

Zarządzenie nr 33/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Iwanowicach
z dnia 15 maja 2020 r.

w sprawie: Wprowadzenia Procedury bezpieczeństwa w czasie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Iwanowicach.

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Iwanowicach wprowadza się:

§ 1

Procedurę bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Iwanowicach.

§ 2

Procedura stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Spis treści

I. PODSTAWA PRAWNA:	3
II. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY:	3
III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:	5
Obowiązki pracowników obsługi i administracji:	5
Obowiązki nauczycieli:	5
IV. OBOWIĄZKI UCZNIÓW:	6
V. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:	7
VI. WYTYCZNE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA W 2020 R. EGZAMINU ÓSMOKLASISTY	8
Organizacja egzaminu :	8
Środki bezpieczeństwa osobistego w czasie egzaminu:	10
Dodatkowe wytyczne w dniu egzaminu:	11
Szczegółowe rozwiązania dotyczące przeprowadzania egzaminów z danego przedmiotu	11
Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego.	12
VII. PRACA SZKOŁY W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM:	13
VIII. POSTĘPOWANIE NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIEM KORONAWIRUSEM LUB CHOROBY COVID-19	13
IX. HARMONOGRAM KONSULTACJI INDYWIDUALNYCH I GRUPOWYCH	14
Cele konsultacji:	14
Środki bezpieczeństwa osobistego w czasie konsultacji:	14
Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub nauczyciela prowadzącego indywidualne lub grupowe konsultacje	16
X. PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ	16
Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza:	17
Postanowienia dotyczące zwrotów książek i materiałów bibliotecznych:	17
Organizacja pracy szkolnej biblioteki:	18
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
Załącznik nr 1.	20
Załącznik nr 2.	21
Załącznik nr 3.	24
Załącznik nr 4.	27
Załącznik nr 5.	28
Załącznik nr 6.	29
Załącznik nr 7.	34

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W IWANOWICACH

I. PODSTAWA PRAWNA:

- 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.),
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r. poz. 493),
- Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 567),
- Wytyczne GIS, MZ, MEN dla szkół podstawowych – z dnia 15.05.2020

II. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY:

1. Dyrektor ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii choroby COVID-19.
2. Dyrektor zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące. Płyn do dezynfekcji rąk, zapewniony jest również przy wejściu szkoły oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
3. Dyrektor zobowiązuje pracowników obsługi do umieszczenia w widocznym miejscu instrukcji z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maski.

4. Dyrektor organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii COVID-19.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19 i informuje ich o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z uczęszczaniem dziecka do szkoły.
6. Dyrektor zapewnia pomieszczenie służące do izolacji dziecka oraz pracownika (gabinet logopedy– Szkoła Podstawowa) wyposażone w zestaw ochronny: przyłbice, fartuch ochronny, rękawiczki. Jeśli dziecko/pracownik będzie wykazywał objawy chorobowe typowe dla koronawirusa (gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu) należy postępować zgodnie z procedurami na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia.
7. Dyrektor zapewnia codzienną dezynfekcję sal lekcyjnych oraz wykorzystywanych do zajęć sportowych sprzętów.
8. Dyrektor odpowiedzialny jest za usunięcie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie dezynfekować .
9. Dyrektor wyznacza pracownika szkoły (**załącznik nr 4**), który dokonuje pomiaru temperatury ciała dziecka za pisemną zgodą rodzica i pracownika - dwa razy dziennie wpisując pomiar do tabeli – **załącznik nr 5**.
10. Dyrektor przygotowuje wraz z nauczycielami harmonogram konsultacji indywidualnych i grupowych oraz upowszechnia go wśród nauczycieli, uczniów i rodziców.
11. Dyrektor przygotowuje procedury przychodzenia/wychodzenia oraz przebywania uczniów w szkole, w tym: w salach lekcyjnych, bibliotece szkolnej i szatni, uwzględniając zasady: 4 m² na osobę, 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas konsultacji.
12. Dyrektor opracowuje procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia i skutecznie instruuje pracowników, jak należy je stosować.
13. Dyrektor wyznacza stałą salę na konsultacje dla tej samej grupy.
14. Dyrektor ustala i upowszechnia zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, z uwzględnieniem okresu kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece.
15. Dyrektor obliuguje bibliotekarza, aby wyznaczył miejsce składowania oddawanych książek oznaczone datą, w której zostały przyjęte.
16. Dyrektor zakazuje osobom trzecim przebywania w szkole.

17. Dyrektor zapewni środki dezynfekujące oraz będzie monitorował prace porządkowe (**załącznik nr 7**), ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości sal do konsultacji, pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych takich jak: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, klawiatur, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach.
18. Dyrektor przeprowadzi spotkanie z pracownikami na temat profilaktyki sanitarnej.
19. Dyrektor przygotowuje wraz z wychowawcami ścieżkę szybkiej komunikacji z rodzicami uczniów.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:

Obowiązki pracowników obsługi i administracji:

1. Pracownik obsługi zobowiązany jest do pracy w rękawiczkach i dbanie o higienę rąk.
2. Pracownik regularnie dezynfekuje powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury), ze szczególnym naciskiem na obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne.
3. Pracownik w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.

Obowiązki nauczycieli:

1. Nauczyciele pracują wg. ustalonego przez Dyrektora harmonogramu realizując zajęcia opiekuńczo – wychowawcze lub zajęcia dydaktyczne realizowane w formie pracy zdalnej.
2. Nauczyciele wyjaśniają dzieciom zasady obowiązujące w szkole ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
3. Nauczyciele unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu.
4. Nauczyciele powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący co najmniej 1,5 metra.
5. Nauczyciele dbają o higienę rąk – często myją mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotykają okolic twarzy, ust, nosa i oczu.

6. Nauczyciele w przypadku podejrzenia zakażeniem koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
7. Nauczyciele organizują konsultacje indywidualne oraz grupowe z uwzględnieniem odległości pomiędzy stanowiskami nauki min.1,5 m (1 uczeń – 1 stolik).
8. Nauczyciele zobowiązani są dopilnować, aby uczniowie nie pożyczali sobie przyborów i podręczników.
9. Nauczyciele wietrzą salę, co najmniej raz na godzinę.
10. Nauczyciele zwracają uwagę, aby uczniowie często i regularnie myli ręce.
11. Nauczyciele unikają organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu, w tym ustalają bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni po zakończeniu zajęć.

IV. OBOWIĄZKI UCZNIÓW:

1. Uczniowie zapoznają się z ustalonym harmonogramem konsultacji indywidualnych lub grupowych.
2. Uczniowie nie umawiają się na konsultacje, jeżeli są chorzy lub któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji.
3. Uczeń umówiony na konsultacje, a nie mogący przyjść, powinien zgłosić ten fakt odpowiednio wcześniej – nauczyciel będzie mógł zaprosić w zastępstwie innego ucznia.
4. Uczniowie zobowiązani są do posiadania podczas zajęć lub konsultacji własnych zestawów podręczników i przyborów. W szkole nie będzie mógł ich pożyczać od innych uczniów.
5. Uczniowie w drodze do i ze szkoły korzystają z osłony na usta i nos oraz zachowują dystans społeczny.
6. Uczniowie przed wejściem do szkoły obowiązkowo zdezynfekują ręce, a jeżeli mają przeciwwskazania zdrowotne do stosowania środków do dezynfekcji po wejściu do szkoły natychmiast myją ręce.
7. Uczniowie korzystają z szatni według zasad ustalonych przez Dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
8. Uczniowie bezwzględnie stosują zasady higieny. Często myją ręce, nie podawają ręki na powitanie, zachowują dystans, a także unikają dotykania oczu, nosa i ust.
9. Uczniowie zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

10. Uczniowie unikają większych skupisk, zachowują dystans przebywając na korytarzu, w toalecie, innych pomieszczeniach wspólnych oraz na terenie szkoły .
11. Uczniowie jeżeli korzystają z biblioteki szkolnej, zapoznają się ze szczegółowymi zasadami korzystania podczas COVID-19.

V. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa związanymi z pandemią Covid-19 obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Iwanowicach.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają dziecko do udziału w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych z elementami zajęć dydaktycznych (**załącznik nr 1**) z jednodniowym wyprzedzeniem przed skorzystaniem z opieki do godziny 12.00 w formie telefonicznie lub email na adres: szkola@iwanowice.pl .
3. Rodzice/opiekunowie prawni dostarczają do szkoły uzupełnioną Deklarację oraz Oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2** oraz **załącznik nr 3** (do pobrania ze strony szkoły) – co jest warunkiem przyjęcia dziecka do szkoły. Skan oświadczenia i deklaracji przesyła email na adres: szkola@iwanowice.pl lub dostarcza w dniu przyprowadzenia dziecka do szkoły pozostawiając dokumenty w skrzynce umieszczonej przy wejściu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni po przebytej chorobie dziecka zobligowani są do dostarczenia do szkoły zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego stan zdrowia dziecka, umożliwiający jego przyjęcie.
5. W czasie pobytu w szkole nie ma obowiązku noszenia przez dzieci maseczek. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie decydują się na noszenie przez dziecko maseczki są zobowiązani do przekazania nauczycielowi odpowiednich ich ilości zapakowanych w woreczku/pudełku opisanych imieniem i nazwiskiem dziecka.
6. Rodzice/opiekunowie prawni przestrzegają wytycznych dotyczących nie przynoszenia niepotrzebnych przedmiotów przez dziecko .
7. Rodzice/opiekunowie prawni regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny (**załącznik nr 6**) m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
8. Rodzice/opiekuni prawni oddają dziecko pod opiekę wyznaczonemu pracownikowi przed wejściem do szkoły – nie wchodzi na teren szkoły. Odbiór dziecka sygnalizują

dzwonkiem umieszczonym przy wejściu. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający i odbierający dzieci są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych dzieci i ich rodziców wynoszący co najmniej 2 metry.

9. Rodzice/opiekunowie prawni informują Dyrektora szkoły o alergii swojego dziecka oraz innych schorzeniach, których objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie.
10. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania telefonów od Dyrektora.

VI. WYTYCZNE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA W 2020 R. EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Organizacja egzaminu :

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa w tym uczeń zdający egzamin , nauczyciel, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Uczeń zdający egzamin, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Rodzic/opiekun prawny nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.
4. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:
 - ✓ zdający
 - ✓ osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści pracujący ze zdającymi, którym przyznano dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi oraz obsługujące sprzęt i urządzenia wykorzystywane w czasie egzaminu (np. komputery, sprzęt medyczny), asystenci techniczni
 - ✓ inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp.
 - ✓ pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.
5. Zdający egzamin nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.

6. Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, linijki.
7. Ławki w sali egzaminacyjnej ustawione są z co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku.
8. Miejsca dla członków zespołu nadzorującego zostaną przygotowane z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępu od zdających oraz od pozostałych członków zespołu nadzorującego. W trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego powinni zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki. Mogą odstąpić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.
9. Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku powinny być otwarte, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać. Wyjątek stanowią:
 - ✓ Z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie z płyty CD.
 - ✓ Sytuacje, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak aby nie tworzyć przeciągów.
 - ✓ Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.
10. Sale egzaminacyjne wietrzone będą przed wpuszczeniem do nich zdających, mniej więcej co godzinę w czasie egzaminu oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.
11. Dla każdego zdającego zostanie zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon itp. Dla zdających będą przygotowane np. przezroczyste foliowe worki (tak aby sprawdzenie ich zawartości nie wymagało otwierania), w których będą mogli zostawić swoje rzeczy osobiste pod nadzorem pracownika albo pod zamknięciem.
12. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.
13. Na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków w czasie egzaminów.
14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.
15. Dyrektor zapewnia bieżącą dezynfekcję toalet w czasie egzaminu.

16. Ławki oraz krzesła w Sali egzaminacyjnej będą dezynfekowane przed i po przeprowadzonym egzaminie.

Środki bezpieczeństwa osobistego w czasie egzaminu:

1. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.
2. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc.
3. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:
 - ✓ podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
 - ✓ wychodzi do toalety
 - ✓ kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.
4. Zdający, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką, mogą nosić przyłbicę albo, jeżeli nie mogą również korzystać z przyłbicy, przystąpić do egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego, wynosi 2 m. Sytuacja w której dany zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa powinna zostać zgłoszona Dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 29 maja 2020 r. Natomiast Dyrektor niezwłocznie przekaze te informacje dyrektorowi OKE z uwagi na konieczność organizacji egzaminu w odrębnej Sali egzaminacyjnej.
5. Członkowie zespołu nadzorującego oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinni – kiedy jest to konieczne – używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania.

Dodatkowe wytyczne w dniu egzaminu:

1. Członkowie zespołów nadzorujących zostaną przeszkoleni z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje o tym członków zespołu nadzorującego egzamin.
3. Paczki z arkuszami egzaminacyjnymi zostaną odebrane od kuriera i otwarte w rękawiczkach.
4. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.
5. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:
 - ✓ zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi
 - ✓ obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z nauczycielem, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
 - ✓ niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.
6. Uczniowie oraz ich rodzice zostaną poinformowani, aby nie tworzyli grup przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.
7. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

Szczegółowe rozwiązania dotyczące przeprowadzania egzaminów z danego przedmiotu

1. W przypadku zdającego, który przystępuje do egzaminu, korzystając z pomocy **nauczyciela wspomagającego**, zachowany zostaje co najmniej 1,5-metrowy odstęp pomiędzy zdającym a nauczycielem.

2. Jeżeli zdający ma trudności w komunikacji i przy zachowaniu wskazanego odstępu występują problemy ze zrozumieniem mowy, odstęp można zmniejszyć do niezbędnego dla zrozumienia wypowiedzi zdającego, z zachowaniem innych środków ochrony (np. wykorzystania przyłbic zamiast maseczek, zakrycia ust i nosa przez nauczyciela wspomagającego).
3. W przypadku egzaminu **przeprowadzanego w domu zdającego** konieczne jest zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa, w tym:
 - ✓ zakrywanie nosa i ust przez członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu, np. nauczyciela wspomagającego, specjalisty z zakresu niepełnosprawności podczas każdego kontaktu ze zdającym, a w sytuacjach wymagających kontaktu z członkami zespołu – również przez rodziców/prawnych opiekunów zdającego,
 - ✓ zachowanie odpowiedniego (co najmniej 1,5-metrowego) odstępu pomiędzy zdającym a członkami zespołu nadzorującego,
 - ✓ dezynfekcji sprzętu lub urządzenia, jeżeli z tego samego sprzętu lub urządzenia korzysta zdający i członek zespołu nadzorującego, chyba że członek zespołu nadzorującego korzysta z tego urządzenia lub sprzętu w rękawiczkach
 - ✓ zapewnienie płynu dezynfekcyjnego dla członków zespołu nadzorującego
 - ✓ wietrzenia pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany egzamin, przed egzaminem, a jeżeli to możliwe – również w trakcie egzaminu.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego.

1. Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
2. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego przejawiającego objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu.

3. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających, którzy przystępowali do danego egzaminu w danej sali, jeżeli z jego oceny sytuacji będzie wynikało, że takie rozwiązanie jest niezbędne. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły oraz informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe.

VII. PRACA SZKOŁY W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM:

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego godziny pracy szkoły: **7.00-16:00** . Wejścia do szkoły, odbiór dziecka rodzic/ opiekun prawny sygnalizuje dzwonkiem umieszczonym przy wejściu.
2. Co najmniej raz na godzinę będą wietrzone sale w którym odbywają się zajęcia.
3. Liczba dzieci w poszczególnych grupach przebywających w jednej sali zostaje ograniczona do 9 uczniów oraz jeden nauczyciel.
4. Jeżeli dziecko wykazuje oznaki osoby chorej i pomiar temperatury będzie podwyższony nie zostanie w tym dniu przyjęte do szkoły.

VIII. POSTĘPOWANIE NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIEM KORONAWIRUSEM LUB CHOROBY COVID-19

1. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączkę) bezzwłocznie zostaje odizolowane przez pracownika wyposażonego w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki do IZOLATORIUM – (gabinet logopedy).
2. Pracownik pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.
3. Nauczyciel zawiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną, w razie złego stanu dziecka dzwoni na nr 600 876 214, 602 263 605.
6. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączkę):

- ✓ Zgłasza fakt Dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia – izolatorium .
- ✓ Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki.
- ✓ Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

IX. HARMONOGRAM KONSULTACJI INDYWIDUALNYCH I GRUPOWYCH

Cele konsultacji:

1. Ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły.
2. Przekazywanie bieżącej informacji uczniom/rodzicom/ wychowawcom o postępach i problemach dziecka.
3. Udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania ucznia/rodzica/wychowawcy wobec problemów ucznia.
4. Tworzenie partnerskiej atmosfery i współpracy.
5. Realizowanie jednolitego systemu pracy z uczniem/ rodzicami/ wychowawcami.
6. Ułatwianie monitorowania przyjętych zasad.

Środki bezpieczeństwa osobistego w czasie konsultacji:

1. Miejscem konsultacji indywidualnych lub grupowych uczniów Szkoły z nauczycielami poszczególnych przedmiotów jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Iwanowicach.
2. Konsultacje z nauczycielami odbywają się od:
 - ✓ - 25 maja 2020 r. dla uczniów klasy VIII Szkoły Podstawowej,
 - ✓ - 1 czerwca 2020 r. z pozostałymi uczniami klas Szkoły Podstawowej.
3. Z zajęć w formie konsultacji w szkole mogą korzystać uczniowie zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.

4. Uczeń chcący skorzystać z konsultacji indywidualnych z wybranego przedmiotu będzie musiał powiadomić nauczyciela za pośrednictwem dziennika elektronicznego „Librus” z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
5. Na konsultacje, nie umawia się uczeń jeżeli jest chory lub w domu rodzinnym przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
6. Jeżeli uczeń umówił się na konsultacje, a nie może przyjść, należy zgłosić ten fakt odpowiednio wcześniej nauczycielowi.
7. W grupie może przebywać maksymalnie do 9 uczniów z jednym nauczycielem.
8. Uczniom klasy VIII wyznaczono salę lekcyjną nr 18 na konsultacje indywidualne i grupowe.
9. Czekając na wejście do szkoły lub sali lekcyjnej, uczestniczący w konsultacjach indywidualnych i grupowych uczniowie zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.
10. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sali lekcyjnej po zajęciu miejsca.
11. Przy wejściu do szkoły uczniowie bezwzględnie muszą zdezynfekować ręce.
12. Zarówno uczniowie jak i nauczyciel mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie konsultacji.
13. W przypadku gdy w konsultacjach uczestniczą uczniowie chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie rodzic informuje nauczyciela o tym schorzeniu.
14. Podczas konsultacji odległość pomiędzy stanowiskami nauki wynosi min. 1,5 m (1 uczeń – 1 stolik).
15. Uczniowie nie pożyczają sobie przyborów i podręczników.
16. Sala, w której zorganizowano konsultacje, będzie co najmniej raz na godzinę wietrzona.
17. Uczniom będzie zwracana uwaga, aby często i regularnie myli ręce.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub nauczyciela prowadzącego indywidualne lub grupowe konsultacje.

1. Jeżeli uczeń lub nauczyciel przejawia niepokojące objawy choroby, natychmiast o tym fakcie należy poinformować dyrektora szkoły, który zapewnia odizolowanie osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły oraz informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe.

X. PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ

Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju - Wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS (z dn. 28.04.2020 r.) oraz Wytycznymi Biblioteki Narodowej i Ministerstwa Rozwoju w następującym zakresie:

- ✓ zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom/ obsłudze
- ✓ zapewnienia bezpieczeństwa w szkolnej bibliotece
- ✓ procedur zapobiegawczych: podejrzenia zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.
- ✓ procedur postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem.
- ✓ skrócenia okresu kwarantanny książek

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii zaznaczonych na podłodze. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).

3. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, blaty, oparcia krzeseł.
4. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać bezpośrednio przy stoliku zwrotów ustawionym w progu biblioteki. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
5. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
6. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
7. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej. Czytelnik rezerwuje książkę poprzez swoje konto na Librusie lub pocztę mailową szkolaiwan.biblioteka@op.pl i odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki przesyła bibliotekarz przez e-dziennik.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt (zgodnie z wytycznymi).

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza:

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach na podstawie rekomendacji Biblioteki Narodowej:
 - ✓ na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
 - ✓ tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).

Postanowienia dotyczące zwrotów książek i materiałów bibliotecznych:

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na wydzielone półki w wyznaczonej części biblioteki. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z

wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.

5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
8. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
9. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
10. Ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanymi egzemplarzami książek.

Organizacja pracy szkolnej biblioteki:

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie na podstawie Regulaminu wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uczniom Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Iwanowicach.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres e mail biblioteki szkolaiwan.biblioteka@op.pl w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
5. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
6. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.

7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
8. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
 - ✓ podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;
 - ✓ książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres e mail) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym miejscu.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.
2. Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Ja niżej podpisana/ny zgłaszam chęć uczęszczania mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

na zajęcia opiekuńczo – wychowawcze organizowane w Szkole Podstawowej im.
Jana Pawła II w Iwanowicach od dnia:w godzinach:
od do

.....
miejscowość, data

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 2

do Procedury bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II " w Iwanowicach
w okresie pandemii COVID-19

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Oświadczam, że moje dziecko nie miało kontaktu z osobą zakażoną wirusem Covid-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak choroby. Stan zdrowia dziecka jest dobry, syn/córka nie przejawia żadnych oznak chorobowych, np. podwyższona temperatura, katar, alergia, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe.

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Oświadczam, że jestem świadom/ świadoma pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Iwanowicach w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Oświadczam, że zostałam poinformowany/a o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie mojego dziecka i naszych rodzin.

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Oświadczam, że mimo wprowadzonych w szkole obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie szkoły może dojść do zakażenia COVID – 19.

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Oświadczam, że w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w szkole (nie tylko na terenie) personel/dziecko/rodzic dziecka – zdaje sobie sprawę, iż zarówno moja rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 14-dniową kwarantannę.

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Oświadczam, że w sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub personelu szkoły zostaje zamknięte do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie szkoły oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą kwarantannę.

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Oświadczam, że dziecko **nie jest/jest** (niewłaściwe skreślić) uczulone na wszelkie środki dezynfekujące

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Oświadczam, że w sytuacji zarażenia się mojego dziecka na terenie szkoły nie będę wnosił skarg, zażaleń, pretensji do Dyrektora Szkoły Podstawowej oraz Organu Prowadzącego, będąc całkowicie świadom zagrożenia epidemiologicznego wynikającego z panującej obecnie pandemii.

.....

miejsowość, data

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

NUMER TELEFONU DO RODZICA:

E-MAIL DO RODZICA:

Załącznik nr 3

do Procedury bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II " w Iwanowicach
w okresie pandemii COVID-19

DEKLARACJA RODZICA

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Ja niżej podpisana / podpisany oświadczam, że: zapoznałam/łem się z dokumentami zamieszczonymi na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Iwanowicach i informacjami na drzwiach wejściowych oraz tablicach informacyjnych - skierowanych do rodziców/prawnych opiekunów w związku z organizacją zajęć opiekuńczo – wychowawczych w okresie epidemii.

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującej PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19, a co za tym idzie z rygiorem sanitarnym, tj. przyprowadzania do szkoły tylko i wyłącznie zdrowego dziecka, bez m. in.: podwyższonej temperatury ciała, kataru, kaszlu, bólu brzucha, zapalenia spojówek, choroby zakaźnej, oraz natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w szkole.

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż w chwili zauważonych widocznych oznak choroby u mojego dziecka przez pracownika szkoły - nie zostanie ono w danym dniu przyjęte do szkoły.

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody na codzienny pomiar temperatury ciała mojego dziecka, który będzie wykonywany przy przyjściu dziecka do szkoły oraz podczas pobytu dziecka w szkole w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych (dodatkowy pomiar temperatury).

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora szkoły o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej – dotyczy zdiagnozowania wirusa COVID - 19 w moim najbliższym otoczeniu.

.....
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4.05.2016, dalej RODO):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Iwanowicach, ul. Jana Pawła II 3, 32-095 Iwanowice Włosciańskie
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iodo.szkola@iwanowice.pl we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
3. Podane dane osobowe przechowywane będą przez czas niezbędny do osiągnięcia realizowanych celów, w tym zgodnym z przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych
 - 3) usunięcia swoich danych osobowych
 - 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych
 - 6) przeniesienia swoich danych

6. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, oraz przetwarzanie następuje na podstawie przepisów prawa
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w systemach zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowane.

Załącznik nr 4

do Procedury bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II " w Iwanowicach
w okresie pandemii COVID-19

.....
(pieczęć szkoły)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) upoważniam:

Panią / Pana

zatrudnioną na stanowisku

W

do przetwarzania danych prowadzonych w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 przewidzianym na stanowisku służbowym tj. do wykonywania pomiaru temperatury u dzieci uczęszczających do Szkoły metodą bezdotykową termometrem laserowym (bez rejestracji pomiaru), oraz wobec dziecka, u którego temperatura ciała będzie wynosiła 37,5 stopni Celsjusza i powyżej lub gdy dziecko będzie zgłaszać bądź przejawiać niepokojące objawy mogące świadczyć o zakażeniu koronawirusem SARS-CoV-2, wszczęcia procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażeniem zgodnej z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania tajemnicy w/w danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia, z którymi zapoznała się Pani/Pan wykonując obowiązki służbowe.

Upoważnienie ważne jest od dnia 25 maja 2020 r. w okresie trwania zatrudnienia lub do czasu odwołania.

..... 2020 r.

.....
(podpis upoważnionego)

..... 2020 r.

.....
(podpis Administratora Danych)

Załącznik nr 5

do Procedury bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II " w Iwanowicach
w okresie pandemii COVID-19

KARTA POMIARU TEMPERATURY DZIECKA/PRACOWNIKA

LP	DATA	GODZINA	OSOBA BADAJĄCA	IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA/PRACOWNIKA	WYNIK POMIARU

Załącznik nr 6

do Procedury bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II " w Iwanowicach
w okresie pandemii COVID-19

ZESTAW INSTRUKCJI OBRAZKOWO – INSTRUKTAŻOWYCH (ŹRÓDŁO - POBRANO ZE
STRONY WWW.GIS.GOV.PL)

1. INSTRUKCJA MYCIA RĄK
2. INSTRUKCJA DEZYNFEKCJI RĄK
3. INSTRUKCJA ZAKŁADANIA I ZDEJMOWANIA RĘKAWIC
4. INSTRUKCJA ZAKŁADANIA I ZDEJMOWANIA MASKI

Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:
do wyschnięcia
dłoni



1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni o wewnętrzną część prawej dłoni i odwrotnie



3 Pocieraj wewnętrzną część prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane


Ministerstwo Zdrowia



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



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 wiązanie (nie dotykaj przodu maski!)



6

Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



Nie wrzucaj maseczki do toalety!


Ministerstwo Zdrowia



Jak skutecznie myć ręce?



1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Natóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



2 Namydł obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydł je.



4 Namydł kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



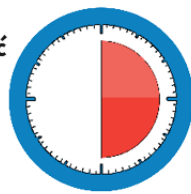
5 Namydł wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydł obydwa nadgarstki.



7 Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:
30 sekund**

Nie zapomnij umyć tych obszarów:



Główny Inspektorat Sanitarny



/GIS_gov



/GISgovpl



/GIS_gov_pl



/gis.gov.pl



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wyjmij rękawicę z opakowania



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



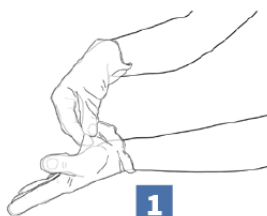
4

Drugą rękawicę wyjmij gołą dłonią



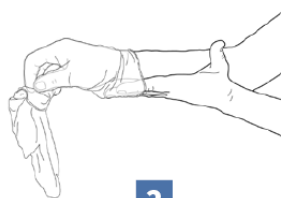
5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



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 i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

Załącznik nr 7

do Procedury bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II " w Iwanowicach
w okresie pandemii COVID-19

MONITOROWANIE CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z DEZYNFEKOWANIEM
POWIERZCHNI MEBLI, WYPOSAŻENIA ORAZ SPRZĘTÓW.

POMIESZCZENIE:

Instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni

1. Dezynfekcji podlegają wszystkie meble, sprzęty, narzędzia które były używane przez pracownika oraz dzieci w trakcie pobytu w szkole. Prace dezynfekcyjne wykonywane są w salach (m. in. stoły, krzesła), pomieszczeniach sanitarno – higienicznych (deski sedesowe oraz baterie umywalkowe) i ciągach komunikacyjnych oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, przyciski i powierzchni płaskich w tym w pomieszczeniach spożywania posiłków.
2. Pracownik przystępuje do dezynfekcji w rękawiczkach ochronnych.
3. Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie płynem do dezynfekcji o min. zawartości 60% alkoholu oraz wytarcie ręcznikiem jednorazowym .
4. Po zdezynfekowaniu sprzęty, narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
5. Po zakończonej dezynfekcji pracownik wyrzuca rękawiczki jednorazowe oraz zużyte ręczniki do wyznaczonego w tym celu pojemnika - kosz opróżniany jest na zakończenie dnia do odpadów mieszanych.

DATA	GODZINA	GODZINA	GODZINA	GODZINA	GODZINA