



Wewnętrzne zasady bezpieczeństwa i funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze na czas pandemii

▪ **Podstawy prawne:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1166)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020 poz.1389)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020 poz.1386)
- Ministra Edukacji Narodowej zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020 poz. 1394)
- Wytoczne GIS, MZ i MEN dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.

- Procedura ma na celu:

zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły podczas zajęć w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze

Do przestrzegania procedury zobowiązani są :

wszyscy pracownicy szkoły, dyrektor oraz rodzice i uczniowie

Od 1 września 2020 – w okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć oraz , w razie konieczności, wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora sanitarnego.



Zasady bezpiecznego przebywania w szkole

A. ZASADY OGÓLNE

- Do szkoły przychodzą tylko uczniowie i pracownicy zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. Uczniowie, pracownicy z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, pracownikiem u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.
- Każdy wchodzący na teren szkoły powinien dokładnie, zgodnie z instrukcją zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym umieszczonym przy wejściu.
- Po wejściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce według instrukcji umieszczonej obok umywalki.
- Należy przestrzegać obowiązku zasłaniania podczas kaszlu i kichania ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie niezwłocznego wyrzucenia użytej chusteczki do zamkniętego kosza i umycia rąk.
- Należy unikać dotykania oczu, nosa i ust rękoma .
- Przy wejściach do szkoły zostaje umieszczona informacja z numerami telefonów do sekretariatu szkoły, organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”.
- Na teren szkoły nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki (dotyczy również nauczycieli świadczących pracę zdalną, zgodnie z poleceniem dyrektora), a zwłaszcza osoby z objawami choroby (procedura wpuszczenia do szkoły osoby z zewnątrz).
- W każdym budynku szkoły funkcjonuje odpowiednio wyposażona izolatka – w budynku przy ulicy Św. Jadwigi – sala 19, w budynku przy ulicy S.Batorego – sala 311.
- Uczniowie, którzy nie korzystają z ранnej opieki świetlicy przychodzą / są przyprowadzani do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed rozpoczęciem lekcji.
- Na czas funkcjonowania w reżimie sanitarnym zawieszają się regulamin korzystania z telefonów komórkowych na terenie budynku przy ul.S.Batorego. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
- Jeśli dyrektor szkoły otrzymuje wiadomość, że u pracownika szkoły, który w dniu poprzedzającym informację pełnił obowiązki zawodowe, występują objawy zakażenia – poinformowana zostaje Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, która wydaje zalecenia o dalszym postępowaniu.

B. UCZNIOWIE

- W czasie przejazdu autobusem szkolnym wszyscy uczniowie mają założoną maseczkę.
- Uczniowie są wyposażeni przez rodziców/ opiekunów w maseczkę ochronną, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć. W razie wyjścia z klasą poza teren szkoły uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad obowiązujących w przestrzeni społecznej i bezwzględnie stosować się do poleceń nauczyciela.
- W czasie przebywania w szkole uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby, jeżeli nie jest to możliwe i dochodzi do kontaktów z inną klasą powinni założyć



maseczkę. Bezwzględnie należy pamiętać o ograniczaniu bliskiego kontaktu z innymi osobami w trakcie zajęć, np. nie należy podawać sobie ręki, ani innych przedmiotów.

- Uczniowie myją regularnie ręce wodą z mydłem, zwłaszcza po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.

- Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.

- Uczniom nie wolno oddalać się od sali, w której odbywają się zajęcia - trzymają się ustalonych obszarów i wyznaczonych kanałów komunikacyjnych – nie kontaktują się z uczniami z innych grup.

- Uczniowie klas 1-3 przerwy spędzają z nauczycielem . Przerwy organizuje nauczyciel, tak, aby uczniowie nie kumulowali się w przestrzeni szkoły.

- Uczniowie klas 4-8 przerwy spędzają w wyznaczonych przestrzeniach budynku z możliwością wychodzeniem na zewnątrz szkoły odpowiednim wyjściem.

- Uczniowie nie zmieniają sal – nauczyciele przychodzą do uczniów na zajęcia, wszystkie zajęcia odbywają się w tej samej sali wskazanej dla danego oddziału, wyjątkiem jest informatyka, wychowanie fizyczne i podział na grupy na językach obcych. Klasy wchodzą do szkoły wyznaczonymi wejściami .

- Ustala się następujące WEJŚCIA DO BUDYNKÓW:

a. Budynek przy Św. Jadwigi

wejście A – od ul. Św. Jadwigi

wejście B – od ul. Spokojnej- wejście od strony boiska szkolnego

wejście C – od ul. Spokojnej- wejście na nową część budynku (sala gimnastyczna)

b. Budynek przy S.Batorego

wejście A – od strony dziedzińca szkoły,

wejście B – od strony ulicy Ogrodowej,

wejście C – w bocznym skrzydle, obok Sali 229,

ROZKŁAD SAL I SZATNI:

BUDYNEK PRZY UL. ŚW. JADWIGI:

Klasa	Sala lekcyjna	Wejście	szatnia	klasa	Sala lekcyjna	wejście	szatnia
1A	16	A	Szatnia wieszaki	2C	3	B	Szatnia wieszaki
1B	18	A	korytarz parter szafki s18	2D	14	A	Szatnia mała szafki
1C	29	C	korytarz II piętro wieszaki s.29	3A	27	C	Korytarz I piętro wieszaki s.27
1D	17	A	korytarz parter szafki s.16	3B	24	B	Korytarz I piętro szafki s. 24
2A	23	B	korytarz I piętro szafki s.23	3C	21	C	Korytarz I piętro Szafki s.21
2B	2	B	Szatnia wieszaki	3D	22	C	Korytarz I piętro szafki s. 22



BUDYNEK PRZY ULICY S.BATOREGO:

klasa	miejsce spędzania przerwy	Preferowane wejście	sala	szatnia	klasa	miejsce spędzania przerwy	Preferowane wejście	sala	szatnia
4a	Najbliższa okolica przydzielonej sali lekcyjnej	A	326	wieszaki w sali 326	6e	Najbliższa okolica przydzielonej sali lekcyjnej	C	229	boks w szatni w przyziemiu
4b		C	224	boks w szatni w przyziemiu	7a		C	225	boks w szatni w przyziemiu
4c		B	320	w sali 319	7b		A	207	zaplecze dolnej świetlicy
4d		B	324	szafki obok kąćka patrona	7c		C	226	boks w szatni w przyziemiu
5a		A	120	w sali 122	7d		B	234	boks w szatni w przyziemiu
5b		C	307	wieszaki w sali regionalnej	7e		A	242	boks w szatni w przyziemiu
6a		B	321	wieszaki na zapleczu sali 321	7f		B	322	wieszaki w sali 322
6b		C	228	boks w szatni w przyziemiu	8a		B	117	boks w szatni w przyziemiu
6c		C	317	w sali 316	8b		B	123	w sali 125
6d		A	208	boks w szatni w przyziemiu	8c		A	201	boks w szatni w przyziemiu

C. RODZICE/OPIEKUNOWIE

Rodzice i opiekunowie (bez objawów chorobowych) odprowadzają uczniów do drzwi wejściowych/wyjściowych ze szkoły.



D. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

- Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie PRZYCHODZĄ DO PRACY. W przypadku pracownika wykazującego objawy chorobowe stosuje się procedurę podejrzenia u pracownika zakażenia COVID 19.
- Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.
- Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy nauczyciele zobowiązani są do umycia rąk.
- Nauczyciele dbają o wietrzenie sal lekcyjnych w trakcie lekcji, jeśli zachodzi taka konieczność i możliwość.
- Wychodząc na przerwę nauczyciele lub wyznaczeni przez nich uczniowie otwierają okna w sali, w której odbywały się zajęcia.
- Nauczyciele klas 1- 3 organizują przerwy w interwałach adekwatnych do potrzeb uczniów, nie rzadziej niż co 45 minut. Dbają przy tym o to, by uczniowie nie gromadzili się w większych grupach w przestrzeni szkolnej.
- Wychowawcy w trybie natychmiastowym po rozpoczęciu roku szkolnego ustalają drogę szybkiego kontaktu z rodzicem/ opiekunem prawnym (wg zał nr 1) i przekazują ich kserokopię do głównego sekretariatu szkoły.
- Wychowawcy w trybie natychmiastowym, przed przyjściem ucznia do szkoły albo w dzień przyjścia zbierają od rodziców klauzulę wg zał. nr 2. Wszelkie niepokojące informacje przekazują dyrektorowi szkoły. Zebraną dokumentację przechowują w teczce wychowawcy.
- W trakcie zajęć wychowania fizycznego należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe oraz jak największą liczbę lekcji prowadzić na świeżym powietrzu.
- Należy zrezygnować ze śpiewu chóralnego uczniów.
- Nauczyciele wychowania fizycznego oraz nauczyciele -instruktorzy pływania w klasach 4-8 przychodzą równo z dzwonkiem na lekcję po uczniów pod klasę, w której mieli lekcje. Doprowadzają na teren szatni sportowej instruuja o bezpieczeństwie w trakcie przebierania, czekają pod szatnią i po przebraniu wszystkich uczniów – zabierają ich na zajęcia. Po skończonej lekcji i przebraniu uczniów – doprowadzają uczniów do drzwi wejściowych do szkoły (obok sklepika). Tu o bezpieczeństwo uczniów w trakcie dojścia do sali odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
- Jeżeli zalecenia realizacji podstawy programowej zakładają wyjścia w teren lub realizowane na różnych przedmiotach tematy sprzyjają takiemu rozwiązaniu , należy z niego korzystać, aby zwiększyć czas przebywania uczniów i nauczycieli na świeżym powietrzu.

E. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

Pracownicy powinni do minimum ograniczyć kontakt z uczniami

F. HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA

Dezynfekcja pomieszczeń

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem również po wykonaniu czynności związanych z myciem i dezynfekcją pomieszczeń.
2. Podczas mycia i dezynfekcji pomieszczeń szkoły pracownicy zobowiązani są używać środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych.
3. Pracownicy szkoły myją i dezynfekują:



- a) sale lekcyjne, jadalnie, pracownie każdorazowo przy zmianie grupy uczestniczącej w zajęciach (przed wejściem nowej grupy uczniów) – nie rzadziej niż raz dziennie
 - b) łazienki, toalety – dezynfekcja powierzchni kontaktowych (włączniki światła, baterie, klamki, uchwyty, deski ustępowe, spłuczki) po każdej przerwie, mycie z dezynfekcją nie rzadziej niż dwa razy dziennie; podczas mycia i dezynfekcji w pomieszczeniach nie mogą przebywać uczniowie ani inne osoby, poza personelem sprzątającym
 - c) ciągi komunikacyjne i powierzchnie płaskie oraz znajdujące się na nich powierzchnie dotykowe (poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty) – co najmniej dwa razy dziennie: tj. przyjeździe uczniów do szkoły oraz po zakończeniu zajęć lekcyjnych i rozejściu się uczniów do domów.
 - d) place zabaw – raz dziennie w całości, min. 2 x dziennie powierzchnie kontaktowe, jak uchwyty, poręcze, rynny zjeżdżalni, elementy zabawek) – w zależności od użytkowania placu
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są myć i dezynfekować sprzęt po każdym użyciu przez ucznia (chyba że jest tyle sprzętów, że każdy uczeń używa innego).
 5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Korzystając z nich, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka.
 6. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

Dezynfekcja sprzętu

1. Podczas mycia sprzętu w pierwszej kolejności należy uważnie wyczyścić przedmiot, dokładnie myjąc jego powierzchnię chusteczkami czyszczącymi lub detergentami z ciepłą wodą. W ten sposób usuwa się brud, tłuszcz, a także wiele bakterii. Podczas mycia trzeba zwrócić uwagę na trudno dostępne miejsca, jak zagłębienia i chropowate powierzchnie.
2. Przedmioty należy spryskać bądź przetrzeć preparatem przeznaczonym do dezynfekcji powierzchni, pozostawić na czas określony przez producenta na opakowaniu, a następnie – jeśli tak nakazuje instrukcja użycia danego środka - dokładnie opłukać wodą.
3. Należy ściśle przestrzegać minimalnych czasów dezynfekcji wypisanych na używanych preparatach – ten czas gwarantuje właściwą dezynfekcję. W przypadku krótszej ekspozycji na preparat wirusy i bakterie mogą wykazać częściową odporność na działanie środka dezynfekującego.

Czyszczenie sprzętów na boisku szkolnym

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do czyszczenia ciepłą wodą z detergentem jeden raz dziennie wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.
2. Procedury czyszczenia i dezynfekcji stosuje się analogiczne jak dla pozostałego sprzętu.

Inne:

- a. Pomieszczenia szkolne są wietrzone na każdej przerwie, korytarze i części wspólne w czasie lekcji.



- b. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
- c. Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji spełniającego wymogi GIS.
- d. Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane.
- e. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych (zał.nr 3.).
- f. W szkole w odpowiednich miejscach (gabinet pielęgniarki, izolatka, pokój nauczycielski, biblioteka) znajdują się pojemniki przeznaczone na maski i rękawice jednorazowe i jednorazowe środki ochrony osobistej.

G. JADALNIA

- Korzystanie z posiłków odbywa się w miejscach do tego przeznaczonych – w budynku przy ul.S.Batorego – sala 230. W przypadku jedzonych przez dzieci z klas 1-3 obiadów -jadalnia przy sali 14.
- W budynku przy ul.Jadwigi następuje zmianowe wydawanie posiłków i spożywanie ich przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy.
- Po każdej grupie następuje czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł .
- Dostawca cateringu dostarcza posiłki w jednorazowych pojemnikach i z jednorazowymi sztućcami.
- Zużyte pojemniki i sztućce są odpowiednio segregowane.
- W budynku przy ulicy S.Batorego uczniowie korzystają z ciepłych posiłków na przerwie po lekcji 4,5 i 6 na stołówce prowadzonej przez ajenta zewnętrznego ,w gestii którego jest zachować wszelkie wytyczne sanitarno-epidemiczne. Uczniowie powinni spożywać posiłki siadając przy stoliku z rówieśnikami z klasy. Obowiązuje bezwzględne przestrzeganie poleceń nauczyciela dyżurującego w trakcie przerw obiadowych na stołówce.

H. BIBLIOTEKA

- Godziny funkcjonowania bibliotek w obu budynkach są podawane do wiadomości uczniów i rodziców (strona internetowa szkoły) oraz modyfikowane w zależności od potrzeb.
- W widocznym miejscu przed wejściem do biblioteki jest umieszczona informacja o maksymalnej liczbie użytkowników mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
- Jednocześnie w bibliotece może przebywać 2 użytkowników utrzymujących odpowiedni dystans od siebie i nauczyciela bibliotekarza
- Po każdorazowym zwrocie książek blat biblioteczny jest dezynfekowany.
- Nie realizuje się wypożyczeni na zasadzie wolnego dostępu do książek.
- Książki można zamówić z jednodniowym wyprzedzeniem poprzez napisanie wiadomości do bibliotekarza w dzienniku Librus.

Zwroty książek:

- Egzemplarze zwracane powinien przyjmować personel zaopatrzonej w lateksowe lub winylowe rękawiczki.
- Egzemplarze zwracanych nie dezynfekuje się preparatami opartymi na detergentach i alkoholu.
- Przyjęte egzemplarze należy poddać kwarantannie na okres minimum 2 dni (osobne pudło).
- Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania. Należy pamiętać o nałożeniu rękawiczek.
- Wyznacza się dwie drogi wędrowania zbiorów bibliotecznych – drogę czystą dla wypożyczania oraz drogę brudną – dla przyjmowanych zasobów.



Zasady korzystania z pracowni komputerowej w czytelni biblioteki w budynku przy ul.S.Batorego:

- z pracowni komputerowej w czytelni biblioteki mogą korzystać uczniowie po zakończeniu lekcji w godzinach otwarcia biblioteki;
- jeden uczeń może korzystać z jednego stanowiska;
- za dyscyplinę i przestrzeganie zasad odpowiada nauczyciel bibliotekarz;
- nauczyciel bibliotekarz prowadzi ewidencję korzystających z pracowni w poszczególnych godzinach;

I. SZATNIA

- Uczniowie w każdym budynku korzystają z wyznaczonej dla swojego oddziału szatni.
- Szatnie rozmieszczone zostały na terenie szkoły tak , by maksymalnie zmniejszyć zatłoczenie uczniów i zapewnić warunki utrzymania dystansu oraz pozostania w stałej grupie równieśniczej.
- Uczniowie pozostawiają w szatni okrycia wierzchnie, które pozostają w tym miejscu do zakończenia dnia.
- W budynku przy ulicy Św. Jadwigi uczniowie pozostawiają w wyznaczonej szatni również obuwie, w którym przyszedli do szkoły i zmieniają je na obuwie szkolne.
- Uczniowie w szatni przebywają jedynie w celu pozostawienia odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię. Niedozwolone jest przebywanie w szatni podczas lekcji i przerw śródlekcyjnych.
- W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.). Szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności .
- Uczniowie w czasie korzystania z szatni bezwzględnie podporządkowują się poleceniom nauczyciela dyżurującego, który kontroluje dystans społeczny i zachowanie uczniów.

J. ŚWIETLICA

- Zajęcia w świetlicy szkolnej odbywają się na podstawie dotychczasowego regulaminu pracy świetlicy dostępnego, który stanowi załącznik nr 4 do poniższych zasad.
- Zajęcia odbywają się w salach dydaktycznych w podziałach na zgodne z przepisami grupy.
- Rodzice w każdym roku szkolnym wypełniają deklaracje o uczęszczaniu dziecka na świetlicę szkolną (zał. nr 5).
- Deklaracja w każdej chwili może być zmieniona przez rodzica i przedłożona wychowawcy.
- Deklaracje przekazywane są w formie skanu / zdjęcia wypełnionego dokumentu lub oryginału wychowawcy klasy.
- Wychowawca przekazuje wszystkie deklaracje wraz z godzinowym zestawieniem zbiorowym odpowiedniemu wicedyrektorowi. Każdą zmianę przekazują niezwłocznie odpowiedniemu wicedyrektorowi w formie notatki lub informacji Librus.
- Uczniowie uczęszczający na świetlicę są informowani przez wychowawcę o przynależności do konkretnej grupy i sali, do której przechodzą na zajęcia po skończonych lekcjach.
- Sale świetlicowe zostają zdezynfekowane i wietrzone przed wejściem grupy świetlicowej.
- W czasie zajęć świetlicowych obowiązują uczniów i nauczycieli wszystkie dotychczas zapisane w poniższym dokumencie zasady związane z bezpieczeństwem w trakcie epidemii.
- W każdej sali, w której odbywają się zajęcia świetlicowe znajdują się dozowniki ze środkiem do dezynfekcji rąk, do których mają dostęp uczniowie pod nadzorem nauczyciela.
- Sale w trakcie zajęć świetlicowych są regularnie wietrzone – nie rzadziej niż co godzinę. Za wietrzenie odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.



K. ZAJECIA POZALEKCYJNE

- Uczniowie i rodzice/opiekunowie otrzymują grafik z rodzajem, nauczycielem prowadzącym, miejscem i godziną odbywania się zajęć pozalekcyjnych w szkole.
- Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie zgłaszają poprzez dziennik Librus prowadzącemu chęć uczestnictwa dziecka w zajęciach, które nie kolidują z obowiązkowymi lekcjami.
- Uczniowie po skończonych lekcjach przechodzą do odpowiedniej sali, w której odbywają się zajęcia.
- Sale zajęć pozalekcyjnych zostają zdezynfekowane i wietrzone przed wejściem grupy uczniów w nich uczestniczących.
- W czasie zajęć pozalekcyjnych obowiązują uczniów i nauczycieli wszystkie dotychczas zapisane w poniższym dokumencie zasady związane z bezpieczeństwem w trakcie epidemii.
- Po zakończeniu zajęć uczniowie idą do domu / są odbierani przez rodziców (opiekunów) lub przechodzą do odpowiedniej grupy na zajęcia świetlicowe.

L. GABINET PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ

- W gabinecie higieny szkolnej pracuje pielęgniarka zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły i Dyrektora SZPZOZ Twardogóra.
- Gabinet higieny szkolnej będzie czynny w :
 - budynek przy ulicy Jadwigi we wtorki i czwartki
 - budynku przy ulicy S.Batorego w poniedziałki, środy, piątki.
- Gabinet profilaktyczny jest wyposażony w środki dezynfekcyjne, środki ochrony osobistej.
- W ramach udzielanych świadczeń w gabinecie powinien przebywać tylko jeden uczeń, który powinien zdezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do gabinetu.
- W trakcie realizacji świadczeń profilaktycznych oraz udzielania pomocy przedlekarskiej pielęgniarka stosuje rutynowe zasady higieny oraz środki ochrony osobistej zgodnie z zaleceniami Krajowego Konsultanta w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania.
- Pielęgniarka realizuje program edukacji zdrowotnej, który poza standardowymi treściami zawiera zasady minimalizowania ryzyka transmisji infekcji wirusowych.
- W kontaktach bezpośrednich w środowisku szkoły pielęgniarka przestrzega dystansu minimum 1,5 metra. W kontaktach z gronem pedagogicznym, rodzicami minimalizuje kontakty bezpośrednie zamieniając je na porady telefoniczne.
- Pielęgniarka stosuje częste wietrzenie gabinetu.
- W przypadku stwierdzenia u ucznia objawów infekcji sugerujących podejrzenie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 jest on umieszczany w izolatce i wszczyna się postępowanie zgodne z algorytmem zachowania umieszczonym w poniższym dokumencie.
- Gabinet higieny szkolnej oraz izolatka są sprzątane i dezynfekowane zgodnie z zaleceniami MEN, MZ, GIS.



M. ALGORYTMY ZACHOWAŃ W SYTUACJACH WYMAGAJĄCYCH NATYCHMIASTOWEJ INTERWENCJI

1. Procedura postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19

1. Izolacja ucznia

Pracownik szkoły

- Jeżeli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19, (np., kaszel katar podwyższona temp, duszność...) izoluje go w odrębnym pomieszczeniu..
- Uczeń do czasu przybycia rodziców pozostaje pod opieką wyznaczonego przez dyrektora pracownika szkoły zabezpieczonego w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe, fartuch z długim rękawem). Osoby kontaktujące się z dzieckiem w izolacji muszą używać środków ochronnych, kontakty należy ograniczyć do niezbędnego minimum
- Pozostali uczniowie z klasy pod opieką innego pracownika natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego zdezynfekowanego pomieszczenia lub na zewnątrz na szkolne boiska. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.

2. Niezwłocznie powiadomienie rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia

Pracownik szkoły

- Wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły, wykorzystując uzgodniony z rodzicami/opiekunami sposób szybkiej komunikacji niezwłocznie powiadamia rodziców o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka ze szkoły

3. Odbiór ucznia przez rodziców następuje zgodnie z ustalaną procedurą odbioru ucznia ze

Rodzic dziecka/opiekun odbierający dziecko ze szkoły

- Rodzic lub opiekun odbierający dziecko - dzwoni domofonem, zgłasza się na portierni lub telefonicznie informuje o gotowości odebrania dziecka. Dziecko z objawami choroby nie może samo opuścić szkoły! Dziecko odbierane jest zawsze w wejściu głównym.
- Pracownik szkoły, w środkach ochrony osobistej – w maseczce, fartuchu i w rękawicach ochronnych przyprowadza dziecko do wydzielonego miejsca, skutecznie identyfikuje rodzica.
- Rodzic może podejść – tylko pod warunkiem, że ma założoną maskę zakrywającą nos i usta.

4. Zakończenie procedury odbioru dziecka z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 przez pracownika szkoły

E. Pracownik szkoły

- Po zakończeniu procedury pracownik szkoły najpierw dezynfekuje rękawice, następnie zdejmuje maseczkę i fartuch i rękawice i wrzuca do wyznaczonego pojemnika w odpowiednim miejscu. Następnie ponownie myje i dezynfekuje.
- Izolatka, w której przebywało dziecko jest bardzo dokładnie sprzątna z użyciem właściwych detergentów, wietrzona i odkażana.

E. Dyrektor szkoły

- Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo innych dzieci i pracowników szkoły informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 i czeka na instrukcje – dalej postępuje zgodnie z tymi instrukcjami.
- Następnie dyrektor zawiadamia organ prowadzący i sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień oraz opisem przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji szkoły.



2. Procedura postępowania z pracownikiem szkoły, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19

1. Natychmiastowe odsunięcie od pracy

2. Powiadomienie właściwych służb

Dyrektor

- Dyrektor powiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i dalej stosuje się do ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń

A1. Lekkie objawy

Dyrektor odsyła pacjenta do domu własnym środkiem transportu. Pracownik nie może korzystać z komunikacji publicznej - do momentu przyjazdu transportu pracownik jest w izolacji

A1. Stan poważny – pracownik wymaga hospitalizacji

Dyrektor dzwoni po karetkę pogotowia, opisuje sytuację (wyraźnie wskazuje, że objawy mogą świadczyć o zakażeniu koronawirusem) - do momentu przyjazdu karetki pracownik jest w izolacji

W obu przypadkach dyrektor sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień, oraz przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji przedszkola oraz zawiadamia organ prowadzący.

3. Zakończenie procedury

Pracownik szkoły/dyrektor

- Po zakończeniu procedury pracownik szkoły, który kontaktował się z izolowanym najpierw dezynfekuje rękawice, następnie zdejmuje maseczkę i fartuch z długim rękawem i na koniec rękawice. Wyrzuca do odpowiedniego pojemnika. Następnie ponownie myje i dezynfekuje ręce.
- Izolatka, w której przebywał chory jest bardzo dokładnie sprzątną z użyciem właściwych detergentów, wietrzona i odkażana. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w szkole, z którymi przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
- **Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek**



3.Procedura postępowania podczas wejścia do szkoły osoby z zewnątrz

1. Wejście osoby z zewnątrz na teren szkoły -

Rodzice i uczniowie oraz osoby z zewnątrz muszą zachować bezwzględny dystans społeczny – 1,5 m.

Osoba z zewnątrz, która chce wejść do szkoły

- W związku z zaleceniem Głównego Inspektora Sanitarnego, dotyczącym ograniczenia liczby osób z zewnątrz na terenie szkoły - osoba z zewnątrz może wejść do szkoły, jeżeli wcześniej umówiła się z dyrektorem telefonicznie lub mailowo. Przychodzi na wyznaczoną godzinę. W szkole nie można czekać na spotkanie, nie ma poczekalni.
- Osoba z zewnątrz będzie mogła przebywać w szkole, tylko pod warunkiem, że ma założoną maskę zakrywającą nos i usta,
- Osoba z zewnątrz nie wchodzi na teren szkoły – dzwoni, domofonem, telefonem lub informuje portiera o wizycie i podaje imię i nazwisko oraz cel wizyty.
- Pracownik szkoły zabezpieczony w środki ochrony osobistej - maseczkę, rękawice jednorazowe sprawdza uprawnienia wejścia – kontaktuje się z dyrektorem, jeżeli dyrektor potwierdza – wykonuje czynności związane z pomiarem temperatury (pkt.2), wpuszcza tę osobę i doprowadza do wyznaczonego miejsca spotkania.
- Pracownik szkoły rejestruje godzinę wejścia, nazwisko, imię osoby wchodzącej oraz kontakt (telefon) w razie konieczności poinformowania o zarażeniu w szkole.

2. Mierzenie temperatury i obserwowanie objawów zewnętrznych

- Zanim osoba z zewnątrz wejdzie do szkoły – pracownik szkoły zgodnie z zaleceniami GIS, dotyczącymi tego, że **NA TEREN SZKOŁY MOŻE WEJŚĆ TYLKO OSOBA ZDROWA!** zmierzy wchodzącemu temperaturę ciała - termometrem bezdotykowym.

A. Jeżeli $T < 37$ oraz brak objawów zakażenia górnych dróg oddechowych – osoba z zewnątrz wchodzi do szkoły

B. Jeżeli $T < 37$, ale osoba ma objawy zakażenia górnych dróg oddechowych takie jak katar, kaszel, duszność- osoba nie może wejść do szkoły

C. Jeżeli $T > 37$, osoba z zewnątrz nie może wejść na teren szkoły.

- Osoba z zewnątrz mimo pozwolenia wejścia na teren szkoły przez dyrektora – musi wyjść ze szkoły. W przypadku kontaktu pracownika szkoły z osobą z zewnątrz (przyp. B i C) następuje dezynfekcja wejścia Pracownik, który miał kontakt z tą osobą musi zmienić środki ochrony osobistej, umyć i zdezynfekować ręce.

3. Dezynfekcja rąk

- Każdy wchodzący z zewnątrz, zgodnie z instrukcją dezynfekuje ręce przygotowanym w wejściu płynem do dezynfekcji, dopiero po dezynfekcji może wejść dalej.

Twardogóra, 25.08.2020 r.



Załącznik nr 1

ZBIORCZA INFORMACJA WYCHOWAWCY KLASY - szybki kontakt z rodzicem

Klasa

Wychowawca:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Nr telefonu	Preferowany rodzaj komunikatora	Adres do korespondencji mailowej	Zgoda na pomiar temperatury	Uwagi dotyczące możliwości korzystania z Internetu oraz dostępności do komputera w domu w czasie trwania zajęć lekcyjnych
1.	Uczeń:					
	matka					
	ojciec					
2.						

Załącznik nr 2

Klauzula informacyjna – sytuacje kryzysowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje Pana/Panią, że:

- Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze
- Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
 - Dane dot. stanu zdrowia – pomiar temperatury w placówce oświatowej art. 9 ust. 2 pkt b) i h); art. 6 ust. 1 lit. f) (imię, nazwisko, dane kontaktowe) RODO w związku z USTAWĄ z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. Poddanie się pomiarowi temperatury (przetwarzania danych szczególnych o stanie zdrowia jest obowiązkowy brak poddania się pomiarowi temperatury uniemożliwi pobyt na terenie placówki oświatowej).
 - Dane dot. pobytu osoby w kwarantannie lub kontaktu z osobą z podejrzaną lub chorującą na COVID – 19 (*) – art. 9 ust. 2 lit. b), art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zw. z USTAWĄ z dnia 2 marca 2020 r. o



szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. Podanie danych jest obowiązkowe, brak podania danych uniemożliwia pobyt na terenie placówki oświatowej.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora oraz wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres zagrożenia epidemiologicznego nie krócej niż 21 dni co związane z ustaleniem (na podstawie list) osób przebywających w tym samym czasie w placówce oświatowej, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
5. Dane osobowe mogą być przekazane: lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia oraz służbom Głównego Inspektoratu Sanitarnego lub innym służbom kryzysowym.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani poddane zautomatyzowanemu profilowaniu.
7. Osobom, których dane osobowe będą przetwarzane, przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych.
8. Inspektorem Ochrony Danych jest: Sebastian KOPACKI – inspektor.rodo@gmail.com

.....
Imię i nazwisko opiekuna prawnego dziecka,
dziecka powyżej 16 roku życia

Zgodnie z Wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych szkół i placówek od 1 września 2020r. prosimy o uzupełnienie poniższych informacji.

Imię i nazwisko dziecka.....klasa.....

(*) niepotrzebne skreślić

Czy Pan/Pani/dziecko/podopieczny lub ktoś z Państwa domowników przebywał/ przebywa na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub był objęty nadzorem epidemiologicznym?

TAK/NIE (*)

Czy obecnie występują u Pana/Pani/dziecka/podopiecznego objawy infekcji? (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe)?

TAK/NIE (*)

.....
(uwagi o objawach)



Czy obecnie lub ostatnich dwóch tygodniach występują, występowały w/w objawy u kogoś z domowników?

TAK/NIE (*)

.....podpis/
data

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody (*) na pomiar temperatury ciała dziecka przez pracowników placówki w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych w sytuacji uznanej za konieczną

.....
podpis/ data

Aby zapewnić szybką i skuteczną komunikację szkoły z opiekunami ucznia prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej obojga rodziców lub opiekunów.

matka/opiekun 1 (*) numer telefonu.....

adres e-mail.....

ojciec/ opiekun 2(*) numer telefonu.....

adres e-mail.....

Uwaga:

AD / Dyrektor odbierając oświadczenie w pełni przestrzega zasad minimalizacji danych i prawo do prywatności ucznia, opiekuna, pytanie dot. wyłącznie samego faktu przebywania ucznia, domowników na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych, a nie o szczegóły, takie jak dane osobowe domowników.

Zał. nr 3

Karta monitoringu mycia i dezynfekcji

nr sali...../korytarz przy...../pomieszczenie:

	Data i godzina					
	Zakres przeprowadzonej dezynfekcji (parafka pracownika)					
Błaty ławek, stołów, biurek, krzeselka, siedziska ławeczek, parapety						
Powierzchnie dotykowe: włączniki, poręcze,						



klamki, uchwyty,						
Armatura sanitarna, krany, dozowniki, deski ustępowe, spłuczki						
Podłogi zmywalne						
Powierzchnie ścian – zmywalne, do 2m wys.						
Pow. niezmywalne – dezynf. parowa (siedzi- ska tapicer., tekstylia)						
Klawiatury, myszki, telefony itp.						
Plac zabaw – poręczce, uchwyty, rynny zjeżdż., elem. zabawek						
Plac zabaw – wszystkie powierzchnie						
Duży sprzęt sportowy (materace itp.)						
Drobny sprzęt sport (piłki, dyski itp.)						

Zał. nr 4

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 2 im. JANA PAWŁA II W TWARDOGÓRZE,
ROK SZKOLNY 2020/2021

Świetlica prowadzi działalność na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -

Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), rozdz. 5, art. 105.

1. Świetlica szkolna czynna jest w godzinach:

- rano: od 7.00 do 8.00 dla klas IV-VIII
- rano: od 6.30 do 8.00 dla klas I-III
- po zajęciach lekcyjnych:



- dla klas I-III od 11.30 do 16.00
 - dla klas IV-VIII od 12.30 do 15.00.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie wniosku (zał. nr 5)
 3. Jeżeli dziecko jest pod opieką specjalisty (lekarz, terapeuta, psycholog), rodzic zobowiązany jest poinformować wychowawcę świetlicy o zaleceniach specjalisty.
 4. Świetlica realizuje cele i zadania szkoły ze szczególnym uwzględnieniem treści kluczowych i działań wychowawczo- opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.
 5. Wychowawcy współpracują z nauczycielami wychowanków uczęszczających do świetlicy.
 6. Zasady zachowania wychowanków zawarte są w kontrakcie.
 7. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko (np. samodzielny powrót do domu) określają rodzice we wniosku o przyjęcie dziecka na świetlicę.
 8. Wszelkie zmiany dotyczące wyjścia ze świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodzica piśmie (Dzienniczek usprawiedliwień). W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
 9. Wychowawca świetlicy przekazuje uczniów dojeżdżających osobie sprawującej opiekę w autobusie szkolnym.
 10. W świetlicy szkolnej panuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych (jedynie za zgodą opiekuna świetlicy).
 11. Opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy, z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne.
 12. Rodzice dzieci uczęszczających do świetlicy są zobowiązani do odebrania dziecka w wyznaczonym czasie.
 13. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za dziecko, które samowolnie opuściło teren szkoły w czasie kiedy powinno przebywać w świetlicy szkolnej. Fakt ten odnotowuje się w Dzienniku Świetlicy, powiadamia się wychowawcę, pedagoga, rodzica.
 14. Wychowawcy świetlicy na bieżąco informują wychowawców o zachowaniu ucznia. W przypadku negatywnego zachowania zostają również poinformowani rodzice dziecka.
 15. W przypadku celowego zniszczenia przez dziecko mienia świetlicy odpowiedzialność za wyrządzone szkody ponoszą rodzice.
 16. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.



ZAŁOŻENIA PRACY ŚWIETLICY :

Założenia pracy świetlicy szkolnej zostały opracowane w oparciu o główne zadania szkoły. Realizacja poszczególnych założeń przekłada się na realizację rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy w ramach zajęć programowych.

1. Zaspokojenie potrzeb w zakresie bezpieczeństwa, opieki wychowawczej oraz integracji uczniów.
2. Zapewnienie uczniom właściwych warunków spędzania czasu wolnego zgodnie z ich oczekiwaniami i potrzebami rozwojowymi.
3. Koordynowanie zajęć świetlicowych z innymi zajęciami pozalekcyjnymi.
4. Uatrakcyjnianie pracy z uczniem poprzez stosowanie różnorodnych metod prowadzenia zajęć świetlicowych.
5. Kształtowanie podstawowych nawyków współżycia w grupie, norm i zasad obowiązujących w szkole.
6. Współpraca z rodzicami, wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym, jak również z innymi członkami grona pedagogicznego.
7. Pomoc w odkrywaniu własnych możliwości i talentów.
8. Wzmacnianie poczucia własnej wartości.
9. Wpajanie szacunku dla tradycji i historii państwowej.
10. Zajęcia organizowane są zgodnie z potrzebami edukacyjnymi oraz rozwojowymi dzieci i młodzieży, szczególny nacisk kładąc na:
 - rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - prawidłowy rozwój fizyczny;
 - odrabianie lekcji.



Zał. nr 5

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

ROK SZKOLNY 2020/2021

Imię i nazwisko ucznia.....

Data i miejsce urodzeniaPesel.....

Adres zamieszkania

Telefon domowy/ komórkowy

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów).....

Oświadczenia (uzupełnić i podpisać właściwe)

1.Dni i godziny pobytu dziecka w świetlicy.

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek

2.Oświadczam/y, że dziecko będziemy odbierać osobiście lub wyłącznie przez niżej wymienione, upoważnione przez nas osoby w godzinach pracy świetlicy.

Imię i nazwisko upoważnionej osoby do odbioru dziecka:

.....

.....

3.Oświadczam/y, że moje dziecko będzie samodzielnie wychodziło i wracało do domu ze świetlicy szkolnej o wskazanej godzinie. Jednocześnie oświadczam że biorę całkowitą



odpowiedzialność za powrót samodzielny do domu.

Godziny samodzielnego powrotu do domu:

4. Wszelkie zmiany dotyczące pobytu i odbioru dziecka ze świetlicy zgłaszane będą przez rodziców lub opiekunów prawnych- pisemnie. Polecenia wydane ustnie dziecku nie będą respektowane!

6. Uwagi dotyczące zdrowia dziecka (wypełnić w razie potrzeby)

7. Oświadczam/y, że:

- zapoznaliśmy się z regulaminem świetlicy Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze
- zaopatrzymy dziecko w przybory plastyczne i higieniczne ustalone przez wychowawców świetlicy
- podane dane są zgodne ze stanem faktycznym

8. W przypadku niezgłoszonej nieobecności dziecka w świetlicy - nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. Nr 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) na podstawie art.6.1.a w zw. A art.9 ust.2 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystanie moich danych osobowych w celach związanych z pobytam dziecka w świetlicy szkolnej.

.....
(czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

.....
(miejsowość, data)

