**REGULAMIN DYŻURÓW**

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw między lekcjami według ustalonego harmonogramu.

2. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie szkoły.

3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.

4. Miejscem dyżurów są: korytarze, schody, sanitariaty, szatnie, stołówka szkolna podczas przerwy obiadowej i plac zabaw – jeśli pozwalają na to warunki pogodowe.

5. Nauczyciele pełnią dyżury w miejscach i liczbie określonych w harmonogramie.

6. Dyżury rozpoczynają się przed pierwszą godziną lekcyjną - 7.15, a kończą po zakończeniu zajęć lekcyjnych w szkole w danym dniu.

7. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również jego dyżury po odbytej lekcji. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

8. Nauczyciel dyżurujący niezwłocznie po dzwonku na przerwę zajmuje wyznaczone w harmonogramie dyżurów miejsce i opuszcza je po dzwonku na lekcje.

9. W trakcie pełnienia dyżuru nauczyciel przemieszcza się w obrębie wyznaczonego miejsca dyżuru, kontrolując zachowanie uczniów spędzających przerwy w klasach oraz przemieszczających się po korytarzach szkolnych i przebywających w innych niż sale lekcyjne pomieszczeniach. Dopilnowuje przestrzegania przyjętych zasad higieny i dystansu społecznego. Zwraca uwagę na to aby uczniowie nie przebywali w pomieszczeniach im nie przypisanych.

10. Nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:

a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz w zakamarkach,

b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczanie budynku szkolnego (sklep, ulica, plac zabaw, dom),

c) dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów utrzymania porządku w budynku oraz wdrażanie ich do sprzątania po sobie,

d) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,

e) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów,

f) zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów,

g) pilnuje przestrzegania procedury używania urządzeń elektronicznych.

11. Nauczyciel zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym podczas pełnienia dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

12. Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp. ) przez uczniów na przydzielonym terenie i powiadamia dyrektora szkoły oraz wychowawcę.

13. Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.

14. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.

15. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:

a) udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, o ile istnieje taka konieczność,

b) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,

c) wezwania odpowiednich służb medycznych,

d) zabezpieczenia miejsca wypadku,

e) odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków.

16. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami, oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (np. sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.).

17. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

16. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

**REGULAMIN PRACY STOŁÓWKI SZKOLNEJ I PŁATNOŚCI ZA OBIADY W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W CHWAŁOWICACH**

§ 1

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej w PSP im. K . Sosnkowskiego w Antoniowie dla uczniów oraz pracowników naszej szkoły.

2. O wszystkich sprawach związanych z organizacją przy stołówki decyduje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im Jana Pawła II w Chwałowicach.

3. Szkoła zapewnia posiłki gotowane w formie jednodaniowego obiadu.

4. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (wyjątek klasa 0 i Punkt Przedszkolny).

5. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. Aktualny jadłospis na dany tydzień podawany jest do wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicy.

§ 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

a) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie

b) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane przez GOPS w Radomyślu nad Sanem oraz innych sponsorów

c) pracownicy zatrudnieni w szkole, wnoszący opłaty indywidualnie.

§ 3

1. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych podczas przerw obiadowych w godzinach 10:30 do 12:15, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść , itp. obiad wydaje się w godzinach od 10:30 do 14:00

§ 4

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły w Antoniowie i organem prowadzącym szkoły na podstawie sporządzonej kalkulacji.

§ 5

1. Opłaty za obiady przyjmowane są na wyznaczone konto.

2. Osoby, które nie wniosą opłat w terminie, nie mogą spożywać obiadów w stołówce szkolnej do czasu uregulowania płatności.

§ 6

1. W przypadku nieobecności w szkole albo rezygnacji z posiłku w danym dniu z innych przyczyn, zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności lub dnia, w którym nastąpiło zgłoszenie rezygnacji z posiłku.

2. Odwołanie obiadu na dzień następny należy zgłosić telefonicznie do godziny 15:30 do sekretariatu szkoły, w wyjątkowych sytuacjach do 8:00 w danym dniu.

3. W takiej sytuacji kwota za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za kolejnym miesiąc.

4. Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić w sekretariacie szkoły.

5. Obiady nieodwołane traktowane są jako zjedzone.

§ 7

1. Podczas wydawania obiadów zabrania się przebywania osobom obcym, w tym rodziców dzieci.

2. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie i zgodnie z ustalonymi procedurami w okresie pandemii COVID-19.

3. Nadzór nad uczniami klas młodszych sprawują wychowawcy klas, a klas 4-7 sprawuje nauczyciel dyżurny.

4. Uczniowie spożywają obiad według ustalonego harmonogramu.

5. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do:

\* zmiany obuwia oraz do pozostawiania okryć wierzchnich w szatni ,

\*umycia rąk przed obiadem,

\*zdezynfekowania rąk przed wejściem do stołówki,

\* ustawienia się w kolejce po posiłek z zachowaniem bezpiecznej odległości min. 1,5m,

\*po odebraniu posiłku zajęcia miejsce przy stoliku z zachowaniem bezpiecznej odległości (co drugie miejsce),

\*spożywaniu posiłku w spokoju z zachowaniem zasad kulturalnego i bezpiecznego zachowania się przy stole,

\*po zjedzeniu obiadu odniesienia naczyń , (według kolejności wskazanej przez nauczyciela w celu zachowania bezpieczeństwa)

\* wyjścia ze stołówki według poleceń nauczycieli ,

\*ponownego zdezynfekowania rąk i powrotu do swoich sal.

6. Uczniom wracającym z zajęć sportowych, które odbyły się poza terenem szkoły zabrania się wchodzenia do stołówki bez wcześniejszego przebrania się i bez zmiany obuwia i obowiązkowej dezynfekcji rąk.

7. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.

8. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania, poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

§ 8

Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W CZASIE EPIDEMII COVID-19**

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z harmonogramem zamieszczonym przy drzwiach biblioteki.

2. Uczeń przed wejściem do biblioteki myje/dezynfekuje ręce.

3. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece jedynie w wyznaczonym do tego miejscu przy drzwiach.

4. Wewnątrz pomieszczenia biblioteki może przebywać tylko jeden czytelnik, pozostali powinni oczekiwać w kolejce, zachowując dystans 1,5m do pozostałych.

5. Nie przewiduje się wolnego dostępu do księgozbioru biblioteki. Bibliotekarz podaje książki czytelnikom według zgłaszanych potrzeb lub zgodnie z zamówieniem.

6. Bibliotekarz przyjmuje zamówienia (rezerwacje) na książki przez katalog MOL. Czytelnik rezerwuje książkę poprzez swoje konto czytelnika i odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu.

7. Obsługa czytelnika ograniczona jest do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.

8. Zwracane książki odkładane są na wyznaczone miejsce. Odizolowane egzemplarze oznaczane są datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania na minimum 2 dni.

9. Uczniowie klas 1-3 będą obsługiwani przez bibliotekarza w klasie w umówionym z wychowawcą terminie.

10. Zapewnia się, w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia.

11. Regularnie są czyszczone powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

**PROCEDURA PRZESTRZEGANIA ZASAD OCHRONY W PRACOWNI INFORMATYCZNEJ**

1. Uczniowie czekają na nauczyciela w swojej klasie i razem z nim udają się do pracowni komputerowej.

2. W trakcie przejścia z klasy do pracowni wszyscy mają założone maseczki i zachowują zasady dystansu społecznego.

3. Uczniowie przed wejściem do pracowni dezynfekują ręce.

4. Uczniowie zajmują swoje miejsce do nauki (wyznaczone na początku roku szkolnego przez nauczyciela), nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.

5. Po zakończonych zajęciach pracownicy obsługi wykonują dezynfekcję pulpitu, klawiatury i pozostałych sprzętów oraz wietrzą salę.

6. Do pracowni wnosimy tylko potrzebne rzeczy.

7. Każde dodatkowe (poza harmonogramem) wejście do pracowni musi być zgłoszone w sekretariacie.

8. Harmonogram korzystania z pracowni komputerowej (zajęcia stałe) znajduje się w pokoju nauczycielskim. W pokoju nauczycielskim wywieszony będzie harmonogram korzystania z pracowni komputerowej.

**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZATNIACH SZKOLNYCH ORAZ HARMONOGRAM GODZIN PRZYCHODZENIA UCZNIÓW DO SZKOŁY ZWIĄZANE Z PANDEMIĄ**

1. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym ograniczeniu poddane zostaje korzystanie przez uczniów z pomieszczeń szatni oraz godziny wejścia uczniów do szkoły.

2. Indywidualny harmonogram uwzględniający godziny przychodzenia do szkoły:

**Nowe wejście**

* Od godziny 7:30 do 7:50 oraz od 8:30 do 9:30 - Punkt Przedszkolny Jasia i Małgosi
* Od godziny 8:00 do 8:10 – klasa I i II
* Od godziny 8:10 do 8:20 – klasa III

**Stare wejście**

* Od godziny 7:15 do 7:25 – klasa VII i VIII
* Od godziny 7:50 do 8:00 – Oddział Przedszkolny (zerówka)
* Od godziny 8:00 do 8:10 – klasa IV i VI
* Od godziny 8:10 do 8:20 – klasa V

3. W swoich salach przebierają się uczniowie:

* Oddziału Przedszkolnego (zerówka)
* Klas I, II, III, IV, V i VIII

4. Uczniowie z klas VI i VII przebierają się sprawnie w szatni przy starym wejściu pozostając w maseczkach oraz starając się zachować odległość min. 1,5 metra od kolegów. Zostawiają swoje rzeczy, zachowując porządek w szatni. Po przebraniu się niezwłocznie udają się w maseczkach do swoich sal lekcyjnych.

5. Dzieci uczęszczające do Punktu Przedszkolnego Jasia i Małgosi korzystają z szatni przy nowym wejściu. Rodzic wchodzi do szatni z dzieckiem w maseczce i dezynfekuje ręce.

6. Uczniowie dojeżdżający autobusem oraz uczęszczający na świetlicę szkolną wchodzą wejściem wyznaczonym dla swojej klasy bezpośrednio po przyjeździe i przebierają się zgodnie z powyższym planem.

7. Wszystkich wchodzących do budynku szkoły obowiązuje zakrywanie ust i nosa oraz dezynfekcja rąk przy wejściu.

8. Uczniowie korzystający z szatni oraz zmieniający obuwie w salach lekcyjnych zdejmują maseczki dopiero po zajęciu swojego miejsca w ławce.

9. Po opuszczeniu szatni przez daną grupę uczniów, pomieszczenia te są wietrzone i dezynfekowane.

10. Rodzice uczniów odprowadzają dziecko do drzwi budynku, ale nie wchodzą do środka. Dzwonią domofonem i czekają z dzieckiem na otworzenie drzwi przez pracownika szkoły. Jednocześnie są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników placówki, uczniów oraz innych oczekujących rodziców, wynoszący min. 1,5 metra.

11. Po zajęciach rodzice czekają na swoje dzieci przed odpowiednim wejściem do szkoły, zachowując warunki bezpieczeństwa.

**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS ZAJĘĆ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO OPARTE NA WYTYCZNYCH GŁÓWNEGO INSPEKTORA SANITARNEGO DLA SZKÓŁ DOTYCZĄCA PROFILAKTYKI ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM:**

1. Przy wejściu na salę gimnastyczną obowiązuje zasada dystansu społecznego oraz obowiązkowe odkażanie rąk płynem do dezynfekcji.

2. Dzieci nie korzystają z szatni przy sali gimnastycznej. Funkcję przebieralni dla dziewcząt pełnią sale lekcyjne poszczególnych klas, dla chłopców – sala gimnastyczna.

3. Uniemożliwione zostaje przechodzenie i przebywanie osób postronnych w okolicach sali gimnastycznej oraz miejsc wyznaczonych do ćwiczeń.

4. Część lekcji wychowania fizycznego realizowana jest w dwugodzinnych blokach, aby zapobiec częstej wymianie ćwiczących oraz w celu sprawniejszej dezynfekcji i wietrzenia sali.

5. Obowiązkowo przed i po każdej lekcji uczeń myje ręce wodą z mydłem.

6. Każdy uczeń powinien posiadać podpisaną butelkę z wodą, butelek bez podpisu nie można używać.

7. Podczas zajęć wychowania fizycznego i sportowych ograniczone zostają ćwiczenia i gry kontaktowe (np. gimnastyka, koszykówka , piłka ręczna).

8. Gry i ćwiczenia kontaktowe zostają zastąpione innymi (np. lekkoatletyka, trening przekrojowy, tenis stołowy i ziemny, badminton, biegi przełajowe i atletyka terenowa).

9. W miarę możliwości zajęcia wychowania fizycznego zostaną prowadzone na otwartej przestrzeni.

10. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali , których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować (np. szarfy, woreczki), będą usunięte lub dostęp do nich uniemożliwiony.

11. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze) wykorzystywane podczas zajęć będą czyszczone lub dezynfekowane.

12. W sali gimnastycznej sprzęt sportowy oraz podłoga powinny będą umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, w miarę możliwości po każdych zajęciach.

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY**

**PRZY PSP IM. JANA PAWŁA II W CHWAŁOWICACH**

**W OKRESIE EPIDEMII**

1.Zajęcia w świetlicy odbywają się w godzinach 715 – 800 oraz po zajęciach lekcyjnych do godziny 1500.

2.Do świetlicy szkolnej uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną oraz te, na które nie został nałożony obowiązek kwarantanny lub przebywające w izolacji w warunkach domowych. Mogą z niej korzystać wyłącznie dzieci zapisane na zajęcia świetlicowe.

3.Wszyscy wchodzący do świetlicy są zobowiązani do dezynfekcji rąk.

4.Sala świetlicowa jest regularnie myta i dezynfekowana po skończonych zajęciach.

5.Nauczyciele zobowiązani są do organizacji zajęć świetlicowych ograniczających bezpośredni kontakt uczniów ze sobą.

6.Przedmioty i sprzęty znajdujące się w świetlicy, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, będą usunięte lub zostanie uniemożliwiony dostęp do nich. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.

7.Salę przeznaczoną na organizację zajęć świetlicowych wietrzy się przynajmniej raz na godzinę.

8.Nauczyciel podczas zajęć świetlicowych wyjaśnia dzieciom:

a) jakie zasady obowiązują w szkole oraz świetlicy i dlaczego zostały wprowadzone,

b) instruuje, pokazuje techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji mycia rąk,

c) zwraca uwagę na to, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z pobytu na świeżym powietrzu, nie dotykały oczu, nosa i ust.

9.Uczniowie podczas zajęć świetlicowych przestrzegają zasad współżycia w grupie związanych z COVID-19 oraz respektują polecenia nauczyciela.

10.Uczniowie w trakcie zajęć świetlicowych korzystają tylko ze swoich przyborów szkolnych, którymi nie wymieniają się z innymi uczniami.

11.Na świetlicę uczniowie przynoszą tylko niezbędne rzeczy. Zabawki itp. zostają w domu. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach rodzice/opiekunowie powinni zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym oraz powinni zadbać o regularne czyszczenie/ pranie/ dezynfekcje zabawki.

12.Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci do świetlicy mogą podchodzić tylko do wejścia do szkoły, zachowując zasady:

* 1 rodzic/opiekun z dzieckiem/dziećmi,
* dystansu od kolejnego rodzica/opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
* dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
* rodzice/opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

13.Osoby odbierające uczniów ze świetlicy muszą być zdrowe i podczas odbioru dziecka powinny zachować wszelkie środki ostrożności (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

14.Należy zapewnić sposoby szybkiej, skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami ucznia.

15.Jeżeli wychowawca świetlicy zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).