

**ZARZĄDZENIE NR 4/2020-2021**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**  
**dnia 1 września 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Procedur bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. 2020, poz. 910); Rozporządzenie z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020, poz. 1394) oraz wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia z dnia 5 sierpnia 2020 roku w zakresie organizacji roku szkolnego 2020/2021

zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z epidemią COVID-19 wprowadza się następujące procedury/regulaminy obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej we Wrześnicy:

1. Ogólne procedury bezpieczeństwa na terenie szkoły w okresie epidemii COVID-19 – organizacja roku szkolnego – załącznik nr 1;
2. Regulamin świetlicy szkolnej – załącznik nr 2;
3. Regulamin pracy biblioteki szkolnej – załącznik nr 3;
4. Regulamin wypożyczania podręczników – załącznik nr 4;
5. Regulamin korzystania z szafek szkolnych/uczniowskich – załącznik nr 5;
6. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej – załącznik nr 6;
7. Regulamin korzystania z boiska szkolnego – załącznik nr 7;
8. Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w sekretariacie szkoły – załącznik nr 8;
9. Zasady higieny, czyszczenia i dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni – załącznik nr 9;
10. Regulamin szkolnej pracowni komputerowej – załącznik nr 10;
11. Regulamin korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły Podstawowej we Wrześnicy – załącznik nr 11;
12. Zasady i przebieg ewakuacji uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej we Wrześnicy – załącznik nr 12;
13. Regulamin sztani szkolnej – załącznik nr 13;
14. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej – załącznik nr 14;
15. Regulamin dyżurów nauczycielskich – załącznik nr 15;
16. Procedura postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na Covid-19 dziecka/podopiecznego – załącznik nr 16.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi, zastępcy dyrektora, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły według kompetencji.

§ 3

W/w procedury/regulaminy obowiązują od 1 września 2020 r. na czas trwania epidemii.

§ 4

Zobowiązuje się nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i uczniów do zapoznania się z w/w dokumentami i przestrzegania zawartych w nich zapisów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr. Iwona Duszyńska

Podpis Dyrektora

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE SZKOŁY W OKRESIE EPIDEMII COVID-19**

**- ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO 2020/2021**

**§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy dokument określa „Procedury bezpieczeństwa na terenie szkoły w okresie epidemii COVID-19”, dotyczące wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej we Wrześnicy, uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów.
2. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.

**§ 2 OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY**

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w szkole do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach epidemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w celu ustalenia modelu prowadzenia zajęć:(forma stacjonarna, forma hybrydowa, forma zdalna).
3. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie modelu nauczania:
  - Z dniem 1 września 2020 r. zgodnie z komunikatem Ministra Edukacji Narodowej szkoła rozpoczyna rok szkolny 2020/2021 w formie tradycyjnej- stacjonarnej.
  - Dyrektor stwierdza wystąpienie zagrożenia dla zdrowia uczniów ze względu na aktualną sytuację epidemiczną na terenie, na którym zlokalizowana jest szkoła.
  - Dyrektor zwraca się z zapytaniem do właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o opinię w przedmiocie częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć (Załącznik nr 1).
  - Dyrektor może zdecydować o zawieszeniu: (jednego lub kilku oddziałów bądź klas), całego etapu edukacyjnego (np. tylko I-III)), niektórych zajęć (np. tylko wychowania fizycznego, zajęć świetlicowych czy zajęć rozwijających zainteresowania).
  - Dyrektor zwraca się z zapytaniem do organu prowadzącego o zgodę przedmiocie częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć (Załącznik nr 2)
  - Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zawieszenia
  - Dyrektor zawiadamia o zawieszeniu.
  - W takim zakresie, w jakim zostanie dokonane zawieszenie, dyrektor organizuje kształcenie zdalne



4. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach epidemii koronawirusa COVID-19 zgodnie z wytycznymi GIS, MZ i MEN z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły.
5. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika – IZOLATORIUM.
6. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Jeżeli na terenie szkoły uczniowie i pracownicy używają masek lub rękawic jednorazowych, zapewnia miejsca/pojemniki do wyrzucania.
8. Wyznacza obszary w szkole, w których mogą przebywać rodzice (opiekunowie) uczniów.
9. Zleca dopilnowanie, aby w holu głównym przy wejściu umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, były mydła antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci.
10. Odpowiada za umieszczenie przed wejściem do szkoły w widocznym miejscu instrukcji opartych na wytycznych GIS, MZ i MEN.
11. Monitoruje warunki bezpieczeństwa pod względem zapobiegania COVID-19.
12. Udostępnia w widocznym miejscu wykaz telefonów do podmiotów, z którymi niezbędny jest kontakt w przypadku podejrzenia zakażenia, jak i bieżącym funkcjonowaniu szkoły w okresie epidemii COVID-19 .
13. Zadania dyrektora w okresie zawieszenia zajęć:
  - Ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
  - Ustala, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć.
  - Określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych
  - Ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać.
  - Ustala potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - Ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
  - Ustala 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



## SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

- Ustala sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.
- Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- Ustala sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach uczenia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
- Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów.
- Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań
- Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami.
- Ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

### § 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Do pracy w szkole przychodzą jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury ciała .
3. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu ze szkoły/ oraz w trakcie pracy odkaża ręce płynem do dezynfekcji.
5. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania przepisów i wytycznych GIS, MEN i MZ.
6. NAUCZYCIELE PROWADZĄCY ZAJĘCIA NA TERENIE SZKOŁY:
  - a) prowadzą zajęcia w salach wskazanych przez dyrektora szkoły,
  - b) zachowują między sobą dystans społeczny, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący min. 1,5 m,
  - c) nauczyciele wychowawcy sporządzają aktualny spis telefonów, dokonują aktualizacji numerów telefonów w dzienniku elektronicznym celem umożliwienia szybkiego kontaktu z rodzicami uczniów.
  - d) wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w instytucji i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku,
  - e) instruują i pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji.

## SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

- f) przypominają i dają przykład, zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce,
- g) dopilnowują aby uczniowie dezynfekowali ręce przy wejściu do sali lekcyjnej
- h) zasłaniają usta i nos w przestrzeni wspólnej
- i) po zakończonych zajęciach wyrzucają środki ochrony indywidualnej do wyznaczonego kosza na zużyte materiały,
- j) co najmniej raz na godzinę , podczas przerw a w razie potrzeby także w czasie zajęć wietrzą sale lekcyjne
- k) nauczyciele wychowania fizycznego podczas realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć sportowych, w których nie można zachować dystansu, ograniczają ćwiczenia i gry kontaktowe
- l) nauczyciele wychowania fizycznego, po zakończonych zajęciach w danym dniu, przygotowują sprzęt do dezynfekcji i składają go w małej sali gimnastycznej.

### 7. PERSONEL OBSŁUGI :

- a) usuwają z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć lub dezynfekować,
- b) po zakończeniu zajęć wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia,
- c) wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, oraz pomieszczeń sanitarnych
- d) dezynfekują często używane powierzchnie użytkowe i wyposażenie wykorzystywane w trakcie zajęć. W szczególności :
- e) powierzchni wspólnych: klamki, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, sprzęt terapeutyczny,
- f) powierzchni dotykowych: biurka, stolików, ławek, klawiatur, myszek, włączników świateł, monitorów. e. czuwają nad sprzątnięciem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zakażenia koronawirusem COVID-19.

## § 4 OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### UCZEŃ:

1. W przypadku złego samopoczucia, gorączki, kaszlu lub innych objawów choroby nie przychodzi do szkoły.
2. Wchodząc na teren szkoły i do sal lekcyjnych dezynfekuje ręce.
3. Często myje ręce.
4. Rezygnuje z podawania ręki na powitanie.
5. Uważnie słucha poleceń nauczyciela.
6. Używa własnych przyborów szkolnych.
7. Spożywa swoje jedzenie i picie.
8. Unika kontaktu z większą grupą uczniów, np. podczas przerw.



## SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

9. Jeżeli poczuje się źle lub zaobserwuje u siebie objawy chorobowe, natychmiast informuje o tym nauczyciela.
10. Przestrzega zasad bezpieczeństwa przed i po lekcjach.
11. W przestrzeni wspólnej zaleca się, żeby zasłaniał usta i nos ( do osłony można używać maseczki, przyłbicy, szalika, chusty, komina lub innych fragmentów odzieży).

### § 5 OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach epidemii COVID-19 w szkole.
2. Nie posyłają dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie, w izolacji , jest poddany hospitalizacji.
3. Posyłają do szkoły tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
4. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej chorowało.
5. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do na zajęcia niepotrzebnych przedmiotów.
6. Przypominają dziecku zasady bezpiecznego spożywania posiłków.
7. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
8. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
9. Są zobowiązani do odbierania telefonów ze szkoły w sprawie dziecka, stosowania się do przekazanych zaleceń oraz podjęcia natychmiastowych działań.
10. Rodzice/opiekunowie ograniczają przebywanie w szkole do niezbędnego minimum ,tzn. tylko do załatwienia konkretnej sprawy, po uprzednim zgłoszeniu i umówieniu z wychowawcą lub w sekretariacie szkoły, zachowując zasady:
  - a) dystansu społecznego min. 1,5 m,
  - b) opiekunowie przestrzegają obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
- 11.rodzice podpisują i składają oświadczenia przygotowane przez szkołę, w tym o zapoznaniu się i stosowaniu procedur bezpieczeństwa na terenie szkoły (Załącznik nr 3)
12. W przypadku uczniów, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą stosować osłony ust i nosa, dostarczają do wychowawcy klasy stosowne zaświadczenie lekarskie.



**§ 6 PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA LUB  
ZACHOROWANIA NA COVID-19**

1. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostaje on niezwłocznie odsunięty od pracy. Dalsze postępowanie następuje zgodnie z instrukcją i poleceniami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sławnie.
2. Postępowanie z pracownikiem, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) regulują odrębne przepisy bhp obowiązujące w szkole.
3. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
  - a) nauczyciel bądź inny pracownik szkoły, który stwierdza podejrzenie zakażenia wirusem COVID- 19 u ucznia zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu
  - b) wyznaczony pracownik (pedagog szkolny) bezzwłocznie odprowadza ucznia do izolatorium,
  - c) bezzwłocznie zabezpiecza siebie i ucznia w maskę lub przyłbicę i rękawiczki,
  - d) Informuje rodziców/opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji.
  - e) pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości do czasu odebrania ucznia przez rodzica
  - f) nauczyciel telefonicznie zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji i sporządza listę osób, które w tym samym czasie przebywały z osobą podejrzaną o zakażenie.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko z podejrzeniem choroby, zostaje poddane gruntownemu sprzątnięciu oraz zostają zdezynfekowane powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, itp.).

**§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują od 1 września 2020 r. do odwołania.

DYREKTOR SZKOŁY  
*Iwona Duszyńska*  
mgr Iwona Duszyńska

## **REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

### **I. CELE I ZADANIA ZAJĘĆ ŚWIETLICOWYCH**

1. Celem zajęć świetlicowych jest zapewnienie młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Z zajęć świetlicowych korzystają głównie uczniowie dojeżdżający.
3. Zajęcia świetlicowe mogą także zapewniać opiekę doraźną uczniom podczas nieobecności nauczyciela z danego przedmiotu ( z zachowaniem dopuszczalnej liczby uczniów na zajęciach).

### **II. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

Uczeń podczas zajęć świetlicowych jest zobowiązany:

1. Wypełniać polecenia nauczyciela.
2. Dostosować pracę własną do tematyki odbywających się zajęć.
3. Przebywać w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia świetlicowe do czasu zakończenia organizowanych zajęć.
4. Do kulturalnego zachowania się.
5. Stwarzać warunki i tworzyć atmosferę dobrego koleżeństwa.
6. Dbać o czystość i estetykę pomieszczenia oraz pomagać w jego utrzymaniu.
7. Szanować powierzony sprzęt i materiały.

**Uczeń uczestniczący w zajęciach świetlicowych ma prawo do:**

1. Samodzielnego odrabiania zadań domowych oraz korzystania z pomocy kolegów i nauczycieli.
2. Zgłaszania własnych propozycji do tematyki organizowanych zajęć.

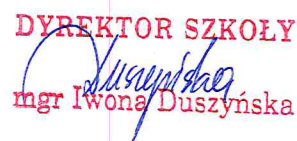
### **III. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE**

1. Z zajęć świetlicowych mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej we Wrześnicy, którzy ze względu na dojazd do szkoły czy uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych muszą dłużej przebywać w szkole.
2. Opieką zostają objęci również uczniowie skierowani na zajęcia świetlicowe przez dyrektora szkoły z powodu nieobecności nauczyciela.

3. Zajęcia świetlicowe odbywają się w salach lekcyjnych natomiast przy sprzyjających warunkach pogodowych zajęcia mogą odbywać się na świeżym powietrzu.
4. Nauczyciel świetlicy ma obowiązek odprowadzić uczniów do autobusu szkolnego.
5. Nauczyciel zajęć świetlicowych odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów dojeżdżających do momentu przekazania uczniów opiekunowi w autobusie.
6. O wszystkich problemach zaistniałych podczas zajęć świetlicowych lub powtarzających się nieobecności uczniów, nauczyciele świetlicy mają obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

#### V. WARUNKI KORZYSTANIA Z ZAJĘĆ ŚWIETLICOWYCH

1. W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia świetlicowe mogą przebywać tylko uczniowie dojeżdżający lub oczekujący na zajęcia pozalekcyjne za zgodą i wiedzą nauczyciela świetlicy.
2. Uczniom nie wolno przebywać w pomieszczeniu zajęć świetlicowych bez zgody nauczyciela.
3. Obecność na zajęciach świetlicowych jest sprawdzana jak na każdej lekcji.
4. Samowolne opuszczenie zajęć świetlicowych traktowane będzie jak ucieczka z lekcji.
5. Zachowanie na zajęciach świetlicowych ma wpływ na ocenę zachowania na koniec semestru i roku szkolnego.
6. Uczniowie korzystający z zajęć świetlicowych mają obowiązek stosować się do poleceń wydawanych przez nauczycieli świetlicy.
7. **W okresie trwania epidemii uczniowie zachowują dystans min. 1,5m od innych osób przebywających na terenie świetlicy, korzystają ze środków do dezynfekcji pod nadzorem opiekuna.**
8. W świetlicy dzieci mogą korzystać z telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń technicznych.
9. Za zaginione telefony, tablety i inne urządzenia oraz zabawki przyniesione z domu świetlica nie ponosi odpowiedzialności.
10. **Zajęcia świetlicowe odbywają się zgodnie z procedurami zawartymi w wytycznych MEN, MZ i GIS oraz wewnętrznym regulaminem funkcjonowania szkoły w czasie epidemii.**

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Iwona Duszyńska



## **REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami zamieszczonymi na drzwiach biblioteki.
2. W okresie trwania epidemii uczniowie nie mają swobodnego dostępu do półek z książkami i czasopismami.
3. Książki podaje wyłącznie nauczyciel bibliotekarz.
4. Nie ma możliwości korzystania z czytelnika.
5. Czytelnika obowiązuje maseczka ochronna oraz dezynfekcja rąk przy wejściu do biblioteki.
6. Uczniowie oddający lub wypożyczający książki oczekują na swoją kolej na korytarzu z zachowaniem bezpiecznej odległości oznaczonej linią na podłodze.
7. Obsługa czytelnika ograniczona jest do minimum. Uczniowie mogą składać zamówienia na książki do bibliotekarza (np. na lektury szkolne) poprzez wychowawców lub gospodarza klasy.
8. Wychowawcy klas I – III mogą przyjść z całą klasą po zamówione książki na wcześniej umówioną godzinę.
9. Zwracane egzemplarze są wyłączone z wypożyczenia na 2 dni.
10. Bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki.
11. W bibliotece nie będzie ekspozycji wystawek i gazetek. Gazetki będą wywieszane na tablicy znajdującej się obok wejścia do biblioteki.
12. Materiały promujące czytelnictwo będą udostępniane poprzez dziennik elektroniczny i stronę internetową szkoły.
13. Wszelkie pytania dotyczące pracy biblioteki można kierować do nauczyciela bibliotekarza poprzez dziennik elektroniczny.
14. Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r. do odwołania.

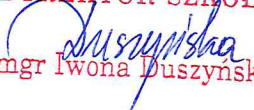
**DYREKTOR SZKOŁY**

*Iwona Duszyńska*  
**mgr Iwona Duszyńska**

## **REGULAMIN WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW**

1. Każdy uczeń otrzymuje komplet podręczników w dniu rozpoczęcia roku szkolnego 1 września.
2. Zestawy zostają przygotowane przez bibliotekarza i wychowawców klas oraz przeniesione do odpowiednich sal lekcyjnych z kilkudniowym wyprzedzeniem, aby książki przeszły kwarantannę.
3. Rodzice zobowiązani są podpisać oświadczenie o zasadach korzystania z podręczników.
4. Wychowawcy klas dostarczają do biblioteki komplety podpisanych przez rodziców dokumentów.
5. Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r. do odwołania.

**DYREKTOR SZKOŁY**

  
mgr Iwona Duszyńska

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH/UCZNIOWSKICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**

Podstawa prawna:

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 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami)

**I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek szkolnych (skrytkowo – odzieżowych) określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów SP we Wrześnicy.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Szkoła nie ma obowiązku przydzielenia szafki uczniowi, przydzielenie szafki to przywilej dla ucznia.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze.
6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
7. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.
9. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
10. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły, wychowawcy i pracownik sekretariatu szkoły.

**II. Obowiązki szkoły**

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Sekretarka szkoły każdym roku szkolnym tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września wychowawcom i do dokumentacji.

**III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.**

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do wychowawcy, innego nauczyciela lub do sekretariatu.
11. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt.

**IV. Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Każdy zamek posiada dwa klucze – jeden klucz dostaje uczeń, drugi klucz jest przechowywany w sekretariacie szkoły.
2. Sekretarka szkoły sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów przez ucznia i rodzica.
4. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego – do 15 czerwca - na ręce wychowawcy.



## SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
6. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
7. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.
10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

### V. Zasady opłat

1. Szkoła nie pobiera opłat za korzystanie z szafki.

### VI. Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisijnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.
4. W przypadku użytkowania szafki przez więcej niż jedną osobę szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób rozliczania się między użytkownikami szafki. Dla Szkoły użytkownikiem jest ta osoba (osoby), której/ którym przydzielono szafkę. W sytuacji użytkowania szafki przez więcej osób użytkownik ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania szafki i za rozliczenia ze szkołą.

### VII. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Wszyscy uczniowie szkoły, użytkownicy szafek, oraz ich rodzic/opiekun prawny zobowiązani są podpisać postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Uczniowie składając podpis pod Regulaminem zgadzają się i zobowiązują się do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni składając podpis pod Regulaminem zgadzają się i zobowiązują się do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku braku podpisu rodzica/prawnego opiekuna, uczniowi nie przydziela się szafki.
6. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Iwona Duszyńska

# SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH/UCZNIOWSKICH - OŚWIADCZENIE UCZNIĄ I RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO.

Podstawa prawna:

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 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami)

### I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek szkolnych (skrytkowo – odzieżowych) określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów SP we Wrześnicy.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Szkoła nie ma obowiązku przydzielenia szafki uczniowi, przydzielenie szafki to przywilej dla ucznia.
4. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze.
6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
7. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.
9. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
10. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły, wychowawcy i pracownik sekretariatu szkoły.

### II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Sekretarka szkoły każdym roku szkolnym tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września wychowawcom i do dokumentacji.

### III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do wychowawcy, innego nauczyciela lub do sekretariatu.
11. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt.

### IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada dwa klucze – jeden klucz dostaje uczeń, drugi klucz jest przechowywany w sekretariacie szkoły.
2. Sekretarka szkoły sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów przez ucznia i rodzica.
4. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego – do 15 czerwca - na ręce wychowawcy.



## SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
6. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
7. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.
10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

### V. Zasady opłat

1. Szkoła nie pobiera opłat za korzystanie z szafki.

### VI. Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisijnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.
4. W przypadku użytkowania szafki przez więcej niż jedną osobę szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób rozliczania się między użytkownikami szafki. Dla Szkoły użytkownikiem jest ta osoba (osoby), której/ którym przydzielono szafkę. W sytuacji użytkowania szafki przez więcej osób użytkownik ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania szafki i za rozliczenia ze szkołą.

### VII. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
  2. Wszyscy uczniowie szkoły, użytkownicy szafek, oraz ich rodzic/opiekun prawny zobowiązani są podpisać postanowienia niniejszego Regulaminu.
  3. Uczniowie składając podpis pod Regulaminem zgadzają się i zobowiązują się do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu.
  4. Rodzice/opiekunowie prawni składając podpis pod Regulaminem zgadzają się i zobowiązują się do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu.
  5. W przypadku braku podpisu rodzica/prawnego opiekuna, uczniowi nie przydziela się szafki.
  6. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.
- Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r.

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami w/w Regulaminu korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej we Wrześnicy, akceptuję przepisy w nim zawarte i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Uczeń .....

/ data, imię i nazwisko - czytelny podpis, klasa/

Rodzic .....

/data, imię i nazwisko – czytelny podpis/



**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**

**Założenia ogólne:**

- 1.Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do zaspokajania potrzeb szkoły w zakresie obowiązkowych lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć o charakterze sportowo - rekreacyjnym.
2. Wszystkie zajęcia na sali odbywają się w sposób zorganizowany, przewidziany planem, zgodnie z aktualnymi wytycznymi MEN, MZ, GIS.
3. Stowarzyszenia, organizacje oraz osoby fizyczne mogą korzystać z hali po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i po zawarciu pisemnej umowy.
4. Korzystający z hali obowiązani są zachować porządek i czystość w trakcie oraz po swoich zajęciach, a także dbać o sprzęt i urządzenia sportowe. W przypadku celowej dewastacji mienia ponoszą oni materialną odpowiedzialność za dokonane zniszczenia.

**Postanowienia szczegółowe:**

1. Wszystkich korzystających z sali gimnastycznej obowiązuje każdorazowo dezynfekcja rąk przed wejściem jak i po wyjściu z sali. Podczas przebywania na sali wymagany jest dystans społeczny zwłaszcza podczas czynności organizacyjno porządkowych- zbiórka itp.
2. Wszystkich ćwiczących korzystających z sali gimnastycznej obowiązują stroje gimnastyczne i zmienne obuwie sportowe.
3. Zabrania się wstępu na salę osobom postronnym oraz nie ćwiczącym, nie posiadającym zmiennego obuwia sportowego.
4. Opiekę nad salą podczas ćwiczeń powierza się prowadzącemu zajęcia lub organizacjom z niej korzystającym.
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć, za stan sprzętu i urządzeń oraz ich przydatność w czasie zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Przebywanie w sali i korzystanie z jej urządzeń dozwolone jest dla uczniów tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wykonującego inne czynności.
7. Wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
8. Ćwiczący przebierają się w szatni dbając o pozostawienie ubrania i obuwia w należyтым porządku. Przebieranie się przed zajęciami jak i po zakończeniu zajęć przebiega rotacyjnie. Jednorazowo w przebieralni może przebywać max. 6 osób, które podczas przebierania się starają się zachować dystans społeczny lub korzystają z maseczki. Po zakończeniu zajęć - po wyjściu z przebieralni obowiązkowo należy zdezynfekować dłonie.
9. W czasie trwania zajęć szatnia pozostaje zamknięta, osoby nie uczestniczące w ćwiczeniach nie mogą w niej przebywać.
10. Przed przystąpieniem do zajęć należy zdjąć kolczyki, łańcuszki, pierścionki i inne przedmioty mogące stanowić przyczynę skaleczenia (zgodnie z wytycznymi MEN, GIS, MZ- uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły przedmiotów nie potrzebnych do nauki).
11. Dyrektor szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni (telefony komórkowe, biżuteria, pieniądze itp.).
12. Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez zgody nauczyciela.
13. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia należy natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
14. W przypadku stwierdzenia przez prowadzącego zajęcia objawów wskazujących na COVID-19 u któregoś z podopiecznych należy postępować według „Procedury postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 dziecka/podopiecznego”.
15. Regulamin powyższy dotyczy wszystkich użytkowników hali sportowej. Za wypadki spowodowane jego nieprzestrzeganiem dyrektor oraz nauczyciele prowadzący zajęcia nie odpowiadają.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
mgr Iwona Duszyńska

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO**

1. Właścicielem boiska jest Szkoła Podstawowa we Wrześnicy.
2. Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym głównie do prowadzenia zajęć rekreacyjno – sportowych oraz spędzania przerw międzylekcyjnych przez uczniów szkoły.
3. Z boiska korzystają uczniowie przebywający w szkole.
4. Za bezpieczeństwo uczniów na boisku, podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
5. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
6. Korzystanie z boiska przez osoby postronne możliwe jest po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela dyżurującego, konserwatora lub Dyrektora Szkoły.
8. Stan techniczny boiska i sprzętu zamontowanego na boisku kontrolują nauczyciele dyżurujący i prowadzący zajęcia.
9. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
10. Na boisku obowiązuje zakaz:
  - wprowadzania psów i innych zwierząt,
  - zaśmiecania,
  - niszczenia urządzeń (ławek) i zieleni,
  - jeżdżenia po boisku pojazdami,
  - palenia papierosów lub e-papierosów, spożywania bądź przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - używania wulgaryzmów, znęcania fizycznego (bójek).
11. Osoby przebywające na terenie boiska zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w tym zachowania dystansu społecznego i przestrzegania powyższego regulaminu.

Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
mgr Iwona Duszyńska



**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W SEKRETARIACIE SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**

1. W pomieszczeniu sekretariatu szkoły przebywać może tylko 1 petent.
2. Osoby załatwiające sprawy (przebywające w sekretariacie szkoły) mają obowiązek zasłaniania ust i nosa.
3. Przed wejściem do sekretariatu szkoły obowiązkowa jest dezynfekcja rąk.
4. Sprawy uczniów np. wydawanie legitymacji szkolnych, podbicie legitymacji kończących ważność, wydawanie kart rowerowych itp. załatwiane są przez wychowawców klas, którzy kontaktują się bezpośrednio z sekretariatem.
5. Druki dla rodziców np. karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej, oświadczenie rodziców o wyborze nauki religii/etyki, oświadczenie o rezygnacji z uczęszczania na lekcje wychowania do życia w rodzinie będą do pobrania u wychowawców klas.
6. Wszystkie sprawy, które nie wymagają osobistego stawiennictwa należy załatwiać telefonicznie (59 810 88 23) lub e-mailowo ([spwrzesnica@gminaslawno.pl](mailto:spwrzesnica@gminaslawno.pl)).
7. Po zakończeniu pracy pracownik sekretariatu dezynfekuje powierzchnie dotykowe np. słuchawka telefonu, klawiatura, mysz komputerowa, włączniki światła, blaty stołów i biurek.
8. W trakcie pracy pracownik sekretariatu wietrzy pomieszczenie sekretariatu co najmniej 1 raz na godzinę.
9. W pomieszczeniu sekretariatu umieszcza się oznakowany pojemnik przeznaczony na kwarantannę dokumentów przychodzących do szkoły w wersji papierowej.
10. Niniejszy regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r. do odwołania.

**DYREKTOR SZKOŁY**

  
mgr Iwona Duszyńska



### ZASADY HIGIENY, CZYSZCZENIA I DEZYNFEKЦИИ POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

1. Przed wejściem do budynku szkoły umieszcza się dozownik z płynem dezynfekującym do rąk oraz zamieszcza się informację o dezynfekowaniu rąk .
2. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły wchodzący do budynku szkoły są zobowiązani do zdezynfekowania dłoni, zaleca się zakrycie ust i nosa.
3. Wszystkie osoby postronne wchodzące do budynku szkoły są zobowiązane do zdezynfekowania dłoni, założenia rękawiczek ochronnych oraz zakrycia ust i nosa.
4. Pracownicy obsługi sprzątają pomieszczenia codziennie oraz w miarę potrzeb dezynfekują ciągi komunikacyjne, powierzchnie dotykowe (poręcze, klamki, wyłączniki) i powierzchnie płaskie (blaty ławek, oparcia krzesel, biurka) oraz pomieszczenia sanitarno-higieniczne przestrzegając następujących zasad:
  - Sale lekcyjne, izolatorium – codzienne prace porządkowe, zmiatanie i mycie, dezynfekcja podłóg i powierzchni dotykowych po zakończeniu lekcji i w zależności od potrzeb;
  - Ciągi komunikacyjne - codzienne prace porządkowe, zmiatanie i mycie, dezynfekcja podłóg po zakończeniu lekcji; dezynfekowanie powierzchni dotykowych (poręcze, klamki, włączniki światel, uchwyty itp.) po każdej przerwie międzylekcyjnej;
  - Toalety (wszystkie) - codzienne prace porządkowe, zmiatanie i mycie, dezynfekcja podłóg po zakończeniu lekcji; dezynfekowanie powierzchni dotykowych (poręcze, klamki, włączniki światel, uchwyty itp.) po każdej przerwie międzylekcyjnej;
  - Sala gimnastyczna - codzienne prace porządkowe, zmiatanie i mycie, dezynfekcja podłóg, powierzchni dotykowych i sprzętu sportowego po zakończeniu lekcji i w zależności od zgłoszonych potrzeb;
  - Pozostałe pomieszczenia - codzienne prace porządkowe, zmiatanie i mycie, dezynfekcja podłóg i powierzchni dotykowych 1x dziennie (pomieszczenia, które nie są użytkowane codziennie – sprzątanie i dezynfekowanie tylko w dniu, w którym były użytkowane).
5. Za napełnianie dozowników na mydło oraz uzupełnianie papieru toaletowego w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz napełnianie dozowników ze środkami dezynfekującymi odpowiadają panie sprzątaczk, a w razie ich nieobecności pracownicy je zastępujący.
6. Osoby dokonujące pomiaru temperatury, po pomiarze temperatury danej grupy, dezynfekują termometr bezdotykowy.
7. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem.

## SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

8. Pracownicy obsługi prowadzą monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości w salach zajęć, pomieszczeniach sanitarno-higienicznych, ciągach komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, klawiatur, włączników. W tym celu wypełniają stosowne karty monitorowania codziennych prac porządkowych.
9. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni za wydawanie środków do dezynfekcji oraz pracownicy korzystający z nich są zobowiązani do zapoznania się z zaleceniami producenta i zachowania wszelkich zalecanych środków ostrożności.
10. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych i salach lekcyjnych wywieszono są informacje z zasadami prawidłowego mycia rąk.
11. W każdym pomieszczeniu, w którym odbywać się będą zajęcia z uczniami umieszczony jest płyn do dezynfekcji rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
12. W przestrzeniach wspólnych szkoły obowiązuje prawostronna zasada przemieszczania się uczniów i pracowników szkoły.
13. Wszyscy pracownicy przestrzegają zasad higieny, często myją i dezynfekują dłonie, starają się zachować dystans społeczny, zaleca się stosowanie przyłbic/maseczek ochronnych.
14. W/w zasady obowiązują od 1 września 2020 r.

### Monitoring codziennych prac porządkowych w Szkole Podstawowej we Wrześnicy

..... — .....  
/nazwa pomieszczenia/

/rodzaj wykonywanych czynności/

Data	Godzina	Podpis wykonawcy	Uwagi

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Iwona Duszyńska



**REGULAMIN SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**

**Postanowienia ogólne:**

1. Przebywanie w pracowni komputerowej dozwolone jest tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela.
2. W trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.
3. Wykorzystanie sprzętu komputerowego znajdującego się w pracowni do gier komputerowych jest niedozwolone.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.
5. Zabrania się używania własnych nośników danych (pendrive, płyta CD/DVD, karta pamięci itp.).
6. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz żucia gumy.
7. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni (administrator).
8. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
9. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
10. Zabrania się instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
11. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. Zabrania się zmieniania stanowiska pracy oraz przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela.
13. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.

**Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć:**

1. Klawiatury zabezpieczone są folią łatwą do dezynfekcji.
2. Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie obowiązkowo dezynfekują ręce.
3. Uczniowie zajmują wyznaczone przez nauczyciela miejsce.
4. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci.
5. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb.
6. Przy dużym nasłonecznieniu pracowni, dyżurni, po uzgodnieniu z nauczycielem, powinni opuścić rolety.

**Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć:**

1. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Obowiązkiem dyżurnych jest przewietrzenie pracowni, podniesienie rolet, dopilnowanie uporządkowania stanowisk pracy oraz zgłoszenie tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Dyżurni opuszczają pracownię ostatni.
3. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania ucznia materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
4. Po przeprowadzonych zajęciach nauczyciel dezynfekuje klawiatury i myszki.

Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
mgr Iwona Duszyńska



**REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH  
I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH  
NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**

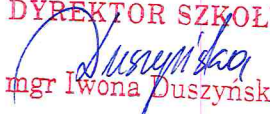
1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Uczniowie klas I - III Szkoły Podstawowej mają całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły.
4. Uczniowie klas IV - VIII Szkoły Podstawowej mają prawo korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (odtwarzacze CD, mp3, mp4, laptopy, smartfony i tablety) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - a) W czasie lekcji obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
  - b) Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, z wyłączeniem zajęć świetlicowych.
5. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego
  - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - e) transmisja danych;
  - f) wykonywanie obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek).
7. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody\*.
8. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

10. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw międzylekcyjnych z tym, że:
  - a) w trakcie przerw nie wolno głośno odtwarzać muzyki, do słuchania muzyki używa się słuchawek,
  - b) nie wolno nagrywać materiału audiowizualnego,
  - c) nie wolno ładować telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły.
11. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia wychowawcy informacji o naruszeniu regulaminu przez ucznia. Wychowawca upomina ucznia o obowiązku zastosowania się do przepisów niniejszego regulaminu i wpisuje uwagę w dzienniku elektronicznym.
12. W przypadku ponownego naruszenia regulaminu - nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia wychowawcy informacji o naruszeniu regulaminu przez ucznia. Wychowawca upomina ucznia o obowiązku zastosowania się do przepisów niniejszego regulaminu, wpisuje uwagę w dzienniku elektronicznym i powiadamia Dyrektora szkoły, który udziela uczniowi nagany.
13. Przy kolejnym – trzecim – naruszeniu regulaminu postępowanie nauczycieli i wychowawcy jest takie, jak w pkt 12, natomiast skutkiem jest obniżenie uczniowi oceny zachowania o jeden stopień oraz całkowity zakaz korzystania przez ucznia z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego wymienionego w pkt. 4 na terenie szkoły.
14. W przypadku naruszenia regulaminu przez ucznia, każdorazowo wychowawca ma obowiązek poinformowania o tym fakcie rodzica (prawnego opiekuna).
15. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym.
16. W przypadku stwierdzenia przez Radę Pedagogiczną częstego łamania regulaminu przez uczniów, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o cofnięciu regulaminu i wprowadzeniu zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły Podstawowej we Wrześnicy.

Niniejszy Regulamin uzgodniono z Samorządem Uczniowskim Szkoły Podstawowej oraz Radą Rodziców w Szkole Podstawowej we Wrześnicy.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Iwona Duszyńska

\* Rozpowszechnianie nagranych filmów, zdjęć i wizerunku podlega ochronie - art. 23 i 25 k.c. w zw. z art. 448 k.c. oraz art. 81 ustawy o prawie autorskim.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a uczeń/uczennica klasy ..... Szkoły Podstawowej we Wrześnicy oświadczam, że w dniu ..... zostałem zapoznany/a z Regulaminem Korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły Podstawowej we Wrześnicy. Zrozumiałem cały tekst w/w regulaminu i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień zapisanych w w/w regulaminie. Poznałem/am również kary, które będą wynikały z nieprzestrzegania przeze mnie postanowień w/w regulaminu.

**Własnoręczny, czytelny podpis uczniów:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....
19. ....
20. ....

Data i podpis wychowawcy .....



**ZASADY I PRZEBIEG EWAKUACJI UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**

1. Sygnałem do ewakuacji jest dzwonek przerywany.
2. Konserwator otwiera na oścież oba skrzydła drzwi wyjścia ewakuacyjnego nr 1.
3. Dyrektor szkoły dzwoni z informacją o ewakuacji i jej przyczynach do:  
Straży Pożarnej – 998 lub 112  
Ochotniczej Straży Pożarnej we Wrzeźnicy – 998  
Komendy Policji w Sławnie – 997 lub 112

W razie nieobecności dyr. szkoły telefony wykonuje z-ca dyr. lub sekretarka szkoły.

4. Wyjście ewakuacyjne nr 2 otwiera osoba z obsługi.
5. Wyjście ewakuacyjne nr 3 otwiera nauczyciel prowadzący w danej chwili zajęcia na sali gimnastycznej.
6. Opuszczenie budynku przebiega zgodnie z kierunkami ewakuacji.
7. Nie można dopuścić do paniki.
8. Po usłyszeniu sygnału alarmowego nauczyciel wyprowadza w spokoju wszystkich uczniów z klasy oraz zabiera dziennik.
9. Uczniowie i pracownicy po opuszczeniu budynku udają się w ustalone wcześniej miejsce na trawniku przed boiskiem Orlik i pozostają tam do odwołania stosując o ile to możliwe dystans społeczny.
10. Nauczyciele sprawdzają stan osobowy klasy, w której mieli zajęcia i sprawozdają o nim dyrektorowi szkoły.

**KOLEJNOŚĆ OPUSZCZANIA BUDYNKU**

1. Po usłyszeniu sygnału alarmowego nauczyciele wyprowadzają uczniów możliwie najszybciej starając się nie dopuścić do paniki.
2. Jako pierwsi wyjściem ewakuacyjnym nr 1 (wyjście główne) szkołę opuszczają dzieci z sali nr 1, 2 i 3.
3. Na pierwszym piętrze sprawnie przebiega ewakuacja z sal: nr 4, 5, gabinet pedagoga, nr 6 i 7.
4. Ewakuujący się z pierwszego piętra ustępują pierwszeństwa opuszczającym budynek z parteru.
5. Na drugim piętrze sprawnie przebiega ewakuacja z pomieszczeń 8A - przy schodach, biblioteki, sali nr 9, 9A, 12, 13 - gabinetu pielęgniarki, toalet, pomieszczenia nr 14, sali nr 15 - pracownia witrażu, sali nr 16 - gabinet logopedy.
6. Ewakuujący się z 2 piętra ustępują pierwszeństwa ewakuującym się z piętra pierwszego.
7. Jednocześnie przebiega ewakuacja wyjściem nr 2. Tymi drzwiami wychodzą osoby przebywające w toaletach, szatniach klas I-III, IV-VIII, pomieszczeniu magazyn 3A, uczniowie z sali nr 10, 11, dyrektorzy, sekretarka oraz osoby przypadkowo przebywające w sekretariacie.
8. W tym samym czasie przebiega ewakuacja uczniów z sali gimnastycznej wyjściem nr 3.
9. Osoby przebywające w pokoju nauczycielskim ewakuują się wyjściem nr 1.
10. Osoby przebywające w pomieszczeniach: stołówka, ksero, pomieszczenia socjalne obsługi ewakuują się najbliższym wyjściem nr 1A.
11. Podczas ewakuacji, jeżeli zajdzie konieczność, pracownicy szkoły informują osoby obce o kierunku ewakuacji.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*Duszyńska*  
**mgr Iwona Duszyńska**

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**

1. W szkole wydzielono dwa pomieszczenia na szatnie: szatnia dla klas I-III i szatnia dla klas IV-VIII.
2. Szatnia szkolna jest czynna od 7.30 do 16.00.
3. Po przyjeździe do szkoły uczeń udaje się do szatni, gdzie pozostawia odzież wierzchnią.
4. Uczniowie klasy I korzystają z szatni pod opieką nauczyciela.
5. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności, zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących i pracowników szkoły.
6. W trakcie zajęć lekcyjnych wchodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica, wyjścia na konkursy, zawody pozaszkolne, itp. Wówczas wydanie rzeczy uczniowi odbywa się tylko w obecności opiekuna lub pracownika obsługi.
7. W szatni wyznaczone są przestrzenie i wieszaki dla poszczególnych klas, gdzie uczniowie wieszają swoje wierzchnie okrycie.
8. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju. Uczniowie przebywają tam tylko w celu skorzystania z szatni. W czasie pobytu nie wolno: biegać, krzyczeć, gasić światła, zamykać drzwi itp.
9. Uczniowie korzystający z szatni zobowiązani są dbać o czystość i porządek.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni dokumenty i przedmioty wartościowe.
11. Uczniom nie wolno dotykać i przewieszać kurtek innych uczniów.
12. Uczniowie z szatni mogą zabrać tylko własną kurtkę.
13. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni należy zgłaszać wychowawcy bądź pracownikowi szkoły.
14. Uczniowie przebywający w szatni zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa, w tym zachowania dystansu społecznego i przestrzegania postanowień powyższego regulaminu.

Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
mgr Iwona Duszyńska

### REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej podczas długiej przerwy, tj. w godz. 11.30 – 11.50.
2. Maksymalna ilość uczniów jednocześnie przebywających w stołówce to 6 osób.
3. Przy stole uczniowie zajmują wyznaczone miejsca z zachowaniem dystansu społecznego.
4. Uczniowie oczekujący na wydanie posiłku przebywają na korytarzu szkolnym (przy sali nr 1) i wchodzą do stołówki na polecenie pracownika/nauczyciela.
5. Posiłki uczniom wydaje osoba do tego upoważniona.
6. Z pomieszczenia stołówki usunięte zostają wszelkie dodatki (np. wazoniki, serwetki).
7. Po wydaniu posiłków pomieszczenie zostaje zdezynfekowane.
8. Powyższy regulamin obowiązuje od 01.09.2020 r. do odwołania.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Iwona Duszynska



## **REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Nauczyciele w ramach obowiązków statutowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w danym dniu, wg. ustalonego harmonogramu dyżurów.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim oraz w dokumentacji szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze (parter, I piętro, II piętro) i teren wokół szkoły.
6. Dyżury obejmują wszystkie przerwy międzylekcyjne od przywozu uczniów do ich odwozu.
7. Dyżur przed pierwszą godz. lekcyjną zaczyna się godz. 7.30, a kończy o godz. 8.00.
8. Nauczyciel przejmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżur. Jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni własny dyżur, to dyrektor lub jego zastępca wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. **Uczniowie i nauczyciele przebywający w szkole powinni w miarę możliwości starać się zachować dystans od innych osób. Nie ma obowiązku zakrywania nosa i ust przez nauczycieli i dzieci uczęszczających do szkoły. Jednak w sytuacji, w której zachowanie bezpiecznej odległości od innej osoby nie jest możliwe, zaleca się zakryć usta i nos - np. w czasie przerw, na korytarzu, gdzie przebywa dużo osób.**

### **II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego.**

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczenie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, wchodzenie na drzewa, balustrady itp.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez młodzież:
  - zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw w sanitariatach oraz zakamarkach,
  - sprawdza tożsamość obcych osób, które znajdują się na terenie szkoły oraz cel ich wizyty.

## SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czujny i skupiony, nie zajmuje się sprawami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
4. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna i pełni dyżur, zgodnie harmonogramem dyżurów.
5. Dyżurem objęte są szatnia, toalety, korytarz na parterze, I i II piętro, boisko szkolne.
6. Przed odjazdem autobusu - nauczyciel dyżurujący dba, aby uczniowie dojeżdżający nie wychodzili poza teren szkoły, a przed samym odjazdem, ustawia dzieci w szeregu i dopilnowuje, by pojedynczo wsiadały do autobusu.
7. Obowiązek czekania na autobus z uczniami dojeżdżającymi i bezpieczne doprowadzenie do autobusu spoczywa na nauczycielu prowadzącym danego dnia zajęcia świetlicowe.
8. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa, o fakcie tym musi niezwłocznie poinformować dyrektora.
9. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
10. Nauczyciel kontroluje miejsce swojego dyżuru pod kątem bezpieczeństwa. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
11. W sytuacji, gdy podczas dyżuru uczeń/uczniowie ulegnie/ulegną wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
  - udzielania pierwszej pomocy i zorganizowania opieki nad poszkodowanym,
  - wezwania odpowiednich służb medycznych,
  - powiadomienia Dyrektora/Z-cy o zaistniałym wypadku,
  - zabezpieczenia miejsca wypadku.

### III. Postanowienia końcowe.

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
2. Niewywiązywanie się z w/w obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
3. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa uczniów.
4. Regulamin obowiązuje od 1 września 2020 roku.

DYREKTOR SZKOŁY  
*Iwona Duszyńska*  
mgr Iwona Duszyńska



**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM  
LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19 DZIECKA / PODOPIECZNEGO**

1. Szkoła udostępnia wszystkim pracownikom informację dotyczącą wystąpienia objawów wskazujących na zakażenie koronawirusem.
  - **Podstawowe objawy:**
    - kaszel
    - wysoka temperatura
    - duszności, płytki oddech
  - **Rzadsze objawy:**
    - ból mięśni
    - uczucie rozbicia
    - ból głowy
    - ból gardła
2. W przypadku wystąpienia objawów u dziecka/podopiecznego podczas godzin pracy ( na terenie placówki) należy:
  - a) odsunąć go niezwłocznie od pracy/zabawy/nauki,
  - b) wstrzymać przyjmowanie kolejnych dzieci i wejścia na teren osób dorosłych,
  - c) powiadomić właściwą Stację Sanitarno-Epidemiologiczną,
  - d) stosować się do instrukcji wydanych przez pracowników stacji.
3. Postępowanie z dzieckiem u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
  - a) nauczyciel bądź inny pracownik szkoły, który stwierdza podejrzenie zakażenia wirusem COVID-19 u ucznia zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu/dyrektorowi ;
  - b) wyznaczony pracownik bezzwłocznie zakłada uczniowi maseczkę i rękawiczki, natomiast sam zakłada fartuch, maskę lub przyłbicę i rękawiczki, a następnie odprowadza ucznia do izolatorium, mierzy temperaturę ciała dziecka i wypełnia kartę informacyjną o stanie zdrowia dziecka;
  - c) w tym czasie sekretarka informuje rodziców/opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji;
  - d) opiekun pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości do czasu odebrania ucznia przez rodzica;
  - e) rodzic/opiekun prawny odbierając dziecko podpisuje kartę informacyjną o stanie zdrowia dziecka.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko z podejrzeniem choroby, zostaje poddane gruntownemu sprzątnięciu, zostają zdezynfekowane powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, itp.) oraz inne miejsca i przedmioty mogące być dotykane przez osobę zakażoną ( klawiatura, włączniki , materiały biurowe, zabawki), pomieszczenie zostaje wywietrzone.
5. Nauczyciel/sekretarka na bieżąco informuje dyrektora o sytuacji i sporządza listę osób, które w tym samym czasie przebywały z osobą podejrzaną o zakażenie.
6. Nie ulegać panice! Otoczyć dziecko opieką i nie zostawiać samego. Zachowywać bezpieczny dystans od chorego. Zachować zdrowy rozsądek w postępowaniu. W razie potrzeby skontaktować się z przełożonym.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Iwona Duszyńska



**KARTA INFORMACYJNA O STANIE ZDROWIA DZIECKA**  
w związku z Covid – 19

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA	
GODZINA ZAUWAŻENIA OBJAWÓW	
JAKIE WYSTĄPIŁY OBJAWY	
GODZINA POINFORMOWANIA RODZICÓW	
KTO ZOSTAŁ POINFORMOWANY	
PODPIS OSOBY INFORMUJĄCEJ	

**Pomiary temperatury:**

GODZINA	TEMPERATURA

**Inne zaobserwowane objawy:**

.....

.....

.....

.....

Godzina odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna : .....

W związku z zaobserwowanymi u dziecka objawami chorobowymi i wprowadzonym reżimem sanitarnym z dniem 1.09.2020 r. w Szkole Podstawowej we Wrześnicy informujemy, iż Rodzice są zobowiązani do:

- kontaktu z lekarzem w celu dalszej diagnozy dziecka,
- pozostawienia dziecka w domu ,
- w przypadku zdiagnozowania u dziecka Covid-19 Rodzic jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania placówki.

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM  
LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19 DZIECKA / PODOPIECZNEGO**

1. Szkoła udostępnia wszystkim pracownikom informację dotyczącą wystąpienia objawów wskazujących na zakażenie koronawirusem.
  - **Podstawowe objawy:**
    - kaszel
    - wysoka temperatura
    - duszności, płytki oddech
  - **Rzadsze objawy:**
    - ból mięśni
    - uczucie rozbicia
    - ból głowy
    - ból gardła
2. W przypadku wystąpienia objawów u dziecka/podopiecznego podczas godzin pracy ( na terenie placówki) należy:
  - a) odsunąć go niezwłocznie od pracy/zabawy/nauki,
  - b) wstrzymać przyjmowanie kolejnych dzieci i wejścia na teren osób dorosłych,
  - c) powiadomić właściwą Stację Sanitarno-Epidemiologiczną,
  - d) stosować się do instrukcji wydanych przez pracowników stacji.
3. Postępowanie z dzieckiem u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
  - a) nauczyciel bądź inny pracownik szkoły, który stwierdza podejrzenie zakażenia wirusem COVID- 19 u ucznia zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu/dyrektorowi ;
  - b) wyznaczony pracownik bezzwłocznie zakłada uczniowi maseczkę i rękawiczki, natomiast sam zakłada fartuch, maskę lub przyłbicę i rękawiczki, a następnie odprowadza ucznia do izolatorium, mierzy temperaturę ciała dziecka i wypełnia kartę informacyjną o stanie zdrowia dziecka;
  - c) w tym czasie sekretarka informuje rodziców/opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji;
  - d) opiekun pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości do czasu odebrania ucznia przez rodzica;
  - e) rodzic/opiekun prawny odbierając dziecko podpisuje kartę informacyjną o stanie zdrowia dziecka.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko z podejrzeniem choroby, zostaje poddane gruntownemu sprzątnięciu, zostają zdezynfekowane powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, itp.) oraz inne miejsca i przedmioty mogące być dotykane przez osobę zakażoną ( klawiatura, włączniki , materiały biurowe, zabawki), pomieszczenie zostaje wywietrzone.
5. Nauczyciel/sekretarka na bieżąco informuje dyrektora o sytuacji i sporządza listę osób, które w tym samym czasie przebywały z osobą podejrzaną o zakażenie.
6. Nie ulegać panice! Otoczyć dziecko opieką i nie zostawiać samego. Zachowywać bezpieczny dystans od chorego. Zachować zdrowy rozsądek w postępowaniu. W razie potrzeby skontaktować się z przełożonym.

SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

**KARTA INFORMACYJNA O STANIE ZDROWIA DZIECKA**  
w związku z Covid – 19

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA	
GODZINA ZAUWAŻENIA OBJAWÓW	
JAKIE WYSTĄPIŁY OBJAWY	
GODZINA POINFORMOWANIA RODZICÓW	
KTO ZOSTAŁ POINFORMOWANY	
PODPIS OSOBY INFORMUJĄCEJ	

***Pomiary temperatury:***

GODZINA	TEMPERATURA

**Inne zaobserwowane objawy:**

.....  
.....  
.....  
.....

Godzina odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna : .....

W związku z zaobserwowanymi u dziecka objawami chorobowymi i wprowadzonym reżimem sanitarnym z dniem 1.09.2020 r. w Szkole Podstawowej we Wrześnicy informujemy, iż Rodzice są zobowiązani do:

- kontaktu z lekarzem w celu dalszej diagnozy dziecka,
- pozostawienia dziecka w domu ,
- w przypadku zdiagnozowania u dziecka Covid-19 Rodzic jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania placówki.

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)