

**PROCEDURA BHP OBOWIĄZUJĄCA RODZICÓW, UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 27 IM. MARII MONTESSORI W LUBLINIE W ROKU SZKOLNYM
2020/2021**

§ 1

Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieciom na terenie szkoły, nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym świadczącym pracę na terenie Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, zwanej dalej Szkołą.

§ 2

Zakres procedury:

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich rodziców, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych świadczących pracę na terenie Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, zwanej dalej Szkołą.

§ 3

Odpowiedzialność:

1. Odpowiedzialnymi za wdrożenie procedury i zapoznanie z nią pracowników jest Dyrekcja Szkoły, Kierownik Gospodarczy oraz Pracownik służby BHP Szkoły.
2. Rodzice, zostają zapoznani z procedurą drogą elektroniczną, na pierwszych zebraniach rodzicielskich:
3. Pracownicy administracji i obsługi zostają zapoznani z procedurą poprzez umieszczenie jej przy liście obecności, a pracownicy pedagogiczni drogą elektroniczną - platforma edukacyjna SP27.
4. Pracownicy wykonujący pracę na terenie Szkoły, odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów oraz narzędzi pracy.

§ 4

Szczegółowe zasady zachowania higieny i dystansu społecznego przez rodziców lub opiekunów prawnych.

1. Zachowanie dystansu społecznego przed budynkiem Szkoły:

- a) rodzic lub opiekun prawny dowożący dziecko do Szkoły samochodem parkuje auto z zachowaniem odstępu od ewentualnie już stojącego auta,
- b) rodzice lub opiekunowie prawni wraz z dziećmi oczekujący na wejście zachowują minimum 2 metrową odległość przed Szkołą lub alei od bocznej furtki szkoły.
- c) takie same odległości zachowywane są na parkingu Szkoły.

2. Zabezpieczenia rąk, ust i nosa oraz dezynfekcja i zasady przed wejściem do Szkoły:

- a) rodzice lub opiekunowie prawni przyprowadzają oraz odbierają dzieci, mając stosownie zasłonięte usta i nos;
- b) rodzice zapewniają przyprowadzanym dzieciom ochronę ust i nosa;
- c) przed wejściem do Szkoły rodzic zobowiązany jest zdezynfekować dłonie lub powierzchnię rękawic stosownym środkiem znajdującym się przy otwartych drzwiach wejściowych, dopilnowując, aby dziecko nie dotykało żadnych powierzchni;
- d) rodzice lub opiekunowie proszeni są o dbałość, by dziecko nie wносиło na teren Szkoły osobistych zabawek i innych przedmiotów;
- e) Rodzic /prawny opiekun przebywający w sytuacji wyjątkowej na terenie szkoły, ma obowiązek zasłaniać usta i nos oraz zdezynfekować ręce przed wejściem do szkoły.

3. Miejsce komunikacji zdrowych dzieci ze Szkołą:

Budynek I ul. Kresowa 7

- a) miejscem komunikacji zdrowych dzieci wraz z rodzicami lub opiekunami jest oznakowane wejście do szatni Szkoły w I, II, III segmencie, gdzie w godzinach porannych odbywa się przekazanie dziecka pod opiekę pracownika szkoły, a w godzinach popołudniowych przekazanie dziecka pod opiekę rodzica lub opiekuna;
- b) wejście przy szatni do Szkoły w I, II, III, segmencie służy także do przemieszczania się na zewnątrz budynku w trakcie pobytu dzieci pod opieką nauczyciela wychowawcy;
- c) wskazanym jest, aby każdego dnia dziecko przyprowadzane było do Szkoły i odbierane przez jednego i tego samego rodzica lub opiekuna.

Budynek II ul. Maszynowa 2

- a) miejscem komunikacji zdrowych dzieci jest oznakowane główne wejście do Szkoły oraz wejście od boiska szkolnego;
- b) wejście przy boisku do Szkoły służy także do przemieszczania się na zewnątrz budynku w trakcie pobytu dzieci pod opieką nauczyciela wychowawcy;
- c) tylko uczniowie wchodzi do budynku Szkoły;

4. Procedura wejścia i wyjścia dzieci z rodzicem lub opiekunem:

Do szkoły przychodzą dzieci wyłącznie zdrowe, bez objawów chorobowych (np. katar, kaszel, wysypka, gorączka, duszności, ból mięśni, brzucha, głowy, biegunka.)

W sytuacji, gdy pracownik szkoły, zauważy, że uczeń ma objawy chorobowe sugerujące chorobę zakaźną, może podjąć decyzję o nieprzyjęciu dziecka do szkoły na zajęcia. Szkoła informuje rodzica o zaistniałej sytuacji.

Budynek I ul. Kresowa 7;

- a) wejście do budynku lub chęć odbioru dziecka ze Szkoły sygnalizowane są pracownikowi szkoły, który pełni dyżur gdzie znajduje się również instrukcja dezynfekcji rąk, stanowiąca załącznik nr 1 do procedury;
- b) rodzice lub opiekunowie prawni wraz z dzieckiem wchodzi do budynku Szkoły jedynie do przedsionka;
- c) do momentu przyścia do Szkoły wszystkich dzieci korzystających z opieki Szkoły, drzwi do przedsionka segmentu I, II, III są szeroko otwarte, a rodzic i dziecko nie dotyka w przedsionku żadnych powierzchni.
- d) Opiekunowie odprowadzający dzieci wchodzi:
 - 1) w budynku przy ul. Kresowej 7 do przedsionków szkoły w I i II segmencie,
 - 2) w budynku przy ul. Maszynowej 2 do przedsionka głównego wejścia oraz wejścia od boisk szkoły.
- e) Uczniowie pod opieką pracownika szkoły po zakończonych zajęciach, udają się do szatni w kolejności "jeden za drugim", a potem do wyjścia w celu opuszczenia szkoły, zachowując odległość określoną w wytycznych GIS. Słuchają poleceń osób, które nadzorują bezpieczne przejście do szatni.
- f) Rodzic, opiekun prawny odbierający dziecko ze szkoły powinien być wyposażony w maseczkę zasłaniającą nos i usta. Przed wejściem do wyznaczonego obszaru, powinien użyć płynu dezynfekującego.
- g) Rodzic, opiekun prawny zgłasza, odbiór dziecka pracownikowi szkoły i oczekuje w przedsionku segmentu na przyprowadzenie go przez pracownika ograniczając do minimum kontakty z innymi rodzicami oczekującymi na odbiór dziecka.
- h) Nauczyciel lub pracownik szkoły przygotowuje dziecko do wyjścia i odprowadza je do prawnego opiekuna.
- i) Dzieci przebywające na placu zabaw lub na boisku szkolnym, przyprowadza do oczekujących rodziców nauczyciel lub pracownik szkoły.
- j) Wszelkie informacje na temat dziecka rodzic może uzyskać bezpośrednio od wychowawcy lub nauczyciela uczącego dziecko, przez kontakt mailowy, telefoniczny, przez platformę SP27.

Budynek I ul. Maszynowa 2;

- a) W przedsionku wejścia może przebywać jeden uczeń;
- b) Uczeń w przedsionku zachowuje dystans od drzwi wejściowych 1 m.;
- c) W przedsionku dziecko wyciera buty,
- d) W trakcie wejścia ucznia na teren szkoły, pracownik jest w rękawiczkach, masce ochronnej i fartuchu z długim rękawem lub przyłbicy.
- e) Przejście uczniów z szatni, klatką schodową, korytarzem odbywa się w jednym kierunku.
- f) Szatnia i wyjścia ze szkoły – jest kontrolowane przez pracowników szkoły;
- g) Uczniowie po zakończonych zajęciach, udają się do szatni pod opieką nauczyciela w kolejności "jeden za drugim", a potem do wyjścia w celu opuszczenia szkoły,

zachowując odległość określoną w wytycznych GIS. Słuchają poleceń osób, które nadzorują bezpieczne przejście do szatni.

- h) Przejście uczniów z sal lekcyjnych, przez korytarze, klatkę schodową, szatni i wyjścia ze szkoły – jest kontrolowane przez pracowników szkoły.
- i) Na każdym korytarzu (II piętro, I piętro, parter), w pobliżu zejścia schodami ustawieni są pracownicy szkoły, by pilnować zachowania bezpiecznych odległości podczas wejścia/zejścia schodami dzieci.

§ 5

Procedura przekazania dziecka pod opiekę wychowawcy i odbioru dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego:

- a) **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.**
- b) Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez rodziców/opiekunów prawnych bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły rodzice/opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania dystansu w przestrzeni publicznej.
- c) Dziecku wchodzącemu do budynku szkoły rodzic zdejmuje maseczkę (jeśli jest to maseczka jednorazowa utylizuje w bezpieczny sposób zgodnie z instrukcją prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki).
- d) W przedsionku wejścia może przebywać z dzieckiem jeden rodzic lub opiekun prawny;
- e) Rodzic w przedsionku zachowuje dystans od drzwi wejściowych 1 m..;
- f) W trakcie przyjmowania dziecka pod opiekę, pracownik szkoły jest w rękawiczkach, masce ochronnej i fartuchu z długim rękawem oraz przyłbicy.
- g) Uczniowi nie wolno wnosić na teren szkoły osobistych przedmiotów (np. zabawek, gier, hulajnóg, deskorolek).

§ 6

Szczegółowe zasady przyjęcia dziecka pod opiekę przez pracownika szkoły.

- a) Pracownik szkoły zaprasza dziecko i otwiera drzwi od strony korytarza szkolnego.
- b) Przyjmuje i odprowadza dziecko w rękawicach, masce ochronnej lub przyłbicy na twarzy.
- c) Uczeń samodzielnie przebiera się w szatni. Dzieciom młodszym pomaga pracownik szkoły.
- d) Dziecko rozbiera się w specjalnie zorganizowanej szatni mając do dyspozycji jeden oznakowany wieszak, ubranie wierzchnie oraz buty zostawia w szatni (w worku),
- e) Po zdjęciu ubrania i obuwia, celem dokładnego umycia rąk dziecko kierowane jest do najbliższej toalety, a następnie udaje się pod wyznaczoną salę,
- f) Umycie rąk przez dziecko przebiega zgodnie z instrukcją zamieszczoną na plakacie w stosownym miejscu nad umywalką na wysokości wzroku dziecka.

- g) Stojący na korytarzu pracownik szkoły nadzoruje dokładne umycie dłoni przez dziecko według instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do procedury.
- h) Czynności powtarzane są jeśli dzieci pod opieką nauczyciela będą wychodziły na patio Szkoły, plac zabaw lub obiekty sportowe.

§ 7

Zasady przebywania uczniów na terenie szkoły, czyszczenie pomieszczenia, dezynfekcja wyposażenia i przedmiotów.

- a) Uczniowie pod opieką nauczyciela przebywają w sali zgodnie z planem zajęć.
- b) Uczniowie przemieszczają się po szkole w ustalonym kierunku.
- c) W salach usunięte są przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować.
- d) Pomieszczenie jest wietrzone co najmniej raz na godzinę.
- e) Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory indywidualne, po zakończonej przez dziecko czynności odkładane są w stałe miejsce do dezynfekcji.
- f) Przedmioty te poddawane są dezynfekcji po zakończonych zajęciach.
- g) Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.
- h) Wszystkie sprzęty na wyposażeniu sali są dezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów – załącznik nr 3 do procedury.
- i) Dezynfekcja sprzętów odbywa się po zakończonych zajęciach z zastosowaniem środka do dezynfekcji.
- j) Dezynfekcja, o której mowa w ust. 1 przeprowadzana jest zgodnie z zaleceniami producenta, które znajdują się na opakowaniu środka dezynfekcyjnego.
- k) Przestrzega się czasu niezbędnego do wywietrzenia pomieszczenia po dezynfekcji, tj. wietrzenie odbywa się w godzinach popołudniowych do g. 21.00 i od 6.00 do 7.30 rano.

§ 8

Zasady organizacji zajęć na terenie szkoły dla dzieci:

- a) Zajęcia odbywają się zgodnie z planem zajęć zamieszczonym na stronie internetowej szkoły sp27.lublin.eu. Trwają od godz. 8.00 do godz. 16.00. z zachowaniem dystansu.
- b) Dzieci klas I-III, II poziomu Montessori pod opieką jednego nauczyciela przebywają w wyznaczonej sali.
- c) W salach usunięte są przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować (dywany, misie, pluszami, itp.).
- d) Pomieszczenia, sale lekcyjne i części wspólne (korytarze) systematycznie są wietrzone, przynajmniej raz na godzinę. Wychowawca w klasach I-III, II, III, poziom Montessori organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.

- e) W przestrzeni wspólnej (korytarze, hol, szatnia, toalety) obowiązuje zasłanianie ust i nosa przez uczniów i pracowników szkoły. Dopuszcza się w salach lekcyjnych zasłanianie ust i nosa.
- f) W czasie przerw uczniowie klas IV - VIII oraz klas IV poziomu Montessori mogą przebywać w salach lekcyjnych, na holach lub patio zachowując odpowiedni dystans między sobą.
- g) Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub w szafce. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
- h) Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory indywidualne, po zakończonej przez dziecko czynności odkładane są w stałe miejsce tj. indywidualnego dla każdego dziecka pojemnika.
- i) Przedmioty te poddawane są dezynfekcji po zakończonych zajęciach w oddziale.
- j) Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.
- k) Wszystkie sprzęty na wyposażeniu sali są dezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów – załącznik nr 3 do procedury.
- l) Dezynfekcja sprzętów odbywa się po zakończonych zajęciach z zastosowaniem środka do dezynfekcji.
- m) Dezynfekcja, o której mowa przeprowadzana jest zgodnie z zaleceniami producenta, które znajdują się na opakowaniu środka dezynfekcyjnego.
- n) Na terenie szkoły obowiązują zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjeździe do szkoły, przed i po jedzeniu, po powrocie ze świeżego powietrza należy bezzwłocznie umyć ręce zgodnie z procedurą), ochrony podczas kichania i kaszlu oraz unikania dotykania oczu, nosa i ust.
- o) Uczniowie korzystając z infrastruktury szkoły (boiska, plac zabaw, patio) zobowiązani są do zachowania dystansu społecznego.
- p) Obowiązuje regulamin korzystania z biblioteki szkolnej, uwzględniający konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.

§ 9

Zasady komunikacji z rodzicami opiekunów prawnych uczniów ze Szkołą.

1. Rodzice/ opiekunowie prawni kontaktują się z nauczycielem wykorzystując ustalone z wychowawcą formy komunikacji (telefon, maile, platforma). W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zachować odpowiedni dystans (zgodnie z wytycznymi GIS).
2. W szczególnych sytuacjach, rodzic/ opiekun prawny ma prawo kontaktu z pracownikami szkoły za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły, z zachowaniem zasad opisanych w pkt.1.
3. Przed wejściem głównym szkoły, rodzic/prawny opiekun dezynfekuje ręce zgodnie z wytycznymi, zasłania usta i nos. Pracownik Szkoły dane osoby wpisuje do Księgi wejść szkoły.
4. Pracownik Szkoły ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna.

5. W przypadku jakichkolwiek pytań czy wątpliwości dotyczących ucznia lub funkcjonowania szkoły, rodzic może kontaktować się z nauczycielem przez dziennik, pocztę służbową, platformę szkoły.
6. Z pielęgniarką szkolną rodzic może kontaktować się telefonicznie w godzinach pracy oraz indywidualnie w sytuacjach szczególnych po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2, 3, 4.
7. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować telefonicznie się z dyrektorem, wicedyrektorem lub mailowo przez telefonicznie, dziennik lub bezpośrednio po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2, 3, 4.
8. Rodzice dzieci uczęszczających do szkoły na zajęcia opiekuńczo – wychowawcze organizowane przez nauczycieli świetlicy szkolnej, kontaktują się w sprawach pilnych z wychowawcami w świetlicy.
9. Możliwy jest kontakt w sytuacjach koniecznych z kancelarią szkoły – pod tym samym numerem tel. 81 746 19 77.

Kontakt ze szkołą może odbywać się w godzinach pracy placówki.

§ 10

Korzystanie przez dzieci z posiłków.

- a) Uczniowie klas I – III spożywają posiłek wedle ułożonego harmonogramu.
- b) Uczniowie klas IV – VIII przychodzą na obiad według harmonogramu, stosując się do wyznaczonego czasu na dwóch przerwach obiadowych.
- c) Uczniowie klas IV – VIII schodzą na obiad samodzielnie pod kontrolą pracownika szkoły (jedna osoba na każdym piętrze w pobliżu zejścia schodami).
- d) Kontrolę nad jedzącymi obiad uczniami w stołówce sprawuje intendent i jeden nauczyciel.
- e) Ze względu na warunki lokalowe, miejscem spożywania posiłków jest stołówka szkolna.
- f) Przed posiłkami dzieci, nauczyciel i pracownik obsługi przestrzegają stałych zasad umycia rąk.
- g) Nauczyciel i woźna oddziałowa są zaopatrywani przed każdym posiłkiem w indywidualne środki ochrony osobistej tj.: jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, przyłbice i fartuchy z długim rękawem.
- h) Przygotowanie posiłków odbywa się zgodnie z zasadami HACCAP przez pracowników kuchni.
- i) Personel kuchenny nie kontaktuje się z dziećmi.
- j) Dzieci spożywają posiłki przy oddzielnych stolikach ustawionych w odległości minimum 1,5 m.
- k) W pomieszczeniu stołówki mogą przebywać jedynie dzieci z jednej klasy pod opieką nauczyciela, pracownika szkoły.

WYDAWANIE POSIŁKÓW

- a) Posiłki wydawane są według harmonogramu wydawania posiłków, zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
- b) Harmonogram szczegółowo określa kolejność klas, oraz ilość uczniów z poszczególnych klas, według której będą przychodzić na stołówkę oraz godziny, w których będą wydawane posiłki. Pozostałe osoby korzystające z posiłków na terenie szkoły ujmowane są na końcu harmonogramu.
- c) Harmonogram jest wywieszany na terenie szkoły w miejscu ogólnie dostępnym.
- d) Uczniów poszczególnych klas do stołówki przyprowadza, zgodnie z harmonogramem, nauczyciel lub inna osoba nadzorująca, która jest jednocześnie odpowiedzialna za przestrzeganie przez uczniów przepisów niniejszej procedury oraz zasad kulturalnego zachowania.
- e) Uczniowie i inne osoby korzystające ze stołówki, zajmują wolne miejsce przy stoliku zgodnie ze wskazaniem osób nadzorujących. Zaleca się aby przy stoliku znajdowali się uczniowie z danej klasy.
- f) Na stołówce zabronione jest spożywanie posiłków nie wydanych przez kuchnię.
- g) Zastawę stołową oraz posiłki do stolików roznosi osoba nadzorująca lub inna wyznaczona przez Dyrektora szkoły, z zachowaniem wytycznych GIS, MEN.
- h) Po każdej z grup ujętej w harmonogramie następuje dezynfekcja stołów i krzeseł używanych podczas posiłków. Obowiązkowa dezynfekcja stołów i krzeseł następuje po zakończeniu wydawania posiłków.
- i) Użyte naczynia i sztućce są myte i wyparzone w urządzeniach będących na wyposażeniu kuchni.
- j) Podłoga na stołówce jest dezynfekowana minimum dwa razy dziennie, tj. przed rozpoczęciem wydawania posiłków oraz po ich zakończeniu

§ 11

Sposób postępowania na wypadek zauważenia u dziecka objawów choroby:

- a) W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik zauważy u dziecka objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną rodziców/opiekuna prawnego dziecka i dyżurującego dyrektora.
- b) W przypadku, o którym mowa w ust. 1 dyrektor niezwłocznie zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie oraz stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- c) Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie, przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
- d) W oczekiwaniu na rodziców, dziecko przebywa w miejscu odizolowanym pod opieką pracownika szkoły.
- e) Rodzic odbiera chore dziecko opuszcza budynek głównym wyjściem ze Szkoły.

- a) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z dzieci, Dyrektor powiadamia Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Lublinie (oraz stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.) rodziców i pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
- f) Obszar, w którym przebywało dziecko poddaje się gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji.
- g) Powrót dziecka możliwy jest po przedstawieniu stosownego zaświadczenia od lekarza, że dziecko jest zdrowe dyrektorowi szkoły.

§ 12

Sposób postępowania na wypadek objawów sugerujących zakażenie pracowników lub stwierdzenia zakażenia.

- b) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, pracownik jest niezwłocznie odsuwany przez dyrektora Szkoły od pracy z dziećmi.
- c) Pracownik, o którym mowa w ust. 1 w oczekiwaniu na stosowne zalecenia izolowany jest w specjalnie przygotowanym miejscu, oddalonym od miejsca przebywania dzieci minimum 4 metry.
- d) W przypadku, o którym mowa w ust. 1 dyrektor niezwłocznie zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie oraz stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- e) W przypadku stwierdzenia zakażenia pracownika koronawirusem, wdraża się procedury zalecone przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 13

Szczegółowe zasady BHP obowiązujące pracowników.

- a) Pracownicy Szkoły zachowują dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni wykonywania obowiązków służbowych, wynoszący 1.5 m. W częściach wspólnych zasłaniają usta i nos.
- b) Opiekunowie grupy przez cały dzień pracy nie kontaktują się bezpośrednio z innymi pracownikami w Szkole.
- c) Kontakt między pracownikami Szkoły przebiega na odległość za pomocą platformy edukacyjnej Szkoły, mail, telefon.
- d) Podczas pobytu dzieci w Szkole pełnią dyżury wicedyrektorzy i dyrektor Szkoły.
- e) Nauczyciel i pracownik obsługi są zaopatrywani w indywidualne środki ochrony osobistej tj.: jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, przyłbice i fartuchy z długim rękawem (do użycia w razie konieczności przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka).
- a) Pracownicy Szkoły zobowiązani są do mycia i dezynfekcji rąk, nakładania i zdejmowania rękawic oraz nakładania i zdejmowania maseczki zgodnie z instrukcjami stanowiącymi załączniki do niniejszych procedur.
- b) Wizualizujące instrukcje plakaty Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego zamieszczone są w salach lekcyjnych, przestrzeniach wspólnych,

toaletach i miejscach dystrybuowania płynu dezynfekcyjnego, maseczek i rękawic oraz miejsc składowania zużytych środków.

- c) Pracownicy administracji i obsługi nie kontaktują się z uczniami.
- d) W przypadkach opisanych w § 9 ust. 6. i w § 10 ust 3. dyrektor Szkoły ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w budynku Szkoły oraz stosuje się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, zwracając się także do Państwowej Powiatowej Stacji SANEPID w celu konsultacji i uzyskania porady.

§ 14

Szczegółowe instrukcje do procedury:

Integralnymi instrukcjami niniejszej procedury są załączniki:

1. Załącznik 1 – instrukcja dezynfekcji rąk.
2. Załącznik 2 - instrukcja mycia rąk.
3. Załącznik 3 – instrukcja dezynfekcji sprzętów.
4. Załącznik 4 – instrukcja zakładania i zdejmowania maseczki ochronnej.
5. Załącznik 5 – instrukcja zakładania i zdejmowania rękawic.

Dyrektor Szkoły

INSTRUKCJA DEZYNFEKCJI RĄK
z użyciem środka do dezynfekcji rąk, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na detergencie

PROCEDURA BHP OBOWIĄZUJĄCA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 27 IM. MARII MONTESSORI W LUBLINIE W CZASIE PANDEMII COVID-19

Aby skutecznie zdezynfekować ręce należy:

1. Nanieść taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone.
2. Pocierać dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię dłoni.
3. Pocierać wewnętrzną stronę prawej dłoni, grzbietową częścią lewej dłoni i odwrotnie
4. Spłęść palce obu dłoni i pocierać o siebie wewnętrznymi częściami dłoni.
5. Pocierać górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie.
6. Ruchem obrotowym pocierać kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią lewej dłoni i odwrotnie.
7. Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocierać wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie.
8. Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane.

Instrukcję przygotowano na podstawie plakatu informacyjnego Ministerstwa Zdrowia
Państwowej Inspekcji Sanitarnej

INSTRUKCJA MYCIA RĄK

PROCEDURA BHP OBOWIĄZUJĄCA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 27 IM. MARII MONTESSORI W LUBLINIE W CZASIE PANDEMII COVID-19

Aby skutecznie umyć dłonie należy:

1. Na zwilżone ręce nałożyć porcję mydła w ilości, która starczy na pokrycie obu dłoni.
2. Pocierać ręce o siebie wewnętrznymi powierzchniami dłoni.
3. Pocierać wewnętrzną stronę prawej dłoni o zewnętrzną stronę lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
4. Przepleść między sobą palce obu dłoni i pocierać wewnętrznymi stronami ręką o rękę.
5. Spleść ze sobą zagięte palce obu dłoni i pocierać palcami o siebie.
6. Pocierać okrężnymi ruchami prawą zamkniętą dłoń o lewy kciuk. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
7. Pocierać palcami prawej dłoni okrężnym ruchem wewnętrzną stronę lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
8. Umyć nadgarstki obu dłoni.
9. Spłukać ręce wodą.
10. Wytrzeć dłonie jednorazowym ręcznikiem.

INSTRUKCJA DEZYNFEKCJI SPRZĘTÓW I POWIERZCHNI

**PROCEDURA BHP OBOWIĄZUJĄCA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 27 IM. MARII MONTESSORI W LUBLINIE W CZASIE PANDEMII COVID -19**

Systematyczna dezynfekcja stanowisk pracy dzieci i nauczyciela po zakończonej pracy przebiega według zasad:

1. Za dezynfekcję stanowisk pracy dzieci odpowiada woźna oddziałowa.
2. Za dezynfekcję stanowiska pracy nauczyciela odpowiada nauczyciel.
3. Dezynfekcji podlegają wszystkie przedmioty, sprzęty i narzędzia, które były używane przez dzieci i pracowników w trakcie pracy, a także powierzchnie, jak np. biurka, stoły, klamki itp., z których dzieci i pracownicy korzystali danego dnia pracy.
4. Pracownik przystępuje do dezynfekcji w gumowych rękawiczkach ochronnych.
5. Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie sprzętu lub powierzchni płynem do dezynfekcji o minimalnej zawartości alkoholu 60%.
6. Płyny dezynfekujące dostępne są dla pracowników na korytarzu przed помещением socjalnym oraz przy stanowiskach pracy pracowników administracji.
7. Za uzupełnianie zapasów odpowiedzialny jest Kierownik Gospodarczy Szkoły.
8. Po zdezynfekowaniu sprzęty i narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
9. Po zakończonej dezynfekcji pracownik zdejmuje w odpowiedni sposób i wyrzuca do oddzielnego, oznakowanego pojemnika na śmieci rękawiczki jednorazowe

INSTRUKCJA ZAKŁADANIA I ZDEJMOWANIA MASECZKI OCHRONNEJ

**PROCEDURA BHP OBOWIĄZUJĄCA PRACOWNIKÓW I DZIECI SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 27 IM. MARII MONTESSORI W LUBLINIE W CZASIE
PANDEMII COVID -19**

Aby prawidłowo nałożyć i zdjąć масечkę należy:

1. Przed nałożeniem maski umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu.
2. Zakryj usta i nos maską i upewnij się, że między twarzą a maską nie ma żadnych przerw.
3. Unikaj dotykania maski podczas jej używania; jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu.
4. Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna, nie używaj ponownie masek jednorazowych.
5. Aby zdjąć maskę – chwyć ją od tyłu za związanie lub gumkę za uszami (nie dotykaj przodu maski).
6. Wyrzuć maskę do oznaczonego, zamykanego pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu.

Instrukcję przygotowano na podstawie plakatu informacyjnego Ministerstwa Zdrowia Państwowej Inspekcji Sanitarnej

INSTRUKCJA ZAKŁADANIA I ZDEJMOWANIA RĘKAWIC OCHRONNYCH

PROCEDURA BHP OBOWIĄZUJĄCA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 27 IM. MARII MONTESSORI W LUBLINIE W CZASIE PANDEMII COVID -19

Aby prawidłowo nałożyć rękawice należy:

1. Przed nałożeniem na dłonie rękawic dokładnie umyj ręce mydłem i wodą przez 20 sekund.
2. Wyjmij rękawice z opakowania chwytając wierzchnią warstwę pakietu rękawic widocznego w otworze opakowania.
3. Uchwycić rękawicę w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń.
4. Nałożyć pierwszą rękawicę.
5. Drugą rękawicę wyjmij gołą dłonią.
6. Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę.

Aby prawidłowo zdjąć rękawice należy:

1. Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch.
2. Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce, włóż palce gołej ręki między rękawicę, a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę, zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę.
3. Wyrzuć rękawice do oznaczonego, zamykanego pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu.

Instrukcję przygotowano na podstawie plakatu informacyjnego Ministerstwa Zdrowia Państwowej Inspekcji Sanitarnej

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECI DO SZKOŁY I ODBIORU ZE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 27 IM. MARII MONTESSORI W LUBLINIE .

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ustawy prawo oświatowe oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Podstawa prawna :

- Dz. U. poz. 649 rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

I. Przyprowadzanie dzieci do szkoły:

1. Rodzice, prawni opiekunowie, osoby pisemnie do tego upoważnione przyprowadzają dzieci do szkoły w ustalonych godzinach (uzależnionych od regulaminu świetlicy oraz pracy szkoły w systemie dwuzmianowym).
2. Rodzice, prawni opiekunowie lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy oraz od chwili odebrania z grupy lub z klasy.
3. Dzieci korzystające ze świetlicy mają zapewnioną opiekę od godziny 6³⁰ do godziny 17⁰⁰, w zależności od czasu rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych.
4. Dzieci z grup Montessori II poziomu, klas I-III cały rok szkolny prowadzone są do sali przez wychowawcę z szatni i świetlicy szkolnej, a po zajęciach sprowadzane do szatni i świetlicy szkolnej.
5. Dziecka chorego nie należy przyprowadzać do szkoły. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

II. Odbiór dzieci ze szkoły:

1. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka ze szkoły jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z sali lekcyjnej, szatni lub świetlicy szkolnej. W świetlicy szkolnej odbiór dziecka musi być potwierdzony u nauczyciela odpowiedzialnego za grupę.

3. Na oświadczenie woli rodziców, dziecko w wieku od ukończenia 7 lat może samo lub pod opieką starszego rodzeństwa wrócić po zajęciach do domu, jeżeli:

- a) czas wyjścia ze szkoły jest czasem uzgodnionym z rodzicami,
- b) rodzice złożyli pisemne oświadczenie woli, że ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły i do szkoły,
- c) dziecko ukończyło 7 lat, a uczeń, pod opieką, którego wychodzi ze szkoły, osiągnął wiek co najmniej 13 lat i rodzic został poinformowany o odpowiedzialności prawnej rodziców,
- d) w drodze do domu nie występują szczególne niebezpieczeństwa zagrażające zdrowiu lub życiu dziecka (przejście przez odcinek o natężonym ruchu, przebudowa drogi, miejsca do zabaw w pobliżu drogi).

4. Wychowawca musi być poinformowany na piśmie o wszystkich osobach upoważnionych do odbierania dziecka ze szkoły i ewentualnych zmianach w trakcie trwania roku szkolnego. W przypadku dzieci zapisanych do świetlicy szkolnej każda osoba upoważniona do odbioru dziecka musi być odnotowana we wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej. Należy w nim zawrzeć imię i nazwisko, oraz numer kontaktowy każdej z tych osób oraz uaktualniać w nim jakiegokolwiek zmiany dot. tych osób. załącznik 2

5. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu muszą posiadać pisemne oświadczenie woli od rodzica/opiekuna prawnego. Bez oświadczenia woli rodziców, dzieci w wieku do lat 13 czekają na odbiór osób upoważnionych.

6. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie oświadczenia woli w formie pisemnej rodzica. Załącznik nr 3.

7. Na telefoniczną prośbę rodzica czy innej osoby, dziecko nie będzie wydane.

8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

9. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:

a) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po ostatniej godzinie lekcyjnej nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

b) Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 15 minut.

c) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły. Wicedyrektor lub dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu odpowiednich organów. Szkoła ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko

przekazywane jest Policji, w celu zapewnienia opieki przez Izbę Dziecka lub Pogotowie Opiekuńczo-Wychowawcze.

d) W przypadku braku możliwości powiadamiania wicedyrektora lub dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

e) Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.

III. Odbieranie dziecka ze świetlicy

1. Rodzice są zobowiązani odbierać dzieci w godzinach pracy świetlicy, które na początku roku były dostosowane do ich potrzeb. W sytuacji, gdy rodzic sporadycznie nie może odebrać dziecka w godzinach pracy świetlicy, powinien powiadomić o tym szkołę.

2. Dzieci poniżej 7 roku życia muszą być bezwzględnie odbierane przez osoby pełnoletnie: rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru dziecka w deklaracji złożonej u wychowawców świetlicy.

3. Rodzice dzieci powyżej 7 roku życia mogą złożyć u wychowawców oświadczenie woli o samodzielnym powrocie dziecka do domu.

4. Dzieci powyżej 7 roku życia niesamodzielnie opuszczające świetlicę mogą w wyjątkowych sytuacjach, po wypełnieniu przez rodzica/prawnych opiekunów jednorazowego oświadczenia woli na samodzielne opuszczenie świetlicy.

5. Pracownik świetlicy jest zobowiązany czekać i opiekować się dzieckiem najpóźniej do 15 minut po zakończonym czasie pracy.

6. W sytuacji, gdy rodzic (prawny opiekun, osoba upoważniona) nie zgłosi się po dziecko po zakończeniu zajęć, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.

7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole. Po upływie 15 min powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji, a ci informują stosowne organy. Szkoła ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest Policji, w celu zapewnienia opieki przez Izbę Dziecka lub Pogotowie Opiekuńczo-Wychowawcze.

8. Na początku roku szkolnego wychowawca świetlicy szkolnej zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych i dane dotyczące osób upoważnionych (imię i nazwisko, numer dowodu osobistego, telefon kontaktowy) do odbioru dziecka ze świetlicy.

9. Oświadczenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.

10. Wychowawca świetlicy odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji szkoła jest zobowiązana do podjęcia czynności zapewniających bezpieczeństwo dziecka. (opisane w p. V)

11. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających. W takim przypadku nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun/ osoba upoważniona do odbioru zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających nauczyciel ma obowiązek:

- a) nakazać osobie pod wpływem alkoholu/ środków odurzających opuścić teren szkoły,
- b) wezwać do szkoły drugiego rodzica (opiekuna prawnego) lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze szkoły,
- c) jeśli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym wezwaniu policji. Jeśli dyrektora szkoły nie ma, nauczyciel może sam podjąć taką decyzję.

12. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.

13. Gdy rodzic (prawny opiekun) lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie.

14. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności wychowawca (a kiedy nie ma wychowawcy, sekretariat szkoły), informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodziców osoba musi przy odbiorze dziecka okazać się dowodem tożsamości. Odbiór dziecka potwierdza czytelnym podpisem u wychowawcy klasy, świetlicy lub sekretariacie szkoły.

15. Wychowawca klasy I–III oraz grup Montessori II poziomu zamieszcza nazwiska dzieci posiadających pozwolenie na samodzielny powrót w dzienniku lekcyjnym, w rubryce „Notatki”. W przypadku dzieci zapisanych do świetlicy zgoda na samodzielny powrót do domu musi być odnotowana przez rodzica (opiekuna prawnego) we wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej.

16. Dzieci powinny być odebrane ze świetlicy szkolnej najpóźniej do godz. 17⁰⁰.

17. Sporadyczny, samodzielny powrót dziecka udokumentowany jest stosownym oświadczeniem z datą, godziną powrotu dziecka do domu i czytelnym podpisem rodzica (prawnego opiekuna).

18. Jednorazowy odbiór dziecka przez osobę, na co dzień nieupoważnioną musi być pisemnie potwierdzony przez rodzica (opiekuna prawnego). Jednorazowe upoważnienie musi zawierać datę odbioru, imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko, jej numer i serię dowodu osobistego oraz numer kontaktowy.

19. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

Sytuacje szczegółowe- odbiór dziecka przez dziecko interpretacja prawna:

1. Jeżeli chodzi o upoważnienie rodzeństwa, to należy dokonać w tym miejscu dodatkowego rozróżnienia. Trzeba bowiem zauważyć, że nie w każdym przypadku takie upoważnienie będzie skuteczne. Zgodnie z treścią art. 12 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny- osoby, które nie ukończyły jeszcze 13 lat nie mają zdolności do czynności prawnych, a więc nie mają prawa do dokonywania czynności prawnych. W związku z tym upoważnienie dziecka, które jeszcze nie ukończyło 13 roku życia będzie prawnie nieskuteczne, gdyż czynności prawne takich osób są z mocy prawa nieważne (art. 14 § 1 k.c.).

2. Do upoważnienia osoby o ograniczonej zdolności do czynności prawnych, a więc osoby, która ukończyła 13 lat, wymagana jest zgoda jej przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego – na podstawie odpowiedniego stosowania art. 17 k.c. 2.

3. Mogą wystąpić sytuacje, kiedy rodzice będą domagać się, żeby dziecko młodsze mogło być odbierane przez rodzeństwo, które nie ukończyło jeszcze 13-stu lat. Wówczas należy uznać, że decyzja rodziców jest realizacją ich władzy rodzicielskiej. Jednakże należy wówczas poinformować rodziców o regulacjach prawnych w tym zakresie, oraz o tym, że pełna odpowiedzialność związana z ewentualnym wypadkiem będzie obciążała wyłącznie rodziców. W związku z tym dyrektor szkoły powinien uzyskać od rodziców (opiekunów prawnych) wyraźne oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie. Oświadczenie to musi być również dołączone do wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej, jeśli dziecko do niej uczęszcza. (Załącznik 1).

4. Należy zauważyć, że na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990. 2244, 2322, z 2019 r. poz. 53, 60, 730, 752, 870, 1123, 1180, 1466, 1501, 1556, 1579, 1818, 2020.) dziecko, w wieku do 7 lat, poza strefą zamieszkania, może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek, co najmniej 10 lat. Na drodze publicznej dzieckiem w wieku do 7 lat może, zatem zaopiekować się także dziecko, które ukończyło 10 lat i mogą razem przebyć drogę ze szkoły do domu. Trzeba jednak stwierdzić, że z przepisów dotyczących regulacji ruchu drogowego nie wynikają jeszcze zasady dotyczące prawa do odbioru dzieci ze szkoły lub placówki oświatowej. Rodzice dziecka powinni respektować obowiązujące zasady odbierania dzieci uczęszczających do szkoły, określone w statucie szkoły.

5. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.

Podstawa prawna

- *Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela* (tekst jedn.: Dz. U. 2018 nr 967, ze zm.),
- *Ustawa z 6 kwietnia 1990 r. o policji* (tekst jedn.: Dz. U. 2019 poz. 161, 125, 1091, 1556, 1608, 1635, 1726, 2020),
- *Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 kwietnia 2018 r. - o strażach gminnych* (Dz. U. 2018 poz. 928),
- *Ustawa z 14 grudnia Prawo Oświatowe* (tekst jedn.: Dz. U. 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818),
- *Ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (tekst jedn.: Dz. U. 2018 r. poz. 2137, 2244, z 2019 r. poz. 730, 1818)
- *Ustawa z 5 marca 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (tekst jedn.: Dz. U. 2017, poz. 682),
- *Statut Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie.*

OŚWIADCZENIE WOLI RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojej córki/mojego syna.....

(imię i nazwisko dziecka / klasa)

..... Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka po zakończonych lekcjach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Znam regulacje prawne w tym zakresie, oraz zostałam/em poinformowana/ny, że pełna odpowiedzialność związana z ewentualnym wypadkiem będzie obciążały wyłącznie rodzic/ opiekun prawny/.

Data

.....

(czytelny podpis rodzica lub opiekuna)

Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moja córka/synurodzona/y.....
uczennica/uczeń klasy.....Szkoly Podstawowej im. Marii Montessori w Lublinie w roku
szkolnym..... będzie przyprowadzany i odbierany po zajęciach lekcyjnych przez:

Imię Nazwisko	Pokrewieństwo	podpis

.....
(czytelny podpis rodziców / prawnych opiekunów)

Oświadczenie woli rodzica/ prawnego opiekuna do jednorazowego odbioru dziecka

Upoważniam do odbioru ze szkoły mojej córki/syna
uczeń/uczeń klasy.....Szkoly Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie w
roku szkolnymdnia.....przez
opiekuna.....legitymujacego sie:
(seria i numer dowodu/nr legitymacji szkolnej)

.....
(czytelny podpis rodzicow /prawnych opiekunow)

