

Spis treści

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU, ROZSZCZELNIENIA INSTALACJI GAZOWEJ LUB PODEJRZENIA PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

II. PROCEDURA OBSŁUGI I KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY/OFIARY CYBERPRZEMOCY

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEMOCY W RODZINIE

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ SUBSTANCJA PRZYPOMINAJĄCA NARKOTYK/DOPALACZ

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYK/DOPALACZ

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA SZKOŁY I MIENIA PRYWATNEGO

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PALĄCYM PAPIEROSY

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE POBICIA

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, IŻ UCZEŃ JEST POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU EPILEPSJI

XIII. PROCEDURA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

XIV. PROCEDURA DZIAŁAŃ UCZNIÓW W SYTUACJI BYCIA ŚWIADKIEM NA TERENIE SZKOŁY AKTÓW PRZEMOCY UCZNIÓW

XV. PROCEDURA DZIAŁAŃ UCZNIÓW W SYTUACJI BYCIA OFIARĄ NA TERENIE SZKOŁY AKTÓW PRZEMOCY UCZNIÓW

XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA, PRZEJAWIA AUTOAGRESJĘ, PODJĄŁ PRÓBĘ SAMOBÓJCZĄ POZA TERENEM SZKOŁY

- XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA, PRZEJAWIA AUTOAGRESJĘ, PODJĄŁ PRÓBĘ SAMOBÓJCZĄ NA TERENIE SZKOŁY.**
- XVIII. SZKOLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIACHOREGO NA HEMOFILIĘ**
- XIX. PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU W BUDYNKU PRZY UL. KRAKOWSKIEJ 30 OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA 14.09.2020R.**
- XX. PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU W BUDYNKU PRZY UL. LICEALNEJ 17A OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA 14.09.2020R.**
- XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE STWIERDZENIA ZAGROŻENIA WIRUSEM COVID-19 U PRACOWNIKA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU**
- XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19 U DZIECKA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU**
- XXIII. PROCEDURA HIGIENY, CZYSZCZENIA I DEZYNFEKCJI POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU**
- XXIV. PROCEDURA PRZEJŚCIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU NA HALĘ KORYTARZEM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO I KORZYSTANIA Z OBIEKTU SPORTOWEGO – HALA SPORTOWA**
- XXV. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I POBYTU DZIECKA W ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU**
- XXVI. PROCEDURA FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU**
- XXVII. PROCEDURA PRZYJĘCIA DOSTAW GOTOWYCH POSILKÓW I PRODUKTÓW Z FIRMY ORGANIZUJĄCEJ DOWÓZ POSILKÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 BIERUNIU**
- XXVIII. PROCEDURA PRZESTRZEGANIA ZASAD OCHRONY W CZASIE ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH I SPECJALISTYCZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU**
- XXIX. PROCEDURA ORGANIZACJI NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO W**

SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU

**XXX. PROCEDURA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W PRZYPADKU NAUCZANIA
HYBRYDOWEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU**

**XXXI. PROCEDURA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W PRZYPADKU NAUCZANIA
ZDALNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU**

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU, ROZSZCZELNIENIA INSTALACJI GAZOWEJ LUB PODEJRZENIA PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1. Postępowania na wypadek pożaru

- 1) Jeżeli osoba wchodząca do budynku szkoły, lub w nim przebywająca poczuje, bądź zauważy dym lub ogień powinna powiadomić dyrektora.
- 2) Dyrektor po otrzymaniu informacji zawiadamia straż pożarną podając, co się pali /rodzaj obiektu/, adres i swoje imię i nazwisko.
- 3) Dyrektor zarządza by, nie wpuszczać do budynku żadnych innych osób (uczniów).
- 4) Podejmuje decyzję o ewakuacji osób już przebywających w budynku używając ustalonego sygnału akustycznego.
- 5) Sygnał alarmowy w razie pożaru może włączyć każdy, kto zauważy ogień.
- 6) Pracownicy obsługi oraz pozostali pracownicy szkoły natychmiast otwierają drzwi prowadzące na zewnątrz budynku i pomagają wyprowadzać dzieci na zewnątrz, kierując je do ustalonego miejsca ewakuacji.
- 7) Wyznaczona przez dyrektora osoba zamyka zawór gazu.
- 8) Osoby, pod których opieką przebywają w czasie zdarzenia dzieci, mają za zadanie zająć się jedynie tą grupą, jej ewakuacją i bezpieczeństwem.
- 9) Jeżeli zdarzenie ma miejsce w czasie lekcji, nauczyciel nakazuje uczniom powstać i niezwłocznie opuścić budynek, informując, którą klatką schodową odbywa się ewakuacja. Młodzież musi być poinformowana, gdzie znajduje się miejsce ewakuacji.
- 10) Należy zamknąć okna.
- 11) Drzwi powinny być zamknięte, ale nie na klucz.
- 12) Na czoło grupy należy wyznaczyć nieformalnego przywódcę grupy klasowej.
- 13) Nauczyciel wychodzi ostatni, koniecznie zabierając ze sobą dziennik lekcyjny.
- 14) Uczniowie zostawiają wszystkie przedmioty /torby, teczki, plecaki, kurtki, itp.
- 15) Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obowiązkowo listę obecności swojej klasy. W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, należy ten fakt zgłosić natychmiast strażakom.
- 16) Po sprawdzeniu listy uczniów /podopiecznych/ nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na takie objawy jak zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, zranienia, potłuczenia itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy lekarskiej.
- 17) Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów /podopiecznych/ do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców. Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym.
- 18) Na każdym etapie akcji należy zastosować się do wskazówek udzielanych przez osoby uprawnione.
- 19) Miejscem zbiórki jest boisko szkolne.

2. Postępowania na wypadek ulatniania się gazu

- 1) Jeżeli osoba wchodząca do budynku szkoły, lub w nim przebywająca poczuje charakterystyczną woń gazu ziemnego lub innego, którego nie jest w stanie zidentyfikować, powinna niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor po otrzymaniu informacji zawiadamia pogotowie gazowe.

- 3) Dyrektor zarządza, by nie wpuszczać do budynku żadnych innych osób do chwili, gdy nie zostanie przez specjalistów ustalone źródło woni i wydana stosowna decyzja.
- 4) Dyrektor podejmuje decyzję o ewakuacji osób przebywających w budynku w trybie alarmowym.
- 5) Nie należy włączać oświetlenia elektrycznego, ani żadnych urządzeń elektrycznych.
- 6) Ważne, by już palącego się oświetlenia – **nie wyłączać!**
- 7) Nie wolno używać otwartego ognia (nie zapalać zapalek, zapalniczek).
- 8) Należy zamknąć zawór gazu.
- 9) Należy otworzyć szeroko okna.
- 10) Najszybciej jak to możliwe opuścić budynek.
- 11) Dyrektor udziela wyczerpujących informacji przybyłej ekipie specjalistów pogotowia.
- 12) Zastosować się do wskazówek udzielanych przez osoby uprawnione.

Użytkowanie budynku szkoły zgodnie z przeznaczeniem, wznowić po otrzymaniu wiadomości od osób uprawnionych o ustaniu zagrożenia.

3. Postępowania po otrzymaniu zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego

- 1) Telefoniczne odebranie zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego:
 - a) po przyjęciu informacji nie odkładać słuchawki, położyć ją obok aparatu telefonicznego
 - b) powiadomić dyrekcję szkoły
 - c) dyrektor szkoły podejmuje decyzję o:
 - powiadomieniu policji – tel. 997
 - przerwaniu lekcji
 - przeprowadzeniu ewakuacji uczniów
 - zabezpieczeniu dokumentów
 - d) do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor, który:
 - zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty których wcześniej tam nie było;
 - czy widoczne są ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń;
 - czy widoczne są zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów;
 - czy emitowane są sygnały dźwiękowe (mechanizmów zegarowych) lub świecące elementy elektroniczne
 - zarządza, aby pracownicy obsługi sprawdzili pomieszczenia ogólnodostępne: korytarze, klatki schodowe, hole, piwnice, toalety oraz otoczenie zewnętrzne
 - e) nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, rzeczy, które budzą podejrzenie, że mogą być ładunkami wybuchowymi. O ich umiejscowieniu powiadamia się policję, która podejmuje akcję.
 - f) należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.
- 2) Z realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę.

Zasady ewakuacji osób z obiektu zagrożonego

1. Decyzję o ewakuacji zagrożonego obiektu podejmuje dyrektor na wniosek uprawnionego policjanta kierującego akcją.

2. Przed ewakuacją należy w miarę możliwości otworzyć okna i drzwi pomieszczeń zagrożonych i sąsiednich, a urządzenia i odbiorniki wyłączyć z sieci zasilania.
3. Ewakuowane osoby przed opuszczeniem budynku powinny zabrać ze sobą rzeczy osobiste: tornistry, plecaki, ubrania itp., co pozwoli prowadzącym poszukiwanie uniknąć straty czasu na identyfikowanie pozostawionych przedmiotów tego rodzaju.
4. Klucze pozostawiane są w drzwiach.
5. Ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany, według opracowanych dróg ewakuacji.
6. Należy sprawdzić, czy wszyscy ewakuowani opuścili pomieszczenia.
7. W czasie ewakuacji nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych zapewniają właściwą organizację ruchu osób opuszczających budynek szkoły.
8. Miejscem zbiórki osób ewakuowanych jest boisko szkolne.

II. PROCEDURA OBSŁUGI I KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Szkoła Podstawowa Nr1 w Bieruniu posiada monitoring wizyjny.

2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:

- 1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niej przyległym,
- 2) ograniczenie liczby sytuacji niepokojących w szkole i w jej bezpośrednim otoczeniu,
- 3) rozwijanie świadomości społecznej i umiejętności podejmowania działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa,
- 4) aktywizacja i wspieranie organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

3. W szkole nie ma zainstalowanych kamer – atrap. Ekrany monitorów zamontowane w miejscach oglądu obrazów z kamer nie mogą być widoczne dla innych wchodzących do tych pomieszczeń osób.

4. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek.

1) Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:

- a) Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
- b) W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery-określenie
- c) miejsca zdarzenia nagranie z dn. – dzień, miesiąc, rok
- d) Protokół przekazania przechowywany jest w sejfie.
- e) Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.

5. W przypadku zaistnienia niepokojących sytuacji w szkole lub otoczeniu szkoły osoby uprawnione przeglądają zapisy monitoringu i zgłaszają dyrektorowi zajście.

6. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu powołuje dyrektor. Wgląd w zapisy monitoringu może mieć również wychowawca uczniów, których zapis dotyczy, pedagog a w przypadku ochrony budynku i mienia szkoły kierownik gospodarczy. W przypadku zarejestrowania wypadku – inspektor BHP i społeczny inspektor pracy.

7. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- a) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- b) niszczenia mienia szkoły,
- c) przywłaszczenia,
- d) konfliktowych, np. bójek
- e) kryzysowych

f) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek

g) jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

8. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym nie krócej niż 14 dni.

9. Elementy monitoringu wizyjnego będą w miarę konieczności i możliwości finansowych udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

9. Szkoła dokonała zgłoszenia posiadania monitoringu wizyjnego do Komendy Miejskiej Policji w Bieruniu. Zestaw monitoringu umożliwia włączenie monitoringu wizyjnego szkoły do lokalnej sieci monitorowania.

10. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnego. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.

11. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

12. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor i administrator szkolnej sieci informatycznej.

13. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY/OFIARY CYBERPRZEMOCY

- 1) Procedura:
 - a) ujawnienie przypadku cyberprzemocy,
 - b) ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia) – zabezpieczenie dowodów cyberprzemocy,
 - c) powiadomienie o cyberprzemocy dyrektora i pedagoga szkolnego,
 - d) analiza zdarzenia cyberprzemocy przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły,
 - e) gdy sprawca jest nieznany:
 - poinformowanie rodziców ofiary cyberprzemocy o zdarzeniu,
 - powiadomienie policji o cyberprzemocy (podjęcie czynności śledczych),
 - ustalenie i udzielenie wsparcia/ porady ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami (zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu).
 - f) gdy sprawcą jest uczeń szkoły:
 - przerwanie aktu cyberprzemocy
 - poinformowanie rodziców sprawcy i ofiary cyberprzemocy o zdarzeniu,
 - powiadomienie policji o cyberprzemocy (podjęcie czynności śledczych) i /lub Sądu Rodzinnego,
 - zwołanie Zespołu Wychowawczego w sprawie sprawcy cyberprzemocy:
 - poinformowanie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka,
 - zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
 - zastosowanie środków dyscyplinujących wobec sprawcy cyberprzemocy,
 - ustalenie i udzielenie wsparcia / porady ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami (zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu),
 - monitorowanie sytuacji ucznia – ofiary cyberprzemocy.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEMOCY W RODZINIE

Postępowanie w przypadku otrzymania informacji o przemocy w rodzinie:

1. Powzięcie informacji o możliwości popełnienia przestępstwa wobec ucznia (przemoc psychiczna i/lub fizyczna, seksualna)
 2. Rozmowa z uczniem,
 3. Wezwanie rodziców – rozmowa z dyrektorem i pedagogiem/psychologiem
 4. Jeśli rodzina ma ustalony dozór kuratora sądowego bądź pozostaje pod opieką asystenta rodziny - kontakt pedagoga/psychologa ze wspomnianymi osobami.
 5. Osoba, która jako pierwsza powzięła informację o występującej przemocy wobec ucznia zobowiązana jest do założenia „Niebieskiej Karty”.
 6. Sporządzenie pisma do sądu o wgląd w sytuację rodzinną.
- Z realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ SUBSTANCJA PRZYPOMINAJĄCA NARKOTYK/DOPALACZ

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Próbuje, o ile to możliwe, ustalić do kogo należy znaleziona substancja.
3. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYK/DOPALACZ

Nauczyciel zawiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.

1. Wychowawca lub pedagog szkolny w obecności innej osoby w szkole (np. dyrektora, nauczyciela przedmiotu itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. O swoich spostrzeżeniach dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
4. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w dzienniku przez wychowawcę lub pedagoga, może mieć formę notatki służbowej.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA SZKOŁY I MIENIA PRYWATNEGO

1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego na terenie placówki, każdy uczeń zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył, uszkodził mienie szkolne lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Uczeń, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły, jest zobowiązany zgłosić szkodę wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
4. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, podejmuje następujące działania:
 - powiadamia wychowawcę ucznia (jeżeli nim nie jest)
 - powiadamia pedagoga szkolnego
 - powiadamia dyrektora szkoły
5. Wychowawca, pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji.
6. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz powiadamia rodziców o ustaleniach.
7. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód.
8. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PALĄCYM PAPIEROSY

1. Jeśli nauczyciel wyczuje, że uczeń palił papierosy lub złapie go na paleniu papierosów na terenie szkoły informuje wychowawcę klasy i wpisuje uwagę.
2. Wychowawca lub pedagog wzywa rodzica, a następnie przeprowadza rozmowę o skutkach palenia papierosów.
3. Jeżeli sytuacja się powtórzy, uczniowi udziela się nagany wychowawcy lub dyrektora.
4. Po kolejnym zdarzeniu sprawę ucznia kieruje się do sądu w związku z demoralizacją.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE POBICIA

1. Uczeń zostaje pobity na terenie szkoły:
 - a) w razie potrzeby uczniowi zostaje udzielona pomoc higienistki,
 - b) powiadomienie wychowawcy i pedagoga/psychologa,
 - c) rozmowa z ofiarą pobicia i powiadomienie rodzica,
 - d) rozmowa ze sprawcą pobicia w obecności wychowawcy, pedagoga/psychologa lub dyrektora szkoły,
 - e) wezwanie rodziców sprawcy pobicia,
 - f) zawiadomienie policji o dokonanym przestępstwie.

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Powiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego o podejrzeniu dokonania kradzieży.
2. Rozmowa z poszkodowanym oraz podejrzanym przeprowadzona przez pedagoga oraz nauczycielem, któremu zgłoszono kradzież.
3. Rozmowa z rodzicami podejrzanego o kradzież.
4. W razie potrzeby zawiadomienie policji o kradzieży na terenie szkoły.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, IŻ UCZEŃ JEST POD WPLYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Jeśli nauczyciel zauważy, że zachowanie ucznia może świadczyć, iż jest pod wpływem środków odurzających, wzywa pedagoga przekazując mu informację.
2. Pedagog przekazuje informację pielęgniarce szkolnej.
3. Jeśli pielęgniarka także podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem jakiegoś środka podejmuje ewentualną decyzję o wezwaniu służb medycznych, informuje o tym pedagoga.
4. Pedagog powiadamia dyrektora oraz wzywa rodziców ucznia.
5. Rodzice podpisują pisemne zobowiązanie, iż zgłoszą się do Gminnego Centrum Profilaktyki Uzależnień.

ZOBOWIĄZANIE

Dyrekcja Szkoły Podstawowej nr 1 w Bieruniu zobowiązuje Państwa do zgłoszenia się w tutejszym Gminnym Centrum Profilaktyki Uzależnień wraz z synem/córką z powodu podejrzenia o zażywanie przez ucznia środków odurzających.
Rodzice zobowiązani są poinformować szkołę o terminie spotkania.

.....
Podpis rodzica

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU EPILEPSJI

1. zabezpiecz głowę przed urazami (przez położenie czegoś miękkiego) nie tłum drgawek, nie wkładaj niczego do jamy ustnej.
2. wezwij personel medyczny lub pogotowie.
3. staraj się zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz samego poszkodowanego już po samym napadzie (sprawdź oddech, tętno).

XIII. PROCEDURA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

I. Postępowanie w nagłych stanach zagrożenia życia

1. zabezpiecz miejsce zdarzenia
2. sprawdź czy uczeń jest przytomny (nawiąż kontakt – dialog)
3. wezwij personel medyczny
4. sprawdź czy jest oddech

W przypadku braku oddechu należy przeprowadzić resuscytację krążeniowo - oddechową:

1. udroźnij górne drogi oddechowe (odchylając głowę do tyłu)
2. sprawdź jamę ustną, usuń przeszkodę
3. podaj dwa sztuczne oddechy
4. wykonaj masaż serca

Masaż serca prowadzimy do czasu przybycia zespołu reanimacyjnego lub odzyskania świadomości.

II. Postępowanie przy omdleniu/zasłabnięciu

- ułóż ucznia płasko na podłodze, unieś nogi do góry (połóż ubranie pod szyją)
- wezwij personel medyczny

XIV. PROCEDURA DZIAŁAŃ UCZNIÓW W SYTUACJI BYCIA ŚWIADKIEM NA TERENIE SZKOŁY AKTÓW PRZEMOCY UCZNIÓW

1. Sprawdź, czy jest obok ktoś, kto nie jest zaangażowany bezpośrednio w akt przemocy,
2. Zachęć do natychmiastowego wspólnego działania w obronie ofiary,
3. Zawsze wezwij jak najszybciej dorosłego,
4. Głośno mów o tym, że komuś dzieje się krzywda,
5. Pamiętaj, że wzywianie pomocy nie jest oskarżeniem lub donoszeniem ale koniecznym działaniem w obronie poszkodowanego,
6. Zawsze poinformuj osobę dorosłą o zaistniałym zdarzeniu,
7. Osoba poinformowana o akcie przemocy zobowiązana jest do przekazania informacji pedagogowi szkolnemu i Dyrekcji.

XV. PROCEDURA DZIAŁAŃ UCZNIÓW W SYTUACJI BYCIA OFIARĄ NA TERENIE SZKOŁY AKTÓW PRZEMOCY UCZNIÓW

1. Krzycz głośno, kierując apel o pomoc do konkretnych osób, które znajdują się w pobliżu,
2. Jeżeli doświadczasz przejawów przemocy (psychicznej lub/i fizycznej) zgłoś się koniecznie po pomoc do dorosłych, do których masz zaufanie, nauczycieli, pracowników szkoły lub bezpośrednio do instytucji, które udzielają pomocy (Telefon Zaufania, Ośrodki Interwencji Kryzysowej, specjalistyczna Poradnia Rodzinna, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne),
3. Nawet jeśli się wstydzisz – to nie jest Twoja wina i rozmowa o tym, co Cię spotyka, jest ważnym krokiem w kierunku rozwiązania Twojego problemu,
4. Nie jesteś sam! Możesz liczyć na pomoc! Zawsze istnieje wyjście z trudnej sytuacji!
5. Osoba poinformowana o akcie przemocy zobowiązana jest do przekazania informacji pedagogowi szkolnemu i Dyrekcji.

XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA, PRZEJAWIA AUTOAGRESJĘ, PODJĄŁ PRÓBĘ SAMOBÓJCZĄ POZA TERENEM SZKOŁY

1. Pracownik szkoły zauważa bądź jest powiadomiony o samookaleczeniu, przejawach autoagresji, podjęciu próby samobójczej.
2. Pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa, wychowawcę ucznia.
3. Powiadomione osoby nawiązują kontakt z rodzicem, ustalając spotkanie, strategię działania i udzielają wsparcia dziecku i rodzinie.
4. Szkoła w trybie pilnym organizuje spotkanie ze specjalistą dla ucznia i jego rodziny.
5. Pedagog szkolny/psycholog i wychowawca obejmują szczególną pomocą ucznia.
6. W przypadku niepodjęcia przez rodziców zaleconych działań, szkoła powiadamia Sąd Rodzinny.

XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA, PRZEJAWIA AUTOAGRESJĘ, PODJĄŁ PRÓBĘ SAMOBÓJCZĄ NA TERENIE SZKOŁY.

1. Pracownik szkoły zauważa bądź jest powiadomiony o samookaleczeniu, przejawach autoagresji, podjęciu próby samobójczej.
2. Pracownik szkoły zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły i zorganizowania pomocy przedmedycznej (zabezpieczenie ucznia oraz wezwanie higienistki bądź pogotowia ratunkowego).
3. Niezależnie od stanu ucznia pogotowie musi być wezwane.
4. Dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca ucznia ustalają termin spotkania z rodzicami w najbliższym możliwym czasie.
5. Podczas spotkania ustala się strategię działania w celu udzielenia wsparcia dziecku i rodzinie.
6. Szkoła w trybie pilnym organizuje spotkanie ze specjalistą dla ucznia i jego rodziny.
7. Pedagog szkolny i wychowawca obejmują szczególną pomocą ucznia.

8. W przypadku niepodjęcia przez rodziców zaleconych działań, szkoła powiadamia Sąd Rodzinny.

XVIII. SZKOLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIĄ CHOROGEHO NA HEMOFILIĘ

1. W sytuacji, gdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny zauważy, iż uczeń z hemofilią krwawi powinien natychmiast ściśle założyć opatrunek na skaleczone miejsce, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Równocześnie należy powiadomić higienistkę szkolną, rodziców a w razie konieczności wezwać pogotowie.
2. W sytuacji, gdyby krwawienie było bardzo obfite należy przycisnąć i przytrzymać opatrunek przez 2-4 minuty oraz wezwać rodziców dziecka. Gdyby kontakt telefoniczny okazał się niemożliwy należy wezwać pogotowie ratunkowe.
3. Gdy na skórze pojawi się krwiak, który będzie powodował ból, obrzęk oraz zaczerwienienie należy przyłożyć żel chłodzący oraz zastosować ucisk. Żel znajduje się w lodówce w sekretariacie.
4. W sytuacji głębokiego skaleczenia należy natychmiast zadzwonić do rodziców ucznia, gdyż wymagane będzie podanie czynnika krzepnięcia.
5. Każdorazowo w sytuacji urazu przy podejrzeniu krwawienia zwłaszcza w obrębie głowy, brzucha, klatki piersiowej, szyi, nawet jeśli nie widać objawów należy wezwać rodziców, którzy zdecydują o podaniu czynnika krzepnięcia.

Oznaki krwawienia domięśniowego:

- dziecko utrzymuje jedną część ciała w dziwnej pozycji, niechętnie porusza bolesną częścią ciała
 - narzeka na ból lub mrowienie w miejscu, gdzie nastąpił uraz
 - miejsce, w którym nastąpił uraz jest ciepłe, spuchnięte i/lub twarde przy dotyku
6. Aby spowolnić proces krwawienia oraz zmniejszyć obrzęk i ból w przypadku krwawień do stawów i mięśni należy zastosować pierwszą pomoc: Odpoczynek-> chłodzenie-> ucisk-> uniesienie kończyny

**XIX. PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
W BIERUNIU W BUDYNKU PRZY UL. KRAKOWSKIEJ 30
OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA 14.09.2020R.**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Uczniowie wchodzi do szkoły wyznaczonym wejściem:
 - kl. I pod przewiązką,
 - kl. II, III prawym wejściem przez nową szatnię,
 - kl. IV – V lewym wejściem nową szatnięz zachowaniem bezpiecznego dystansu, dezynfekują ręce, mają zasłonięte usta i nos. Uczniowie klas II – V samodzielnie korzystają z szatni przed i po zajęciach. Po skorzystaniu z szatni uczniowie udają się do wyznaczonej sali.
3. Uczniowie klas I przebierają się w salach i schodzą pod nadzorem wychowawcy do szatni.
4. W każdym tygodniu nauki dana klasa przebywa podczas lekcji w jednej sali. Zmiana pomieszczenia jest konieczna, gdy klasa lub grupa klasowa ma w planie lekcję wychowania fizycznego, informatykę. Przemieszczanie odbywa się na przerwie.
5. Uczniowie kl. IV – V korzystają z przerw, opuszczają klasę. W klasach I – III przerwy są organizowane przez wychowawcę klasy.
6. Uczniowie klas I – III rozpoczynają i kończą zajęcia według harmonogramu.
7. W miejscach wspólnych poza salą lekcyjną obowiązuje ochrona nosa i ust.
8. Przy zmianie pomieszczenia przez klasę rekomenduje się dezynfekcję i wietrzenie sali.
9. Przy każdorazowym wejściu do sali obowiązuje dezynfekcja rąk.
10. Zaleca się najczęściej jak to możliwe mycie rąk.
11. Obsługa szkoły po każdej przerwie dezynfekuje toalety, poręcze, klamki itp.
12. Podczas lekcji uczniowie korzystają z własnych przyborów i podręczników, nie powinni wymieniać się między sobą.
13. Podczas realizacji zajęć, w tym wychowania fizycznego, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
14. Po zakończeniu ostatniej lekcji w danym dniu nauczyciel sprowadza klasę do wyznaczonego wyjścia (patrz pkt 2).

**XX. PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
W BIERUNIU W BUDYNKU PRZY UL. LICEALNEJ 17A
OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA 14.09.2020R.**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Uczniowie wchodzą do szkoły wejściem przez szatnię z zachowaniem bezpiecznego dystansu, dezynfekują ręce, mają zasłonięte usta i nos. Uczniowie korzystają z szatni przed i po zajęciach. Po skorzystaniu z szatni udają się do wyznaczonej sali.
3. W każdym tygodniu nauki dana klasa przebywa podczas lekcji w jednej sali. Zmiana pomieszczenia jest konieczna, gdy klasa lub grupa klasowa ma w planie lekcję wychowania fizycznego, informatykę lub język obcy z podziałem na grupy, chemię lub fizykę. Przemieszczanie się odbywa się na przerwie.
4. Uczniowie korzystają z przerw, opuszczają klasę.
5. W miejscach wspólnych poza salą lekcyjną obowiązuje ochrona nosa i ust.
6. Przy zmianie pomieszczenia przez klasę rekomenduje się dezynfekcję i wietrzenie sali.
7. Przy każdorazowym wejściu do sali obowiązuje dezynfekcja rąk.
8. Zaleca się najczęściej jak to możliwe mycie rąk.
9. Obsługa szkoły po każdej przerwie dezynfekuje toalety, poręcze, klamki itp.
10. Podczas lekcji uczniowie korzystają z własnych przyborów i podręczników, nie powinni wymieniać się między sobą.
11. Podczas realizacji zajęć, w tym wychowania fizycznego, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

**XXI PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE STWIERDZENIA ZAGROŻENIA
WIRUSEM COVID-19 U PRACOWNIKA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU**

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

XXII PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19 U DZIECKA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU

1. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu zwanym izolatką, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
2. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
3. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i powiadomić organ prowadzący.

XXIII PROCEDURA HIGIENY, CZYSZCZENIA I DEZYNFEKCJI POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU

1. Przy wejściu głównym należy umieścić numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
2. Należy dopilnować, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.
3. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
4. Prowadzony będzie monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
5. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
6. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zostały wywieszane plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
7. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
8. We wszystkich pomieszczeniach po zmianie użytkującego stanowisko komputerowe, zostanie ono zdezynfekowane.
9. W świetlicy szkolnej dezynfekcji podlegają użyte zabawki i pomoce dydaktyczne.

**XXIV PROCEDURA PRZEJŚCIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
W BIERUNIU NA HALĘ KORYTARZEM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
I KORZYSTANIA Z OBIEKTU SPORTOWEGO – HALA SPORTOWA**

1. Przechodząc na halę należy zdezynfekować ręce, założyć maseczkę ochronną.
2. Przechodzić zachowując bezpieczną odległość.
3. Każda grupa wchodzi do jednej szatni.
4. W szatni po przygotowaniu się do zajęć należy obowiązkowo umyć ręce.
5. Korzystając z płyty boiska należy bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela.
6. Przynajmniej raz w trakcie zajęć zdezynfekować ręce.
7. Sprzęt, który został wykorzystany do zajęć winien być zdezynfekowany tak często w ciągu dnia jak to jest możliwe a na koniec zajęć w danym dniu obowiązkowo.
8. Po każdej grupie, szatnie zostaną zdezynfekowane.
9. Wychodząc z szatni obowiązkowo myjemy ręce, zakładamy maseczki ochronne.
10. Wchodząc na teren szkoły dezynfekujemy ręce, przemieszczając się po korytarzach szkolnych robimy to w maseczce ochronnej.

XXV PROCEDURA PRZYJMOWANIA I POBYTU DZIECKA W ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie, których rodzice/opiekunowie prawni zgłosili pisemną potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej.
2. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać wyłącznie dzieci zdrowe, nie mające żadnych objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
3. Do szkoły nie może przyjść dziecko jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
4. Świetlica szkolna będzie czynna od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30.
5. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy 1 i 2, mogą odbywać się w innych salach dydaktycznych.
6. Uczeń nie przynosi ze sobą niepotrzebnych przedmiotów i zabawek. Korzysta tylko ze swoich przyborów. Uczniowie nie mogą wymieniać się między sobą swoimi przyborami.
7. Ze świetlicy szkolnej usunięte są przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, np. pluszowe zabawki, klocki, gry, puzzle, dywany i wykładziny.
8. Uczniowie i opiekun przebywają w odległości min. 1,5 metra od siebie.
9. Każda osoba w danym dniu ma przydzielone na stałe miejsce, które po jej wyjściu zostaje zdezynfekowane.
10. Nie będzie można zapewnić dzieciom swobodnego poruszania się po sali, ograniczona będzie aktywność sprzyjająca bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami, uczniami a nauczycielem.
11. Świetlicę należy wietrzyć nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania w niej dzieci, w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
12. Uczniowie opuszczają świetlicę na czas dezynfekcji i wietrzenia.
13. Możliwe jest korzystanie z boiska szkolnego oraz placu szkolnego na terenie szkoły, przy zachowaniu zmienności grup i dystansu społecznego – 1,5 metra. Na boisku szkolnym mogą przebywać dwie grupy jednocześnie, ale tylko przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans min. 1,5 metra.
14. Nie będą organizowane wyjścia poza teren placówki, np. spacer, wycieczki itp.
15. Uczniowie są zobowiązani do regularnego mycia rąk wodą z mydłem, szczególnie przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.

16. W razie konieczności kontakt rodzica z wychowawcą świetlicy odbywa się przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.

17. Rodzice decydujący się na posłanie dziecka do świetlicy szkolnej zobowiązani są do:

- stałej dostępności telefonicznej;
- przekazania Dyrektorowi istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
- przyprowadzania do placówki dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych;
- nie posyłania dziecka do świetlicy, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji;
- przestrzegania procedur obowiązujących w świetlicy i w szkole w czasie epidemii;
- regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny. Powinno ono unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na powitanie.

XXVI PROCEDURA FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU

1. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie szkoły.
2. Przy wejściu do biblioteki obowiązuje dezynfekcja rąk.
3. Bibliotekarze są zobowiązani nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz zakładać rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
4. Osoby przebywające w bibliotece powinny zachować bezpieczną odległość 1,5 – 2m.
5. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
6. Wypożyczanie i przyjmowanie książek będzie odbywało się w wyznaczonym miejscu.
7. Czytelnicy mogą składać zamówienia książek drogą elektroniczną za pomocą e-dziennika.
8. Ze względu na konieczność zachowania bezpiecznej odległości ilość osób przebywających w części czytelniczej jest ograniczona. Uczeń ma możliwość wcześniejszego umówienia się.
9. Wypożyczenie i zwrot lektur nauczyciel bibliotekarz konsultuje z nauczycielami j. polskiego lub wychowawcami klas I – III (zaleca się zwracać lektury w każdą środę).
10. W klasach I – III odbioru oraz zwrotu książek mogą dokonać przedstawiciele klasy wyznaczeni przez wychowawcę.
11. Wychowawca klasy I – III może odebrać od swoich wychowanków zamówienia na książki i przekazać je nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2 – dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020r.).
13. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
14. Wypożyczenia zbiorów dokonuje się wg ustalonego harmonogramu:
 - poniedziałek kl. 5 i 6
 - wtorek kl. 4 i 7
 - środa dzień zwrotu lektur
 - czwartek kl. 1, 2 i 8
 - piątek kl. 3 i osoby, które nie zdołały dokonać wypożyczeń w wyznaczonym dniu lub oczekują na większą ilość książek.

XXVII PROCEDURA PRZYJĘCIA DOSTAW GOTOWYCH POSIŁKÓW I PRODUKTÓW Z FIRMY ORGANIZUJĄCEJ DOWÓZ POSIŁKÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 BIERUNIU

1. Pracownik firmy organizującej dowóz posiłków do szkoły, jest zobowiązany do realizacji dostaw zgodnie z uzgodnionym wcześniej harmonogramem.
2. Pracownik firmy organizującej dowóz posiłków do szkoły jest zobowiązany do stosowania środków ochrony osobistej.
3. Posiłki przewożone są w termosach transportowych zgodnie z wymogami ustawy o żywieniu zbiorowym.
4. Pracownik kuchni przyjmuje przywiezione posiłki w termosach w wyznaczonym miejscu.
5. Miejsce wyznaczone na dostarczone termosy jest wcześniej dezynfekowane środkiem dezynfekcyjnym przez pracownika kuchni.
6. Przed przyjęciem dostawy, pracownik kuchni jest zobowiązany przejść procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji odpowiednim środkiem zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
7. Przywiezione posiłki w termosach transportowych, przed przekazaniem pracownikowi kuchni są dezynfekowane środkiem dezynfekcyjnym przez pracownika organizującego dowóz posiłków do szkoły i następnie przekazane w miejsce wyznaczone.
8. Po zakończonej procedurze dostawy posiłków do szkoły, powierzchnie dotykowe w pomieszczeniu, w którym odbywała się dostawa są dezynfekowane środkami dezynfekcyjnymi przez pracownika kuchni.
9. Przekazanie pustych termosów transportowych przez pracownika kuchni pracownikowi firmy organizującej dowóz posiłków do szkoły odbywa się po ich wcześniej dezynfekcji w wyznaczonym miejscu.
10. Po zakończonej dezynfekcji personel zdejmuje zgodnie z instrukcją jednorazowe środki ochrony osobistej, wyrzuca je do przeznaczonego do tego celu pojemnika oraz przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji środkiem dezynfekcyjnym.

Dystrybucja obiadów na czas epidemii COVID-19

1. Przed przystąpieniem do wydawania z wydawalni obiadów dla uczniów, pracownik kuchni, przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji środkiem. Następnie stosuje środki ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych

i maseczki/przyłbicy.

2. Uczniowie korzystający z obiadów obowiązkowo myją i dezynfekują ręce przed i po posiłku.
3. Uczniowie spożywają posiłek w stołówce szkolnej przy stołach z zachowaniem dystansu społecznego nie mniejszego niż 1,5 metra.
4. Wydawanie posiłków odbywa się zmianowo w miarę możliwości przy stole z rówieśnikami z jednej klasy.
5. W miejscu wyznaczonym w wydawalni posiłków pracownik wydaje obiad uczniom. Uczeń po odbiorze obiadu siada na wyznaczone miejsce przy stole.
6. Po zakończeniu jedzenia, uczeń oddaje wielorazowe naczynia i sztucce w wyznaczone miejsce.
7. Po spożyciu posiłku przez uczniów, pracownik kuchni myje i dezynfekuje stoły i krzesła oraz miejsce wydawania posiłków przed wydaniem obiadu kolejnej grupie uczniów.
8. Naczynia zużyte pracownik kuchni poddaje wyparzeniu na terenie szkoły.
9. Po wykonaniu czynności, pracownik zdejmuje jednorazowe środki ochrony osobistej i przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji.
10. Uczniowie spożywają obiad zgodnie z ustalonym harmonogramem wydawania posiłków, pod opieką nauczycieli.

Dezynfekcja miejsc spożywania posiłków na czas epidemii COVID-19

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

**XXVIII PROCEDURA PRZESTRZEGANIA ZASAD OCHRONY W CZASIE ZAJĘĆ
REWALIDACYJNYCH I SPECJALISTYCZNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU**

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

XXIX PROCEDURA ORGANIZACJI NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU

1. Zajęcia nauczania indywidualnego mogą się odbywać gdy uczeń i nauczyciel oraz domownicy nie mają objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych, nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
2. Jeżeli dziecko przejawia objawy chorobowe rodzic zobowiązany jest natychmiast powiadomić szkołę lub nauczyciela.
3. Jeżeli nauczyciel przejawia objawy chorobowe szkoła zobowiązana jest natychmiast powiadomić rodzica.
4. Miejsce przeznaczone do nauki winno być zdezynfekowane a pomiędzy nauczycielem i uczniem zachowana min. 1,5 metrowa odległość.
5. Rozpoczynając zajęcia nauczyciel i uczeń dezynfekuje ręce i zakłada maskę lub przyłbicę.
6. Po zakończonych zajęciach miejsce przeznaczone do nauki musi być zdezynfekowane.

XXX PROCEDURA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W PRZYPADKU NAUCZANIA HYBRYDOWEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU

W przypadku konieczności ograniczenia częściowego funkcjonowania szkoły jako podstawę prawną podaje się §1 ust. 1 Rozporządzenia z 12 sierpnia 2020r. – Dz. U. z 2020r., poz. 1389.

Dyrektor szkoły przed wprowadzeniem częściowego ograniczenia jest zobowiązany:

1. uzyskać zgodę organu prowadzącego
2. uzyskać pozytywną opinię Powiatowego Inspektora Sanitarnego

PROPOZYCJA ROZWIĄZAŃ ORGANIZACYJNYCH W SZKOLE PODCZAS KSZTAŁCENIA HYBRYDOWEGO

Zakres czynnościowego ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie zależał od stanu chorobowego lub stopnia zagrożenia w rejonie.

Proponuje się zastosowanie I i II wariantu.

W budynku przy ul. Krakowskiej 30:

I WARIANT:

- klasy I – III uczęszczają do szkoły zgodnie z planem,
- klasy IV – V nauczanie zdalne zgodnie z planem ,
- w szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET-ach lub ze wskazań w opiniach,
- koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze ulegają zawieszeniu,
- lekcje zdalne prowadzone są za pomocą szkolnego łącza internetowego,
- nauczyciele pracują na terenie szkoły.

II WARIANT

- klasy I lekcje - uczęszczają do szkoły zgodnie z planem,
- klasy II – III nauczanie zdalne zgodnie z planem,
- w szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne ustalone w IPETA-ach

lub ze wskazań w opiniach,

- koła zainteresować i zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze ulegają zwieszeniu,
- wszyscy nauczyciele pozostają w szkole i nauczają za pomocą szkolnego łącza internetowego.

W budynku przy ul. Licealnej 17a:

I WARIANT:

- klasy VI – VIII A, B uczęszczają do szkoły zgodnie z planem,
- klasy VIII – VIII C, D nauczanie zdalne wg. planu,
- koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze ulegają zawieszeniu,
- w szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET-ach lub ze wskazań w opiniach,
- nauczyciele nauczają za pomocą szkolnego łącza internetowego i pozostają w szkole.

II WARIANT:

- klasy VII – VIII C, D uczęszczają do szkoły zgodnie z planem,
- klasy VI – VIII A, B nauczanie zdalne wg. planu,
- koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze ulegają zawieszeniu,
- w szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET-ach lub ze wskazań w opiniach,
- wszyscy nauczyciele pozostają w szkole i nauczają za pomocą łącza internetowego w szkole.

Zamiana wariantów będzie następowała co tydzień.

XXXI PROCEDURA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W PRZYPADKU NAUCZANIA ZDALNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BIERUNIU

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia

1. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia.

2. Na założonej platformie edukacyjnej będą utworzone indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

3. Szkoła, realizując zdalne kształcenie wykorzystuje systemy Librus, narzędzia Google oraz inne platformy internetowe, m.in:

- 1) www.epodreczniki.pl
- 2) www.gov.pl/zdalnelekcje
- 3) www.cke.gov.pl
- 4) www.lektury.gov.pl
- 5) www.kopernik.org.pl
- 6) www.etwinning.pl
- 7) www.muzykotekaszkolna.pl
- 8) www.przystanekhistoria.pl
- 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
- 10) <https://pl.khanacademy.org/>
- 11) <https://learningapps.org/>
- 12) Youtube , blogi, inne

4. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online (lekcja nie może trwać dłużej niż 20 minut);
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrań lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

5. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;

- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 4;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu.

7. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje Dyrektorowi szkoły oraz pedagogom;
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych na dany tydzień i ich przesłania do sekretariatu;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „wyznaczonym miejscu”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.

5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej lub zdalnej.

6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.

O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 20 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.

4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia.

5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

9. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

10. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.