zobowiązany jest do zachowania dystansu od pracowników szkoły oraz innych opiekunów i uczniów – co najmniej 1,5 m.
8. Uczeń wchodzący do szkoły zobowiązany jest zdezynfekować ręce, a w przypadku występującego uczulenia na środek dezynfekujący, niezwłocznie umyć ręce w najbliższej łazience przeznaczonej do korzystania przez uczniów. Obowiązuje też ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

9. Jeśli uczeń korzysta z jednorazowych rękawiczek i maseczki/osłony ust i nosa, wyrzuca je do kosza z workiem na odpady zmieszane – przy wejściu do szatni.
10. Dziecko nie może wносить do budynku szkoły przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których uczeń bierze udział, wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami – rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do regularnego czyszczenia przedmiotów przynoszonych przez uczniów.
11. Pracownik dyżurujący przy szatni w miarę możliwości dba o to, by dzieci z różnych oddziałów nie stykały się ze sobą i unikały ścisku.
12. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego objawów chorobowych (wskazujących na chorobę dróg oddechowych) u ucznia, pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka. W przypadku gdy dziecko samo przyszło do szkoły, uczeń izolowany jest w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu. Osoba, która zaobserwowała objawy informuje o tym fakcie dyrektora, zaś dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicami, informując o konieczności odbioru dziecka i kontaktu z lekarzem.
13. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej imienia i nazwiska dziecka pracownikowi szkoły, który odpowiada za odprowadzanie uczniów do części wspólnej.
14. Opuszczając szkołę uczeń odprowadzany jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika szkoły, który oczekuje przy drzwiach wejściowych.
15. W przypadku, gdy dzieci przebywają na placu zabaw/boisku, odbiór dziecka odbywa się z tego miejsca przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m od innych osób (oprócz dziecka/dzieci odbieranych ze szkoły).
16. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona do odbioru dziecka przebywa na terenie szkoły nie dłużej niż jest to konieczne.

PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI

1. Z szatni korzystają tylko i wyłącznie uczniowie.
2. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w wyznaczonych szafkach po przyjeździe do szkoły i odbierają je po skończonych zajęciach. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
3. Uczniowie mogą przebywać tylko w przypisanej im szatni.

4. Uczniowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię.
5. Uczniowie przebywający w szatni mają obowiązek noszenia maseczki.
6. Przebywając w szatni uczniowie obowiązani są do unikania ścisku.
7. Uczeń nie wchodzi do szatni, jeśli nie ma możliwości swobodnego przemieszczenia się w tym pomieszczeniu.
8. Uczniowie oczekujący na wejście do szatni zachowują między sobą dystans i nie torują wejścia do szatni, umożliwiając uczniom korzystającym z szatni swobodne bezkontaktowe opuszczenie jej.
9. Uczniowie unikają dotykania rzeczy innych uczniów pozostawionych w szatni.
10. Jeśli uczeń zauważy przedmioty leżące w nieładzie na ziemi w szatni, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie nauczyciela dyżurującego przy szatni.
11. W trakcie zajęć dydaktycznych wchodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica. Wówczas dziecko korzysta z szatni tylko w celu odbioru swojego nakrycia wierzchniego.
12. W przypadku organizacji zajęć przez nauczyciela na świeżym powietrzu, uczniowie także korzystają z szatni, przestrzegając zasad określonych w ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

PROCEDURA ORGANIZACJI BEZPIECZNEGO ŻYWIENIA

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie szkoły.
2. Posiłki dostarczane są do szkoły przez catering przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Dostawca cateringu dostarcza również pojemniki i sztućce jednorazowe.
4. Pracownicy podający posiłki:
 - 1) Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
 - 2) Myją ręce:
 - a) przed rozpoczęciem pracy,
 - b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
 - c) po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
 - d) po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
 - e) po skorzystaniu z toalety,

- f) po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
 - g) po jedzeniu, piciu lub paleniu;
- 3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
 - 4) Odbierając posiłki dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
 - 5) Stosują maseczkę również w przypadku kontaktu z uczniami i innymi pracownikami szkoły;
 - 6) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki, wyrzucają maseczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone posiłki do worka na śmieci i zamykają go szczelnie;
 - 7) Przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans - co najmniej 1,5 metra;
 - 8) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora;
 - 9) Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C⁰ przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
5. Uczniowie spożywają posiłki w pomieszczeniu do tego przeznaczonym. Godziny spożywania posiłków przez poszczególne klasy określa dyrektor szkoły i przekazuje informację wychowawcom oraz rodzicom/opiekunom prawnym uczniów, którzy przekazują tę informację uczniom.
 6. Przed wejściem do pomieszczenia, w który mają spożywać posiłek, uczniowie zobowiązani są umyć ręce zgodnie z instrukcją widniejącą w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
 7. Odległości między stolikami muszą wynosić co najmniej 1,5m.
 8. Posiłki dzieciom podają wyznaczeni pracownicy, opiekujący się daną grupą/dzieci odbierają posiłki od osób wydających z zachowaniem odległości 1,5 metra.
 9. Dzieci mogą spożywać posiłki i napoje przyniesione z domu. Posiłki mogą być przynoszone w pojemnikach prywatnych i w nich spożywane.
 10. Nie należy organizować poczęstunków oraz wspólnej degustacji potraw.
 11. W salach, w których odbywa się konsumpcja usuwa się przedmioty takie jak: cukiernica, solniczka, wazoniki, jednorazowe sztućce. Uczeń w razie potrzeby prosi osobę z obsługi o wydanie niezbędnego przedmiotu.

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

WYJŚCIA NA BOISKO, PLAC ZABAW

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali z placu zabaw, boiska, terenu szkoły.
2. W przypadku organizacji wyjść w miejsca otwarte, np. las, tereny zielone, należy zachować dystans od osób trzecich oraz przestrzegać zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.
3. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
4. Przerwy w miarę możliwości uczniowie będą spędzali korzystając z boiska, placu zabaw, terenu szkoły (poza budynkiem).
5. Nauczyciele w miarę możliwości zapewniają, aby uczniowie unikali ścisku.
6. Po powrocie ze świeżego powietrza uczniowie i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce zgodnie z instrukcją na plakacie.
7. Uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki na terenie szkoły w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem tych zajęć w przypisanych do tych zajęć salach.
2. Zajęcia prowadzone są w małych grupach.
3. Osoby spoza szkoły, które prowadzą zajęcia pozalekcyjne z uczniami, zobowiązani są do przestrzegania niniejszych Procedur.
4. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się.
5. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne unika aktywności, które wymuszają gromadzenie się uczniów.
6. Prowadzący zajęcia nie może pozostawiać uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych prowadzący ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

7. Prowadzący zajęcia podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem uczniów.
8. Prowadzący zajęcia odkłada używany w trakcie zajęć sprzęt, pomoce dydaktyczne w miejsce do tego wyznaczone.
9. Jeśli zajęcia odbywały się na świeżym powietrzu, uczniowie oraz prowadzący dezynfekują ręce przy wejściu do budynku.
10. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadziły zajęcia przed i po odbyciu zajęć.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19

1. W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (w oraz przed wejściem do pomieszczenia).
2. Każdemu dziecku, które kaszle i/lub ma duszności, należy na podstawie zgody rodzica/opiekuna prawnego zmierzyć temperaturę po jego odizolowaniu – termometr znajduje się w sekretariacie szkoły. Pomiaru dokonuje pracownik, który przebywa z dzieckiem w izolacji.
3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, które wskazują na chorobę sugerującą infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności), dziecko należy niezwłocznie odizolować od grupy (służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie) zapewniając min. 2 m odległości od innych osób.
4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
5. Dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły własnym transportem, informując o powodach.
6. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
7. Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz szkoły, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
8. Nauczyciel opiekujący się grupą, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – biurek, krzeseł), a pracownik dokonujący dezynfekcji zakłada rękawiczki ochronne oraz osłonę ust i nosa, które po zakończonej

pracy wyrzuca do kosza przeznaczanego na tego typu odpady zmieszane i myje ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych.

9. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
10. Rodzice izolowanego ucznia odbierają ucznia ze szkoły z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowują dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej dziecko, mają osłonę nosa i ust, dezynfekują ręce lub noszą rękawiczki ochronne). Dziecko do rodziców przyprowadza wyznaczony pracownik szkoły. Dziecko wychodząc z pomieszczenia, w którym przebywało w izolacji wyposażone zostaje w osłonę ust i nosa.
11. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia. Pracownik kontaktuje się z lekarzem opieki zdrowotnej celem uzyskania tele - porady, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwoni pod nr 999 lub 112, aby poinformować, że mogą być zakażeni COVID-19.

Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły) i wprowadza do stosowania na terenie szkoły instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.

12. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną. Osoby przeprowadzające mycie/dezynfekcję korzystają ze środków ochrony osobistej (osłona nosa, ust, rękawice ochronne), zaś po zakończonej pracy zużyte środki wyrzucają do kosza przeznaczanego na tego typu odpady zmieszane i myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
13. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi, po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
14. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
15. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
16. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej podejmują decyzję o dalszych działaniach w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

17. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w szkole, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno – epidemiologiczną, celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
18. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Rejestr prowadzony jest tylko w wersji papierowej, na podstawie zgłoszonych przez pracowników przypadków chorobowych. Po 14/30 dniach od identyfikacji objawów chorobowych dane osobowe osoba prowadząca rejestr wymazuje z tabeli rejestru.

Przepisy końcowe

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszych procedurach obowiązują każdego ucznia oraz pracownika, a także osoby wykonującej prace na rzecz szkoły, niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy lub zadań, które wykonuje.
2. Należy śledzić informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępne na stronach www.gov.pl/koronawirus oraz www.gis.gov.pl, a także obowiązujące przepisy prawa.
3. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 1 września 2021r. do czasu ich odwołania.

Załączniki do Procedury:

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

DYREKTOR

mgr Marzena Pokora

KARTA DEZYNFEKCJI POMIESZCZENIA

.....
nazwa pomieszczenia

Lp.	Data	Godzina	Czytelny podpis pracownika, który przeprowadził czyszczenie/dezynfekcję	Uwagi

*Załącznik Nr 2
do Procedury zapewniania bezpieczeństwa
w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19
w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce*

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

L.p.	Data i godzina	Pomieszczenie	Czytelny podpis pracownika, który przeprowadził kontrolę	Uwagi

**REJESTR WYSTĘPUJĄCYCH W SZKOLE ZDARZEŃ CHOROBOWYCH
WSKAZUJĄCYCH NA INFЕКCJĘ DRÓG ODDECHOWYCH
UCZNIÓWI PRACOWNIKÓW**

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

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

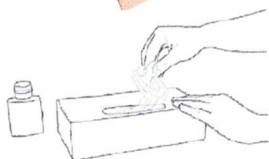


Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



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

ZAKŁADANIE:



1

Wyjmij rękawicę z opakowania



2

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



3

Natóż pierwszą rękawicę



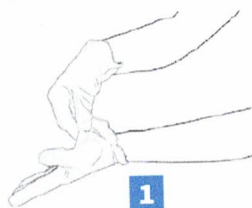
4

Drugą rękawicę wyjmij gołą dłonią



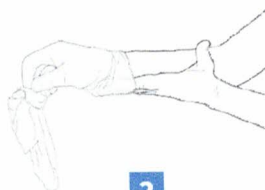
5

Odwin zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i natóż na drugą rękę



1

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



2

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



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA

Wyrażam zgodę na czas trwania stanu epidemii, w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem COVID – 19 na badanie temperatury ciała mojego dziecka

.....
imię i nazwisko dziecka

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

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

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

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Regulamin świetlicy szkolnej

§ 1.

Zasady ogólne

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców – na ich wniosek lub organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Świetlica w swojej działalności programowej realizuje cele i zadania szkoły, uwzględniając treści i działania wychowawczo-profilaktyczne, opiekuńcze przyjęte w planie pracy.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach pracy świetlicy i uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 2.

Cele i zadania

1. Celem ogólnym zajęć świetlicowych jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
2. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez:
 - 1) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
 - 4) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
 - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
 - 6) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
 - 7) wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie;
 - 8) rozwijanie umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
 - 9) pomoc w odkrywaniu mocnych stron przez dziecko;
 - 10) podnoszenie kultury życia codziennego;
 - 11) niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w odrabianiu prac domowych);
 - 12) rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi;
 - 13) współpracę z nauczycielami wychowawcami, rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem szkolnym celem zdiagnozowania potrzeb i możliwości uczniów oraz rozwiązywania napotkanych problemów wychowawczych.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) stworzenie uczniom możliwości odrabiania pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
4. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
- 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.
5. W świetlicy zadania realizowane są według Rocznej planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce (zwanego dalej Dyrektorem szkoły).

§ 3 Organizacja

1. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób.
3. Nauczyciele otaczają opieką dzieci przebywające na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji oraz po ich zakończeniu – dzieci zapisane do świetlicy oraz oczekujące na autobus szkolny.
4. Opieką wychowawcy świetlicy objęci są również uczniowie:
 - 1) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne;
 - 2) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, etyki oraz nie korzystający z wyjazdów na wycieczki klasowe.
5. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
6. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka na Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej, składanej w sekretariacie szkoły w terminie: do końca pierwszego tygodnia września.
7. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych (Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej) pracownik świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
8. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
9. Uczniowie przebywający w świetlicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu.

10. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce.

§ 4

Zasady funkcjonowania

1. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
2. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zajęciach lekcyjnych.
4. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej zostają zapoznane z zasadami BHP przez nauczycieli świetlicy w pierwszym tygodniu roku szkolnego lub w pierwszym tygodniu korzystania ze świetlicy szkolnej.
5. W świetlicy nie obowiązuje zakaz korzystania z wszelkich urządzeń elektronicznych przyniesionych z domu przez uczniów.
6. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej muszą być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione przez rodziców w Karcie wyjść ucznia ze szkoły złożonej w u wychowawcy świetlicy. Możliwe jest także przekazanie jednorazowego upoważnienia poprzez e – mail lub e – dziennik.
7. Zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu zgodnie z oświadczeniem złożonym przez rodziców/prawnych opiekunów w Karcie wyjść ucznia.
8. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy lub sekretariatu szkoły na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.
9. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
10. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
11. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za dziecko, które samodzielnie opuściło teren szkoły, w czasie, kiedy powinno przebywać w świetlicy.
12. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka pozostającego na terenie szkoły przed otwarciem lub po godzinach pracy świetlicy.
13. Wszyscy uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym są podopiecznymi świetlicy szkolnej i podlegają opiece nauczyciela świetlicy szkolnej.
14. Uczniowie dojeżdżający autobusem oczekują na lekcje oraz na powrót do domu w świetlicy szkolnej.
15. Dzieci objęte opieką świetlicy szkolnej nie mogą być zwalniane w celu wychodzenia poza teren szkoły.
16. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się, wyjściu ze świetlicy.

§ 5

Zadania nauczycieli – wychowawców świetlicy

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

§ 6

Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) bezpiecznego pobytu na świetlicy
 - 2) właściwie zorganizowanej opieki;
 - 3) życzliwego traktowania;
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
 - 5) opieki wychowawczej;
 - 6) poszanowania godności osobistej;
 - 7) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
 - 8) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy;
 - 10) uzyskania pomocy podczas odrabiania prac domowych.
2. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy;
 - 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
 - 3) współpracy w procesie wychowania;
 - 4) pomagania słabszym;
 - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
 - 6) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
 - 7) informowania każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
 - 8) zgłaszania wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

3. Nagrody:

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

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

4. Kary:

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

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

§ 7

Współpraca z rodzicami

1. Współpraca z rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy odbywa się:
 - 1) bezpośrednio (codzienny kontakt i rozmowy – z rodzicami, którzy odbierają dzieci ze świetlicy osobiście);
 - 2) poprzez korespondencję z rodzicami – pisemne informacje;
 - 3) rozmowy telefoniczne;
 - 4) dziennik elektroniczny.
2. Szkoła prowadzi badania oczekiwań rodziców w zakresie form spędzania przez ucznia czasu w świetlicy szkolnej (czas pracy, prowadzenie zajęć, tematyka zajęć) poprzez anonimowe badania ankietowe skierowane do rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów.

§ 8

Dokumentacja świetlicy

1. W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) kwestionariusze zgłoszeń o przyjęciu dziecka do świetlicy z aktualnymi danymi w celu komunikowania się w razie konieczności z rodziną dziecka;
 - 2) Regulamin Świetlicy Szkolnej;
 - 3) ramowy rozkład dnia;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) dziennik świetlicy szkolnej.

§ 9.

Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19.

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

Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej
w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce
na rok szkolny 2021/2022

(Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka)

Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej mojego dziecka:

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko		Klasa <i>(w przyszłym roku szkolnym)</i>
Data urodzenia		
Adres zamieszkania		

2. Dane rodziców/prawnych opiekunów:

Imię i nazwisko matki		Numer telefonu	
Imię i nazwisko ojca		Numer telefonu	

3. Oboje rodzice pracują(zakreśl właściwe):

TAK

NIE

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

.....
.....

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

Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce

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

Kwalifikacja

Zakwalifikowano/ nie zakwalifikowano dziecko/a do świetlicy szkolnej

.....
data i podpis dyrektora szkoły

Karta wyjść ucznia ze szkoły
Rok szkolny 2021/2022

Imię i nazwisko ucznia klasa

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

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

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

.....
Podpis rodzica

Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce Tel. 29 7618157, mail sp_jazgarka@wp.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem telefonu: 507 054 139, e – mail: iod@drmendyk.pl,
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych szkoły związanych z zapewnieniem uczniom szkoły bezpieczeństwa (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 68 ust. 1 pkt 6).
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do czasu cofnięcia upoważnienia, nie później do końca roku szkolnego, w którym udzielone zostało upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, bycia zapomnianym.
6. Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne ze względu na realizację zadań szkoły wynikający z przepisów prawa oświatowego j/w.

.....
Podpis Administratora

Samodzielne wyjścia uczniów ze szkoły

1. Podstawą samodzielnego opuszczenia szkoły przez ucznia jest wypełniona przez rodziców (prawnych opiekunów) Karta wyjść ucznia ze szkoły, którą rodzic (prawny opiekun) może uzupełniać w ciągu roku szkolnego o dodatkowe informacje lub wprowadzić zmiany.
2. W pojedynczych sytuacjach, gdy dziecko musi wyjść wcześniej ze szkoły niż zostało to zapisane w Karcie wyjść ucznia ze szkoły (wizyta u lekarza, niespodziewany wyjazd, itp.) uczeń przedstawia nauczycielowi wychowawcy/nauczycielowi pisemną informację od rodzica (prawego opiekuna). Nauczyciel wychowawca/nauczyciel podpisuje ją i odnotowuje ten fakt w księdze wyjść w sekretariacie szkoły. Dziecko wychodząc ze szkoły zostawia tę informację pracownikowi obsługi.
3. Informację o wcześniejszym samodzielnym wyjściu dziecka ze szkoły rodzice (prawni opiekunowie) mogą także pozostawić w sekretariacie.
4. Tylko pisemna informacja rodzica (opiekuna prawnego) jest podstawą do samodzielnego opuszczenia szkoły przez dziecko.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły i wracać do niej w czasie nieoznaczonym przez rodzica (opiekuna prawnego) w Karcie wyjść ucznia ze szkoły bez wiedzy rodzica (opiekuna prawnego) oraz wychowawcy nauczyciela/nauczyciela.

REGULAMIN

BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce

§1

Cele i zadania

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
 - 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji;
 - 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
 - 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
2. Funkcje biblioteki:
 - 1) kształcąca poprzez:
 - a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - b) przysposabianie ich do samokształcenia,
 - c) aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
 - d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - e) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - f) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;
 - 2) opiekuńcza poprzez:
 - a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
 - b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
 - c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,
 - d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;
 - 3) kulturalna poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) popularyzacja nowości wydawniczych;
 - 2) statystyka czytelnictwa;
 - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
 - 4) komputeryzacja biblioteki;
 - 5) wystawki tematyczne i okolicznościowe;
 - 6) renowacja i konserwacja księgozbioru.
4. Biblioteka składa się z:
 - 1) wypożyczalni;
 - 2) czytelní;

§2 Zbiory

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.
2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
 - 1) dokumenty piśmiennicze:
 - a) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
 - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - g) wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
 - h) czasopisma:
 - naukowe i popularnonaukowe,
 - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową itp.),
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
 - inne, zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;
 - 2) dokumenty nie piśmiennicze:
 - a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),
 - b) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
 - c) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.
3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
 - 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
 - 2) czasopisma w czytelní;

- 3) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.
4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo – alfabetycznym:
- 1) dział lektur według układu alfabetycznego;
 - 2) dział techniczny według UKD i według przedmiotów zawodowych;
 - 3) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD;
 - 4) księgozbiór dla nauczycieli według UKD;
 - 5) wydzielony dział literatury dotyczącej „Godzin do dyspozycji wychowawcy”;
 - 6) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą;
 - 7) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

§3

Organizacja udostępniania zbiorów

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

§4

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i tablicy szkolnej.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu legitymacji szkolnej.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.

6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.
10. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętą na karcie obiegowej.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).
12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.

§5

Zasady korzystania z czytelnika

1. Z czytelnika mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
2. W czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Przed opuszczeniem czytelnika, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
5. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.
6. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

§ 6

Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19

1. W szkole obowiązują Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii w związku z wystąpieniem COVID-19.
2. Pracownicy biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do dezynfekcji rąk.
3. Pracownicy biblioteki wietrzą pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
4. W okresie epidemii ani uczniowie, ani pracownicy nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u pracownika biblioteki, który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je uczniowi, nauczycielowi.
5. Zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48 godzinną kwarantannę, tym samym pracownicy biblioteki odkładają je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkładają książki na półki.

6. Pracownik biblioteki pilnuje, aby uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.
7. Pracownik biblioteki pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.
8. Pracownik biblioteki w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID – 19.
9. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.

Jazgarka,

Pani

Nauczyciel

.....

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na mocy art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 374 z późn. zm.)

polecam

świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą Pracodawcy w okresie od dnia do dnia w miejscu zamieszkania.

Jednocześnie proszę o wdrożenie następujących procedur pracy zdalnej:

1. w związku z przetwarzaniem danych osobowych obowiązuje Panią przestrzeganie zasad i procedur ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji analogicznych jak w dotychczasowym miejscu pracy, w szczególności:
 - wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia z obowiązku przestrzegania postanowień obowiązujących u Pracodawcy regulacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym polityk bezpieczeństwa danych osobowych, polityk ochrony danych osobowych, instrukcji, regulaminów oraz innych dokumentów odnoszących się do tego zakresu;
 - każdy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczania dostępu do przetwarzanych danych osobowych i informacji służbowych, m.in. poprzez zabezpieczanie sprzętu wykorzystywanego do przetwarzania tych danych oraz wszelkich nośników informacji (w tym także nośników papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zabraniem, utratą.

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej należy zapoznać się z regulaminem pracy zdalnej obowiązującym u Pracodawcy oraz Polityką Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce.

.....
podpis dyrektora