

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19
OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 42
IM. BŁ. KS. MICHAŁA SOPOCKI W BIAŁYMSTOKU**

**§ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejsza procedura określa zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej Nr 42 w Białymstoku w okresie pandemii COVID-19, związane z powrotem uczniów do szkoły 01.09.2020r. Dotyczy wszystkich pracowników szkoły, uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19, jednak działania podjęte w ramach procedury nie wyeliminują całkowicie ryzyka związanego z zakażeniem.

**§ 2.
ZASADY DZIAŁANIA SZKOŁY**

1. Na terenie szkoły obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
2. Do placówki mają wstęp tylko zdrowi pracownicy szkoły i uczniowie.
3. Niedopuszczalne jest przyście ucznia, pracownika do szkoły, jeśli we wspólnym gospodarstwie domowym przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji domowej oraz z objawami chorobowymi sugerującymi infekcję dróg oddechowych lub chorobę zakaźną.
4. Pracownicy szkoły oraz uczniowie zobowiązani są do noszenia maseczek w ciągach komunikacyjnych, w szatniach i w czasie przerw.
5. Wszyscy pracownicy, uczniowie zobowiązani są do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych tj częstego mycia lub dezynfekcji rąk oraz zachowania dystansu społecznego co najmniej 1,5 m. Pracownicy i uczniowie obowiązkowo dezynfekują ręce przy wejściu do szkoły, szatni, pracowni informatycznej, biblioteki, przed posiłkami, na bloku sportowym, w świetlicy szkolnej,
6. Obowiązują ogólne zasady higieny: ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
7. Uczniowie klas I-III przebywają w wydzielonej przestrzeni szkolnej (od ul. Sokólskiej).
8. Sale, części wspólne (korytarze) będą wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy oraz w czasie zajęć. Przy sprzyjającej pogodzie okna pozostają otwarte.
9. Każda klasa przebywa w ciągu dnia w jednej wyznaczonej sali, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, religii i przedmiotów z podziałem na grupy.
 - a) Uczeń nie przynosi do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
 - b) Uczeń posiada własne, podpisane: podręczniki, zeszyty, przybory, pomoce dydaktyczne, kredki i materiały plastyczne, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie wymieniają się między sobą żadnymi przyborami, ani książkami.
 - c) W pracowni informatycznej uczniowie przed rozpoczęciem zajęć dezynfekują ręce.
 - d) Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp.

10. Zajęcia wychowania fizycznego są organizowane na świeżym powietrzu, jeśli warunki pogodowe na to pozwalają.
 - a) Zalecane jest zachowanie bezpiecznego dystansu podczas uprawiania sportu.
 - b) Nauczyciel wskazuje obszar, w którym uczeń może wykonywać aktywność fizyczną.
 - c) Sprzęt do ćwiczeń wykorzystywany podczas zajęć będzie czyszczony lub dezynfekowany.
 - d) Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, ogranicza się ćwiczenia i gry kontaktowe.
11. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 minut (jedna klasa na korytarzu).
12. Zalecane jest korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły- przy zachowaniu zmianowości grup.
13. Biblioteka szkolna funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN, zgodnie z jej regulaminem.
14. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej lub innej sali.
 - a) Środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
 - b) Sale, w których przebywają dzieci, są wietrzone nie rzadziej niż co godzinę.
 - c) Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej ujęte są w oddzielnym regulaminie.
15. Kontakt nauczycieli z rodzicami/ opiekunami prawnymi odbywa się w sposób zdalny;
 - a) Zebrania z rodzicami zostaną zaplanowane w szkole przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa.
 - b) Spotkania indywidualne nauczycieli, wychowawców, pedagogów z rodzicami, mogą być zorganizowane w uzasadnionych sytuacjach przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa.
16. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się zgodnie z wyznaczonym grafikiem i przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa.
17. Kontakt z sekretariatem szkoły odbywa się za pośrednictwem skrzynki mailowej, telefonicznie, poprzez skrzynkę bezpieczeństwa, w uzasadnionych przypadkach możliwy kontakt osobisty - po wcześniejszym ustaleniu telefonicznym.
18. Przy wejściu do szkoły umieszczone są numery telefonów do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku, oddziału zakaźnego szpitala, służb medycznych oraz płyn dezynfekujący, a pomieszczeniach sanitarno - higienicznych mydła i instrukcje mycia rąk oraz bezpiecznego zdejmowania rękawiczek i maseczki.
19. W szkole, w widocznym miejscu znajduje się instrukcja dotycząca mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
20. Szkoła wyposażona jest w środki dezynfekujące niezbędne do odkażania oraz środki do dezynfekcji rąk.
21. Zużyte maseczki, rękawice należy wyrzucać do specjalnie oznakowanych pojemników.

§ 3. PRZYPROWADZANIE /ODBIERANIE DZIECKA ZE SZKOŁY

1. Wszyscy uczniowie wchodzący do budynku szkoły mają założone maseczki, w których pozostają do momentu zajęcia miejsca w salach lekcyjnych.
2. Uczniowie klas I-III wchodzą do szkoły wejściem głównym.
3. Uczniowie klas IV-VIII wchodzą do szkoły wejściem bocznym od strony placu zabaw.
4. Rodzice/opiekunowie odprowadzający/odbierający dzieci z kl. I, mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły (przedsionka) w maseczce, zachowując zasadę: 1 opiekun z dzieckiem, według planu lekcji. Uczeń zostaje przekazany wychowawcy oczekującemu na korytarzu szkoły.
5. Rodzice uczniów klas II-III nie wchodzą do budynku szkoły. Uczniowie wchodzą samodzielnie do placówki, a następnie są odbierani w szatni przez nauczyciela.
6. Poza budynkiem placówki na terenie szkoły rodzic/ opiekun zachowuje dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m.
7. Opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów epidemiologicznych (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
8. Uczniowie klas I-III wychodzą do szatni klatką schodową nr 1, uczniowie klas IV-VIII klatką schodową nr 2.
9. Przy wejściu do szkoły każdy uczeń ma obowiązek dezynfekcji rąk.
10. Po zakończonych lekcjach uczeń kl. I-III zostaje sprowadzony do szatni i wyjścia przez nauczyciela. Uczeń kl. IV-VIII schodzi do szatni samodzielnie klatką schodową nr 2, ubiera się zachowując bezpieczny odstęp społeczny wynoszący 1,5 m, następnie udaje się bezpośrednio do domu wyjściem bocznym. Zabronione jest oczekiwanie na kolegów i spotkanie się w grupach przed szkołą.
11. Uczniowie klas I-III przychodzący/wychodzący ze świetlicy, są prowadzeni do szatni i wyjścia przez osoby wyznaczone.
12. Odbiór uczniów ze świetlicy będzie się odbywał według ustalonego harmonogramu. Rodzice zobowiązani są do zadeklarowania godzin odbioru dziecka oraz ich przeszerzegania.

§ 4 FUNKCJONOWANIE SZATNI

1. Uczniowie korzystają z wyznaczonych boksów. Obowiązkowo zmieniają obuwie zostawiając je w podpisanych workach. Nie dopuszcza się ustawienia butów na podłodze.
2. Uczeń pozostawia okrycie wierzchnie oraz worek z butami na wyznaczonym wieszaku w szatni.
3. Po przebraniu się, uczeń dezynfekuje ręce, a następnie bezzwłocznie udaje się do swojej sali.
4. Po przyjściu wszystkich dzieci boksy są wietrzone. Dezynfekowane są wszystkie klamki i poręcze w ciągach komunikacyjnych.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.

6. W przypadku wyjścia grupy na boisko lub tereny zielone szkoły, korzystanie z szatni szkolnej odbywa się w obecności nauczyciela z zachowaniem odpowiedniego dystansu społecznego - w odniesieniu do innych osób wynoszącego min. 1.5 m.
7. Szatnie w bloku sportowym będą dezynfekowane w ciągu dnia w miarę możliwości.

§ 5

KORZYSTANIE Z GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ

1. Gabinet pielęgniarki szkolnej funkcjonuje według ustalonego harmonogramu.
2. Szczegółowe zasady korzystania z gabinetu pielęgniarki ujęte są w oddzielnym regulaminie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia oraz GIS

§ 6

OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor dostosowuje niniejsze procedury do miejscowych warunków, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawnymi i wytycznymi MEN, GIS i MZ w zakresie zwiększonego reżimu sanitarnego.
2. Przy wejściu do szkoły umieszcza numery telefonów do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych oraz płyn dezynfekujący, a w pomieszczeniach sanitarno- higienicznych - mydła antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci oraz zakładania i bezpiecznego użytkowania oraz zdejmowania rękawiczek i maseczek.
3. Monitoruje codzienne obowiązki pracowników szkoły w okresie wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii COVID-19 w szczególności w zakresie:
 - a) dezynfekcji powierzchni dotykowych,
 - b) dezynfekcji zabawek, sprzętu sportowego (np. piłki, skakanki),
 - c) usunięcia przedmiotów, których nie można skutecznie dezynfekować (np. pluszowe zabawki).
4. Wyłącza źródło wody pitnej.
5. Przy organizacji żywienia w szkole, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa, wprowadza zasady szczególnej ostrożności, dotyczące zabezpieczania pracowników (odległość stanowisk pracy 1,5m, środki ochrony osobistej, płyny do dezynfekcji, dystans społeczny). Czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie uczniów.
6. Organizuje zmianowe wydawanie posiłków (harmonogram wydawania posiłków).
7. Organizuje na terenie placówki tzw. izolatorium – miejsce, w którym będą izolowane osoby wykazujące niepokojące objawy chorobowe sugerujące zakażenie koronawirusem – sala 102a.
8. Wskazuje miejsca, w których znajduje się termometr bezdotykowy do pomiaru temperatury ciała: gabinet pielęgniarki szkolnej, sala 102a, świetlica. Po użyciu w danej grupie termometr jest dezynfekowany.

9. W przypadku wystąpienia u pracownika/ucznia niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem:
 - a) powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Białymstoku (tel. 85 73 25 236) lub 222 500 115 oraz organ prowadzący Departament Edukacji tel. 85 869 63 30,
 - b) izoluje ucznia w izolatorium, a pracownika odsuwa od miejsca pracy.
10. Wyznacza pracownika szkoły do odprowadzenia dziecka z objawami koronawirusa do izolatorium oraz opieki nad nim.
11. Dyrektor na podstawie panującej sytuacji epidemiologicznej może zdecydować o wprowadzeniu kształcenia hybrydowego lub zdalnego. W wypadku decyzji o takim nauczaniu wprowadza regulamin nauki zdalnej.

§ 7. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do samoobserwacji.
2. Każdy pracownik szkoły jest na stanowisku o wyznaczonej godzinie i przychodzi do pracy tak, aby nie tworzyć kolejek przy wejściu.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka), pracownik placówki decyzją lekarza nie przychodzi do pracy i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

Pracownicy pedagogiczni:

- a) w ciągach komunikacyjnych i wyznaczonych miejscach, (np. pokój nauczycielski) poruszają się w maseczkach, dezynfekują ręce, zostawiają okrycie wierzchnie w pokoju nauczycielskim lub na zapleczkach.
- b) wyjaśniają uczniom zasady obowiązujące w placówce ze zwróceniem szczególnej uwagi: na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem, zachowania dystansu, zakładania maseczek w ciągach komunikacyjnych,
- c) instruują uczniów, pokazują techniki prawidłowego mycia rąk wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w placówce,
- d) unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub boisku szkolnym,
- e) wietrzą sale, w których pracują,
- f) organizują przerwy dla swojej grupy, adekwatnie do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45min. (w klasach I-III),
- g) dbają o usunięcie z sali przedmiotów i sprzętów, których nie można skutecznie dezynfekować, np. pluszowe zabawki, dywany,
- h) zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący co najmniej 1,5 metra,
- i) kierują do izolatorium ucznia, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobą COVID-19.

Pracownicy obsługi i administracji:

- a) pracują w wyznaczonych obszarach, zachowując szczególną ostrożność i zasady bezpieczeństwa, w tym utrzymują dystans społeczny,
- b) stosują środki higieny osobistej (fartuchy, maseczki, rękawiczki),
- c) ograniczają kontakt z uczniami oraz nauczycielami,
- d) są odpowiedzialni za regularną dezynfekcję oraz wietrzenie pomieszczeń, powierzchnie dotykowe, w tym biurka, stoliki, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, klucze i inne przedmioty (np. klawiatury),
- e) wszystkie obszary często używane (np. toalety, ciągi komunikacyjne), na bieżąco i starannie sprzątają z użyciem wody z detergentem oraz środka dezynfekującego i ściśle przestrzegają zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji,
- f) po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia,
- g) tylko intendentka ma wstęp do magazynu, dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców,
- h) pracownicy obsługi zamykają szczelnie odpady wytworzone w czasie występowania zagrożenia w workach plastikowych,
- i) pracownicy wskazani przez dyrektora odbierają ucznia od rodzica/opiekuna prawnego, odprowadzają do szatni i sali. Po zgłoszeniu przybycia rodzica/opiekuna prawnego odbierają ucznia z sali i przekazują go rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

§ 8.

OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 obowiązującymi na terenie placówki.
2. Rodzice/opiekunowie prawni nie posyłają do szkoły ucznia z objawami chorobowymi sugerującymi chorobę zakaźną (podwyższona temperatura, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe) oraz objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są na bieżąco do przekazywania dyrektorowi lub wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia ucznia.
4. Jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji, mają obowiązek zgłoszenia powyższej sytuacji dyrektorowi szkoły.
5. Rodzic informuje dyrektora szkoły/wychowawcę o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu Covid-19 ucznia.
6. W czasie pobytu ucznia w szkole rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odbierania telefonów z placówki.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są także do:
 - a) zmierzenia dziecku temperatury przed jego wyjściem do szkoły,
 - b) bezwzględnego pilnowania, aby dziecko nie przynosiło niepotrzebnych przedmiotów, zabawek do placówki,
 - c) systematycznego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitanie, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust oraz o odpowiednim sposobie zasłaniania twarzy podczas kichania i kasłania,
 - d) zapewnienia dziecku również maseczki zapasowej,
 - e) po otrzymaniu od dyrektora lub nauczyciela informacji o stanie zdrowia ucznia, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do odebrania dziecka ze szkoły bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 90 minut.
8. Pojemniki oraz bidony/butelki, które przynoszą uczniowie muszą być podpisane.

§ 9.
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA
ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM

1. Z procedurą postępowania z dzieckiem chorym rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się korzystając ze strony internetowej szkoły. Procedura obowiązuje w równym stopniu wszystkich rodziców/opiekunów prawnych oraz wszystkich pracowników szkoły.
2. W przypadku ucznia, u którego zaobserwowano objawy chorobowe np. podwyższona temperatura powyżej 37,5⁰C, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe lub które samo zgłasza złe samopoczucie, stosuje się następujący tryb postępowania:
 - a) nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji,
 - b) nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu objawów chorobowych,
 - c) wyznaczony przez dyrektora pracownik zabezpiecza się za pomocą fartucha ochronnego, maski ochronnej, rękawiczek i bezzwłocznie izoluje ucznia w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole oraz pozostaje z nim, utrzymując min. dwumetrowy dystans.
3. Po otrzymaniu od dyrektora lub nauczyciela informacji o stanie zdrowia ucznia, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do odebrania dziecka ze szkoły bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 60 minut.
4. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub jeżeli rodzic/opiekun prawny nie odbierze dziecka w wyznaczonym czasie, nauczyciel informuje o powyższym fakcie dyrektora.
5. W przypadku podejrzenia zakażenia dyrektor szkoły powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Białymstoku (tel. 85 73 25 236) lub 222 500 115 oraz organ prowadzący Departament Edukacji (tel. 85 869 63 30), a w razie złego stanu zdrowia dziecka dzwoni ma 999/112.
6. Wszelkie działania dyrektor szkoły podejmuje w porozumieniu z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Białymstoku i organem prowadzącym.
7. W przypadku potwierdzenia zakażenia COVID-19 na terenie placówki stosuje się zalecenia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego odnoszące się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
8. Jeżeli u dziecka, które przebywało w szkole lub któregoś z członków jego rodziny, potwierdzono wystąpienie zakażenia COVID-19, rodzic/opiekun prawny ma obowiązek natychmiastowego poinformowania o tym dyrektora szkoły.
9. Pracownicy szkoły w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
10. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać telepracę medyczną.
11. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

12. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białymstoku.

§ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa obowiązująca na terenie Szkoły Podstawowej Nr 42 im. bł. ks. Michała Sopocki w okresie pandemii COVID-19 wchodzi w życie z dniem 1 września 2020.
2. Szkoła zapewnia niezbędne środki bezpieczeństwa, jednak nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne przypadki zakażenia COVID-19.

DODATKOWE ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA DO REGULAMINU ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 42 IM. BŁ. KS. MICHAŁA SOPOCKI W BIAŁYMSTOKU

I. Zasady bezpiecznego przebywania w świetlicy szkolnej w czasie pandemii COVID-19:

1. Obowiązuje dotychczasowy Regulamin świetlicy szkolnej. Poniższe zapisy są jego uzupełnieniem na czas pandemii.
2. W świetlicy szkolnej obowiązują zasady określone w Procedurze bezpieczeństwa w czasie pandemii **COVID-19**: obowiązujące w Szkole Podstawowej Nr 42 im. Bł. ks. Michała Sopocki w Białymstoku.
3. Środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
4. Świetlica jest regularnie wietrzona.
5. Dodatkowo:
 - uczeń powinien posiadać wyposażony piórnik, gdyż nauczyciel nie wypożycza akcesoriów plastycznych typu: kredki, klej, nożyczki, temperówka, itp.;
 - uczniowie nie mogą przynosić własnych zabawek do szkoły;
 - dzieci nie pożyczają sobie nawzajem podręczników, książek, zeszytów, przyborów szkolnych i rzeczy osobistych;
 - wszystkie wykonane prace plastyczne dziecko zabiera ze sobą do domu;
 - szczególny nacisk należy położyć na bezwzględny zakaz częstowania innych dzieci jedzeniem i napojami;
 - dziecko musi być odebrane do godziny 17.00, ponieważ o tej godzinie rozpoczyna się dezynfekcja szkoły.

II. Założenia organizacyjne

1. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów) dziecka – karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej. Ze względu na
2. pandemię COVID-19 i konieczność ograniczenia ilości dzieci przebywających w świetlicy

3. zastrzega się możliwość nieprzyjęcia ucznia do świetlicy szkolnej, gdy jedno z rodziców/opiekunów nie pracuje.

III. Wewnętrzny regulamin świetlicy szkolnej

1. Uczniowie klas I-III przychodzący/wychodzący są prowadzeni do szatni i wyjścia przez osoby wyznaczone.
Rodzice uczniów klas I mogą wejść z dzieckiem do przedsionka szkoły, natomiast rodzice uczniów klas II –III odprowadzają dzieci do wejścia głównego i nie wchodzi na teren szkoły.
2. Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub inne upoważnione osoby w karcie zgłoszeniowej. Osoba odbierająca dziecko musi wylegitymować się pracownikowi szkoły dyżurującemu na portierni, w celu uniknięcia wydania dziecka niepowołanym osobom.
3. Podczas przyprowadzania lub odbioru dziecka z klasy I do przedsionka szkoły wchodzi tylko jedna osoba (opiekun).

IV. Prawa i obowiązki ucznia w świetlicy szkolnej

1. Uczeń ma prawo do: korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego, w przypadku których istnieje możliwość dezynfekcji i nie ma zagrożenia przeniesienia wirusa.

2. Uczeń ma obowiązek:

Przestrzegać określonych zasad dotyczących przede wszystkim: bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, współdziałania w grupie, **podstawowych zasad higieny, tj. częstego mycia rąk, zasłaniania ust w czasie kichania i kaszlu, zachowania dystansu społecznego**, dbania o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.

Bardzo uważnie słuchać wychowawcy i wykonywać jego polecenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.

DODATKOWE ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA DO REGULAMINU BIBLIOTEKI SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19 obowiązujące od 1.09.20020r.

Postanowienia ogólne:

1. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość, rekomendowane minimum 1,5m.
2. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia.
3. Należy dezynfekować ręce przed wejściem do biblioteki. Dezynfekcji podlegają powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
4. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi 8 osób.
5. Wyłącza się z użytkowania księgozbiór w wolnym dostępie oraz katalogi kartkowe i rekomenduje pomoc nauczyciela bibliotekarza w wyborze literatury.
6. Ustala się harmonogram korzystania z biblioteki.
7. W razie potrzeby nauczyciel bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą Office 365. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki poprzez e-mail: biblioteka@sp42bialystok.pl. Zarezerwowaną książkę czytelnik odbiera w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki przesyła bibliotekarz poprzez mail zwrotny ucznia .

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
 - na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.)- do 72 godzin (trzy doby);
 - tektura i papier –do 24 godzin (jedna doba)
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki zostają odłożone na wydzielone półki. Są odznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania na okres 3 dni.
6. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w wyznaczonym przez nauczycieli bibliotekarzy terminie (czerwiec). Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
2. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres e-mail biblioteki w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Nauczyciele biblioteki przypominają uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
5. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
6. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY

1. Pracownicy bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki są zobowiązani do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych.
2. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2/3 -dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.).
3. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy prowadzą prace porządkowe, wietrzą salę przecierają powierzchnie płaskie.
4. Po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – pracownicy dezynfekują powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki i zapleczu.

DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
2. Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
3. Nauczyciele bibliotekarze są w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich.
4. Na stronie internetowej szkoły umieszczane są linki np.: do darmowych audiobooków i e – booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do

instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii np. Biblioteka Cyfrowa Polona.

5. Biblioteka prezentuje propozycje książek a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji , konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np.:
 - linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m. in.: lektury.gov.pl. wolnelektury.pl
 - linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych
 - informacje o Międzynarodowym Dniu Książki dla Dzieci.