

Zarządzenie nr 15 /2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II
w Kołobrzegu z dnia 18.05.2020 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej
Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu w związku
z wystąpieniem COVID-19

Na podstawie: art. 68 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 tj.) oraz wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia z dnia 30.04.2020 r. i 15.05.2020r. (w załączeniu do procedury) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Procedury w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu w celu zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Szkoły do zapoznania się z Procedurami zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19 oraz ich bezwzględne przestrzegania i stosowania.

§3.

Zarządzenie za pośrednictwem poczty służbowej e-mail przekazane nauczycielom i rodzicom za pośrednictwem strony internetowej szkoły sp5kg.pl.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami
Integracyjnymi im. Jana Pawła II
w Kołobrzegu
z dnia
18.05.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II
w Kołobrzegu w związku z wystąpieniem COVID-19

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II
w Kołobrzegu w związku z wystąpieniem COVID-19**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu obowiązują specjalne procedury bezpieczeństwa.

§ 1.

Zasady ogólne

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu, zwanym dalej przedszkolem lub placówką, odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu, zwany dalej Dyrektorem.
2. W szkole stosuje się wytyczne Ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie Urzędu obsługującego Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła pracuje w godzinach od 6:30 do 16:30.
4. Należy ograniczyć do minimum opiekę nad dziećmi przez personel powyżej 60 roku życia.
5. Należy poinformować rodzica o konieczności zaopatrzenia dziecka w osobistą osłonę nosa - dzieci powyżej 4 roku życia.
6. Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej/szkolnej może maksymalnie wynosić do 12 dzieci plus 2 po uzgodnieniu z organem prowadzącym, przy czym minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 dziecko i opiekuna, powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej – zalecenia GIS

7. Do placówki nie będą wpuszczani: dzieci oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję - pracownik przechodzący infekcję nie powinien przychodzić do pracy, tylko telefonicznie powiadomić o tym przełożonego i jak najszybciej udać się do lekarza w celu zdiagnozowania choroby.
8. Po wejściu do budynku szkoły każdemu pracownikowi oraz dziecku mierzona jest temperatura bezdotykowym termometrem. Pomiaru dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
9. W placówce dzieci ani pracownicy nie muszą zakrywać ust i nosa (nie chodzą w maseczkach), jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego a także w niniejszych Procedurach.
10. Dzieci od rodziców będą odbierane przy wejściu głównym lub przy wejściu do przedszkola (rodzic oddaje dziecko pod opiekę wyznaczonej osobie z personelu szkoły, która przekazuje je nauczycielowi).
11. Na czas pracy szkoły, drzwi wejściowe do budynku są zamykane.
12. Przy wejściu znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.
13. Z sal dydaktycznych należy wynieść wszystkie zabawki, przedmioty, których dezynfekcja może sprawiać kłopoty, np. pluszowe misie, dywany, książki, puzzle.

§2.

Zadania organów szkoły

- 1) Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym zapewnia:
 - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w szkole.
 - 2) Płyn do dezynfekcji rąk – przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierających rzeczy lub produkty od dostawców zewnętrznych oraz personelu sprzątającego.
 - 3) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem.
 - 4) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, termometr bezdotykowy oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia).
 - 5) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
- 2) Dyrektor:

- 1) Organizuje i powierza prace porządkowe pracownikom szkoły zgodnie z ich zakresem obowiązków oraz wytycznych GIS, wyznacza pracowników odpowiedzialnych za kontrolę (kierownik gospodarczy) i wykonanie zaleceń.
 - 2) Dbą o to, by w salach, w których spędzają czas dzieci i uczniowie nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować.
 - 3) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce.
 - 4) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka bądź bezpośredni nauczyciel.
 - 5) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika.
 - 6) Współpracuje ze służbami sanitarnymi.
 - 7) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
 - 8) Zapewnia taką organizację, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci/uczniów, a dana grupa będzie przebywać w wyznaczonej, stałej sali, zaś grupą będą się opiekowali w miarę możliwości Ci sami opiekunowie/nauczyciele.
 - 9) Informuje rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej oraz na stronie internetowej szkoły.
- 3) Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:
- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
 - a) regularnego mycia rąk przez min. 30 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
 - b) kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
 - c) unikania kontaktu z osobami, które źle się czują,
 - d) dezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do budynku placówki,
 - e) informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci,
 - f) postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi procedurami bezpieczeństwa,
 - g) zachowywać dystans między sobą – minimum 1,5 m.
 - 2) Pracownicy pomocniczy oraz personel kuchenny nie może mieć kontaktu z dziećmi oraz wychowawcami, opiekunami dzieci.
 - 3) Powinien mieć dostęp do środków ochrony osobistej tj. rękawiczek, maseczek, przyłbicy.
 - 4) Powinien wiedzieć jak postępować z dzieckiem zakażonym – musi znać i stosować w praktyce procedurę postępowania na wypadek pojawienia się zakażenia COVID-19.
 - 5) Powinien zadzwonić niezwłocznie do dyrektora placówki w momencie wystąpienia niepokojących objawów (pracownik pod żadnym pozorem nie powinien przychodzić do placówki) np. mocnego kataru, zapalenia górnych dróg oddechowych, gorączki.

4) Nauczyciele, opiekunowie:

- 1) Sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne, zgodnie z przepisami dot. Bhp, GIS, Covid-19.
- 2) Dbają o to by dzieci regularnie myły ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza.
- 3) Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć.
- 4) Prowadzą gimnastykę przy otwartych oknach.
- 5) Wyjaśniają dzieciom/uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
- 6) Wyjaśniają i ustawicznie przypominają zasady zachowania się podczas kasłania, kichania, ziewania, wydmuchiwanie nosa.
- 7) Ustawicznie przypominają zasady unikania dotykania ust, nosa, oczu.
- 8) Sprawują ustawiczny nadzór nad aktywnością, przeciwdziałając tworzeniu się większych skupisk dzieci w sali.
- 9) Organizują wyjścia dzieci/uczniów na powietrze tylko w obrębie terenu placówki.
- 10) Nie wyrażają zgody na pozostawianie w sali przedmiotów zabranych z domu (zgodnie z § 4 pkt. 16 tego zarządzenia).
- 11) Nie wyrażają zgody na przynoszenie przez dzieci do sali pojemników z napojami, produktami żywnościowymi (zgodnie z § 4 pkt. 16 tego zarządzenia).
- 12) Zapewniają korzystanie z dystrybutora wody tak, aby dzieci nie miały bezpośredniej styczności ze źródłem wypływu wody. Woda będzie podawana dzieciom wyłącznie przez pracowników.
- 13) Dbają o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy.
- 14) Dbają o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisłego, bliskich kontaktów.
- 15) Nie organizują w jednym pomieszczeniu zajęć, które skupiają większą liczbę dzieci.
- 16) Nauczyciel w sytuacji podejrzenia, że dziecko jest chore (np. manifestuje niepokojące objawy temp. około 37,5 °C) i może zarażać inne dzieci, izoluje dziecko w przygotowanym do tego celu pomieszczeniu, informuje o tym dyrektora, a następnie kontaktuje się z rodzicami, aby odebrali dziecko i skontaktowali się z lekarzem - **załącznik nr 1**.

5) Pracownicy obsługi:

- 1) Dezynfekują każdorazowo wykorzystywane przez dzieci zabawki, sprzęt sportowy, również ten wykorzystywany podczas zabaw na terenie placu zabaw.
- 2) Dezynfekują kilka razy dziennie blaty stolików, krzeselka, szafki ubraniowe, powierzchnie dotykowe (poręcze, klamki, włączniki), ciągi komunikacyjne.
- 3) Dezynfekują sanitariaty po każdorazowym korzystaniu z nich przez dzieci.
- 4) Wietrzą salę, co najmniej raz w ciągu godziny.
- 5) Przeprowadzają gruntowną dezynfekcję sal po opuszczeniu placówki przez dzieci
- 6) Prowadzą systematycznie karty mycia i dezynfekcji przedszkola – **załącznik nr 7**, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych.

- 7) Przeprowadzają dezynfekcję ściśle przestrzegając zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji; ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 8) Wszystkie powierzchnie płaskie, poręcze, klamki, wyłączniki itp. dezynfekują po skończonych zajęciach.
- 9) Dezynfekują łazienki w całości dwa razy dziennie: rano przed przyjściem dzieci i po opuszczeniu przez dzieci placówki tj.: podłogi, ściany, zlewy, krany, klamki, muszle klozetowe, kontakty.
- 10) Muszle klozetowe, krany i umywalki dezynfekują po każdym użyciu.
- 11) Zapewniają bieżącą dezynfekcję toalet zewnętrznych.

§3.

Przyjęcie dziecka do placówki w okresie epidemii Covid-19.

1. Rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się z wytycznymi GIS umieszczonymi na stronie internetowej Szkoły pod adresem www.sp5kg.pl.
2. Rodzice, którzy oświadczają potrzebę objęcia dziecka opieką przedszkolną pobierają ze strony internetowej oświadczenie i klauzulę informacyjną *załącznik nr 2*.
3. Wypełniają, podpisują dokumenty, a następnie wysyłają ich skany lub zdjęcia na adres sekretariat@sp5kg.pl w terminie podanym w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej placówki.
4. Placówka potwierdza odbiór dokumentów poprzez wysłanie emaila zwrotnego.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do placówki w czasie epidemii mają dzieci rodziców, którzy:
 - 1) nie mają możliwości dalszego łączenia pracy ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem,
 - 2) wykonują pracę w systemie ochrony zdrowia, w służbach mundurowych, handlu, przedsiębiorstwie produkcyjnym, realizacji zadań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem COVID-19.

§4.

Przyprowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola.

1. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe.
2. Rodzic wchodzi z dzieckiem do przedsionka przedszkola.
3. Rodzic jest zobowiązany do złożenia i podpisania oświadczenia o stanie zdrowia dziecka – *załącznik nr 5*.
4. Brak złożenia oświadczenia skutkuje brakiem możliwości wejścia dziecka do przedszkola.
5. Rodzic nie wchodzi na teren przedszkola (z wyjątkiem przedsionka).
6. W „szluzie” (przedsionku przedszkola) może znajdować się jedna osoba/rodzic wraz z dzieckiem, inni rodzice muszą czekać z dziećmi w odstępach 2 m. Dopuszcza się w późniejszym czasie wprowadzenie możliwość wchodzenia rodziców z dziećmi do szatni, z uwzględnieniem zasady jedno dziecko i rodzic na 15 m² danej szatni.

7. Pozostali rodzice z dziećmi czekają przed budynkiem w odstępach co najmniej 2 metrowych. Wchodzą do przedsionka po informacji od pracownika przedszkola znajdującego się przy drzwiach, który kieruje przemieszczaniem się osób wchodzących i wychodzących w bezpiecznej odległości.
8. Rodzic powinien posiadać maseczkę ochronną zasłaniającą usta i nos.
9. Niezwłocznie po wejściu rodzic zdejmuje i zabiera ze sobą maseczkę dziecka, dezynfekuje ręce i wkłada rękawiczki.
10. Rejestruje za pomocą karty zbliżeniowej wejście dziecka.
11. Wyznaczony pracownik przedszkola dokonuje pomiaru temperatury dziecka – **załącznik nr 6**.
12. W przypadku stwierdzenia przez pracownika objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie wpuszcza dziecka i rodzica do przedszkola.
13. Informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji.
14. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka.
15. Rodzic jest zobowiązany zabrać dziecko i niezwłocznie opuścić przedszkole.
16. Dziecko nie może wносить do budynku przedszkola zabawek, przedmiotów, żywności (w tym woda) z zewnątrz.
17. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej, imienia i nazwiska dziecka pracownikowi przedszkola przy głównych drzwiach wejściowych do budynku.
18. Po uzyskaniu wyżej wymienionej informacji osoba odbierająca oczekuje na przyprowadzenie dziecka w przedsionku.
19. Pozostali rodzice z dziećmi czekają przed budynkiem w odstępach co najmniej 2 metrowych. Wchodzą do przedsionka po informacji od pracownika przedszkola znajdującego się przy drzwiach, który kieruje przemieszczaniem się osób wchodzących i wychodzących w bezpiecznej odległości.
20. Rejestruje za pomocą karty zbliżeniowej wyjście dziecka.
21. Pracownicy przy przyjęciu dzieci do przedszkola oraz przy odbiorze dzieci posiadają zabezpieczenie w postaci przyłbicy, rękawiczek, stroju ochronnego.

§5.

Świetlica - zajęcia opiekuńczo - wychowawcze z elementami dydaktyki.

1. Rodzice, którzy oświadczają potrzebę objęcia dziecka opieką, pobierają ze strony internetowej oświadczenie i klauzulę informacyjną **załącznik nr 1**.
2. Do świetlicy może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe.
3. Rodzic wchodzi z dzieckiem do przedsionka wejściem głównym.
4. Rodzic jest zobowiązany do złożenia i podpisania oświadczenia o stanie zdrowia dziecka – **załącznik nr 5**.
5. Brak złożenia oświadczenia skutkuje brakiem możliwości wejścia dziecka do świetlicy.
6. Rodzic nie wchodzi na teren szkoły (z wyjątkiem przedsionka).

7. W „szluzie” (przedsionku) może znajdować się jedna osoba/rodzic wraz z dzieckiem.
8. Pozostali rodzice z dziećmi czekają przed budynkiem w odstępach co najmniej 2 metrowych. Wchodzą do przedsionka po informacji od pracownika szkoły znajdującego się przy drzwiach, który kieruje przemieszczaniem się osób wchodzących i wychodzących w bezpiecznej odległości.
9. Rodzic powinien posiadać maseczkę ochronną zasłaniającą usta i nos.
10. Niezwłocznie po wejściu rodzic zdejmuje i zabiera ze sobą maseczkę dziecka, dezynfekuje ręce i wkłada rękawiczki.
11. Wyznaczony pracownik przedszkola dokonuje pomiaru temperatury dziecka – **załącznik nr 6**.
12. W przypadku stwierdzenia przez pracownika objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie wpuszcza dziecka i rodzica do szkoły tj. świetlicy.
13. Informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji.
14. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka.
15. Rodzic jest zobowiązany zabrać dziecko i niezwłocznie opuścić szkołę.
16. Dziecko może wносить do budynku szkoły tylko przybory szkole oraz żywność - drugie śniadanie (w tym woda).
17. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej, imienia i nazwiska dziecka pracownikowi szkoły przy głównych drzwiach wejściowych do budynku.
18. Po uzyskaniu wyżej wymienionej informacji osoba odbierająca oczekuje na przyrowadzenie dziecka w przedsionku.
19. Pozostali rodzice z dziećmi czekają przed budynkiem w odstępach co najmniej 2 metrowych. Wchodzą do przedsionka po informacji od pracownika szkoły znajdującego się przy drzwiach, który kieruje przemieszczaniem się osób wchodzących i wychodzących w bezpiecznej odległości.
20. Pracownicy przy przyjęciu dzieci do świetlicy oraz przy odbiorze dzieci posiadają zabezpieczenie w postaci przyłbicy, rękawiczek i stroju ochronnego.

§6.

Organizacja żywienia dzieci

Kuchnia:

1. jeśli w palcówce jest catering to wszystkie materiały do spożycia powinny być jednorazowego użytku np. sztućce, talerzyki itp.,
2. pomieszczenie kuchni powinno być dezynfekowane dwa razy dziennie, proszę tu zwrócić szczególną uwagę na rączki, uchwyty urządzeń, noże, deski, stoły,
3. pracownicy kuchni powinni pracować w odległości co najmniej 1,5 m od siebie,
4. wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60° C lub je wyparzać,
5. wszystkie przyjęte na kuchnię towary powinny być dokładnie i starannie umyte i zdezynfekowane,

6. na kuchnię nie powinny być przyjmowane towary w tzw. zgrzewkach, folia powinna być zdjęta od razu na rampie przez osobę przyjmującą towar,
7. wyłączyć źródło lub fontannę wody pitnej, jeśli w placówce znajdują się inne dystrybutory wody, dzieci powinny z nich korzystać pod nadzorem nauczyciela. (zalecenia higieniczne w przypadku innych dystrybutorów wody zostały określone na stronie internetowej GIS),

Jadalnia:

1. dezynfekcja całościowa razy dziennie przed pierwszą grupą tj. podłogi, krzeselka, solki itp.
2. spożywanie posiłków powinno się odbywać w grupach na zmianę (grupy w placówce nie powinny przebywać jednocześnie w jadalni, ani mijać się na korytarzach w drodze do jadalni),
3. po każdej zmianie/grupie powinno się odbyć czyszczenie blatów, stołów i poręczy krzeseł.

§7.

Wyjścia na zewnątrz

1. Placówka nie będzie organizowała wyjść poza teren szkoły.
2. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, dzieci będą korzystały z terenu zielonego przy przedszkolnym placu zabaw.
3. Na wyznaczonym terenie, może przebywać jednocześnie jedna grupa.
4. Urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw na zakończenie każdego dnia pracy są dezynfekowane (należy zwrócić uwagę na wszystkie metalowe elementy tj. uchwyty, poręcze itp.), a w przypadku braku takiej możliwości będą zabezpieczone taśmą.
5. Teren zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.

§8.

Konsultacje i zajęcia rewalidacyjne dla uczniów.

1. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Konsultacje odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji indywidualnych i grupowych.
3. Udział w konsultacjach jest możliwy tylko po uprzednim zgłoszeniu przez ucznia chęci udziału w zajęciach drogą elektroniczną.
4. Uczniowie zgłaszają chęć udziału w konsultacjach nauczycielowi prowadzącemu zajęcia drogą elektroniczną na maila najpóźniej w dniu poprzedzającym konsultacje do godziny 14.00.
5. Z zajęć rewalidacyjnych oraz w konsultacjach w szkole mogą korzystać **wyłącznie** uczniowie zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.
6. Jeżeli uczeń nie może przyjść na umówione wcześniej konsultacje musi zgłosić ten fakt odpowiednio wcześniej aby nauczyciel mógł zaprosić w zastępstwie innego ucznia.

7. Konsultacje indywidualne oraz grupowe odbywają się z uwzględnieniem odległości pomiędzy stanowiskami nauki min.1,5 m (1 uczeń – 1 stolik).
8. Zajęcia rewalidacyjne mają formę zajęć indywidualnych, odbywają się po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica **załącznik nr 4**.
9. Uczeń zobowiązany jest przynieść własny zestaw podręczników i przyborów. W szkole nie będzie mógł ich pożyczać od innych uczniów.
10. W drodze do i ze szkoły uczeń korzysta z osłony na usta i nos oraz zachowuje dystans społeczny.
11. Na zajęcia uczeń przynosi wypełnione oświadczenie o zgodzie na pomiar temperatury **załącznik nr 1**.
12. Przed wejściem do szkoły uczeń obowiązkowo dezynfekuje ręce, a jeżeli ma przeciwwskazania zdrowotne do stosowania środków do dezynfekcji natychmiast myje ręce.
13. Uczniowi mierzona jest temperatura.
14. Z szatni uczeń korzysta z zachowaniem dystansu społecznego.
15. Uczeń bezwzględnie stosuje zasady higieny: często myje ręce wodą z mydłem i nie podaje ręki na powitanie, zachowuje dystans, a także unika dotykania oczu, nosa i ust.
16. Uczeń zwraca uwagę na odpowiedni sposób zasłania twarzy podczas kichania czy kasłania.
17. W szkole unika większych skupisk uczniów, zachowuje dystans przebywając na korytarzu, w toalecie lub innych pomieszczeniach wspólnych na terenie szkoły.
18. Uczeń korzysta z biblioteki szkolnej, zgodnie z nowymi zasadami wypożyczania książek.
19. W grupie może przebywać do 12 uczniów. W miarę możliwości w stałej sali dla tej samej grupy.
20. Nauczyciel wyjaśnia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
21. Obowiązkowo wietrzy się salę, w której odbywają się konsultacje i zajęcia rewalidacyjne, co najmniej raz na godzinę. Po skończonych zajęciach danej grupy lub ucznia dezynfekuje się salę i wietrzy.
22. Nauczyciel pilnuje aby uczniowie często i regularnie myli ręce.
23. Unika się organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu, ustala się bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni lub toalet po zakończeniu zajęć.
24. Wypożyczanie książek odbywa się po złożeniu zamówienia drogą elektroniczną u nauczyciela bibliotekarza j.gruszczynska@sp5kg.pl . Odbiór odbywa się w wyznaczonym miejscu przy wejściu do szkoły. O chęci zwrotu książki uczeń informuje nauczyciela bibliotekarza drogą elektroniczną a książkę pozostawia w wyznaczonym miejscu. Oddaną książkę oznacza się datą oddania przyjęcia a następnie pozostawia w wyznaczonym miejscu przez 72 godziny na kwarantannie.

§9.

Przyjmowanie petentów w placówce

1. Wszelkie sprawy administracyjne są załatwiane drogą telefoniczną oraz mailową w celu ograniczenia przebywania osób trzecich w placówce. Jeżeli jest to niemożliwe, wówczas:

- a) Pracownik przyjmujący petenta powinien być wyposażony w rękawiczki i maseczkę lub przyłbicę.
- b) Pracownik placówki powinien zmierzyć temperaturę osobie przychodzącej.
- c) Osoba przychodząca powinna zdjąć swoje rękawiczki i wyrzucić je do kosza i dopiero zdezynfekować ręce.
- d) Pracownik placówki powinien najkrótszą drogą zaprowadzić petenta w miejsce załatwienia sprawy i tą samą drogą wyprowadzić go z placówki.

§10.

Izolotka – wydzielone pomieszczenie lub wyznaczony obszar

1. Wydzielone pomieszczenie – wydzielając pomieszczenie należy pamiętać o:
 - 1) że w pomieszczeniu lub jego pobliżu powinna znajdować się łazienka (łazienka jest tylko przypisana do tego pomieszczenia),
 - 2) pomieszczenie powinno być łatwe do dezynfekcji, tzw. usunąć z niego: dywany, zabawki pluszowe, kartki, książki (ogólnie papier),
 - 3) w pomieszczeniu powinno się znajdować miejsce do położenia się (bardzo ważne jeśli chodzi o dzieci),
 - 4) pomieszczenie powinno być wyposażone w środki ochrony indywidualnej (chodzi tu o opiekuna dziecka) tj. rękawiczki, maseczka i przyłbica,
2. Wydzielony obszar
 - 1) obszar, w którym osoba odizolowana jest odsunięta od osób zdrowych co najmniej 2m,
 - 2) do tego obszaru tak jak wyżej powinna być przypisana łazienka,
 - 3) w obszarze powinno się znajdować miejsce do położenia się (bardzo ważne jeśli chodzi o dzieci),
 - 4) obszar wydzielony powinien być wyposażony w środki ochrony indywidualnej (chodzi tu o opiekuna dziecka) tj. rękawice, maseczka i przyłbica,
 - 5) po skończonej izolacji, pomieszczenie/obszar wydzielony, łazienka, środki ochrony indywidualnej, korytarz i miejsca przez które przechodziła osoba zakażona do wyjścia powinny być zdezynfekowane.

§11.

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W placówce wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe.
2. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, termometr bezdotykowy, oraz płyn do dezynfekcji rąk.
3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.
4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.

5. Dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicami/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.
6. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Epidemiologiczną, Pogotowie Ratunkowe i stosuje się do ich zaleceń.
7. Wskazany przez dyrektora pracownik (pomoc administracyjna, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
8. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).
9. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
10. Rodzice izolowanego dziecka odbierają je ze szkoły przy drzwiach wyjścia awaryjnego od strony placu zabaw.
11. Do pracy mogą się zgłosić tylko zdrowe osoby (w razie podejrzenia o jakąkolwiek infekcję pracownik powinien telefonicznie powiadomić przełożonego o nieobecności – pracownik pod żadnym pozorem nie może pojawić się w pracy).
12. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
13. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do placówki kolejnych dzieci.
14. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy czytniku) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
15. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
16. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
17. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
18. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
19. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
20. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z

powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

§12.

Ważne telefony

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna pn.-pt. 7²⁵-15⁰⁰ – tel. **94 3523554**
Całodobowo (awaryjny, tylko w nagłych wypadkach) – 694 493 755 lub 692 416 706
2. Wojewódzki Szpital Specjalistyczny ul. Arkońska, Szczecin - tel. (centrala) **91 81 139 000**
3. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna – **numer alarmowy w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰ 91 43 40 437, informacja całodobowa dotycząca koronawirusa w godzinach 7²⁵-20⁰⁰ 608 229 942, 608 229 963**
4. Całodobowa infolinia NFZ – tel. **800 190 590**
5. Urząd Miasta Referat Oświaty – w godz. 07.30.00-15.30 tel. **94 35 51 611**
6. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Szczecinie – tel. **91 43 03 342**
7. Kuratorium Oświaty delegatura w Koszalinie tel. **94 34 28 473**

§13.

Przepisy końcowe

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 25 maja 2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani się do ich stosowania i przestrzegania.

Oświadczenie

Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma zagrożenia zakażeniem COVID-19 jakie niesie z sobą pobyt mojego dziecka w placówce Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu.

Biorąc to pod uwagę wyrażam zgodę na pomiar temperatury, mojemu dziecku.....(imię nazwisko dziecka) grupa / klasa w czasie pobytu w placówce.

W celu lepszego kontaktu ze mną zgodnie z wytycznymi **Głównego Inspektora Sanitarnego** z dnia 30 kwietnia 2020 roku dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz innych instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, które w rozdziale "Organizacja opieki w podmiocie" w punkcie 20- cytat "Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu" **zobowiązuje się** do pozostawienia dwóch numerów kontaktowych (jeden numer prywaty drugi numer np. do pracy lub współmałżonka/opiekuna dziecka w celu lepszego i szybkiego kontaktu w momencie zaistnienia sytuacji zagrożenia. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że w momencie nieodebrania telefonu lub nie zgłoszenia się po dziecko w ciągu 30-40 minut od rozmowy (chodzi tu o sytuację kiedy dziecko ma gorączkę powyżej 38 °C) zostaną powiadomione służby sanitarne i pogotowie ratunkowe.

numery telefonów do rodziców/osób upoważnionych

1.
imię, nazwisko/pokrewieństwo/numer telefonu
2.
imię, nazwisko/pokrewieństwo/numer telefonu

numery telefonów do zakładów pracy rodziców

1.
nazwa zakładu pracy/numer telefonu
2.
nazwa zakładu pracy/numer telefonu

.....
czytelny podpis rodzica /opiekuna
(pełne imię i nazwisko)

**Oświadczenie rodziców
o konieczności zapewnienia opieki przedszkolnej przez
Szkołę Podstawową Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II
w Kołobrzegu**

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że od

(data)

w godzinach

zachodzi konieczność korzystania z opieki przedszkolnej organizowanej przez Szkołę Podstawową Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu w przez moje dziecko

.....

(imię i nazwisko dziecka)

z powodu *:

- brak możliwości dalszego łączenia pracy ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem,
- pracy w systemie ochrony zdrowia, w służbach mundurowych, handlu, przedsiębiorstwie produkcyjnym, realizacji zadań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem COVID-19.

W związku z korzystaniem z opieki przedszkolnej w czasie pandemii koronawirusa, zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zasady nie przyprawadzania do przedszkola dziecka z objawami chorobowymi, a także w sytuacji gdy członek rodziny dziecka będzie przebywał w kwarantannie lub w izolacji.

Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania zarządzeń dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu wydanych w związku z organizacją opieki przedszkolnej w czasie pandemii COVID-19.

.....

data

.....

podpisy rodziców/ opiekunów prawnych dziecka

*proszę właściwe uzasadnienie podkreślić

Wypełnienie obowiązku informacyjnego wobec rodzica/opiekuna prawnego

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz.U. UE L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r. informuję, że:

- a) administratorem danych osobowych dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka jest Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II, ul. Arciszewskiego 20, 78-100 Kołobrzeg,
- b) aktualne dane kontaktowe inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej Przedszkola pod adresem www.sp5kg.pl,
- c) dane osobowe dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
- d) administrator danych osobowych nie udostępnia danych osobowych dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka innym odbiorcom niż te podmioty, które są upoważnione do dostępu do danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- e) dane osobowe dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego,
- f) dane osobowe dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka będą przechowywane przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Koszalinie.
- g) rodzic/opiekun prawny dziecka posiada prawo dostępu do treści swoich danych/danych dziecka oraz prawo ich sprostowania, a także, w przypadku gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wyłącznie zgoda rodzica/opiekuna prawnego, prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- h) rodzic/opiekun prawny dziecka ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- i) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego.
- j) w trakcie przetwarzania danych osobowych żadne decyzje dotyczące danych osobowych ucznia nie będą zapadać automatycznie oraz nie będą tworzone żadne profile, co oznacza, że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust.1 i 4 RODO.

.....
Podpis Rodzica/Opiekuna Prawnego Dziecka

.....
Podpis Administratora

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie rodziców
o konieczności zapewnienia opieki dla uczniów klas I-III przez
Szkołę Podstawową Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II
w Kołobrzegu

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że od

(data)

w godzinach

zachodzi konieczność korzystania z opieki dla uczniów klas I-III organizowanej przez Szkołę Podstawową Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu przez moje dziecko

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Dzień	Godziny: od do
Poniedziałek	
Wtorek	
Środa	
Czwartek	
Piątek	

z powodu *:

- brak możliwości dalszego łączenia pracy ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem,
- pracy w systemie ochrony zdrowia, w służbach mundurowych, handlu, przedsiębiorstwie produkcyjnym, realizacji zadań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem COVID-19.

W związku z korzystaniem z opieki dla uczniów klas I-III w czasie pandemii koronawirusa, zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zasady nie przyprowadzania do szkoły dziecka z objawami chorobowymi, a także w sytuacji gdy członek rodziny dziecka będzie przebywał w kwarantannie lub w izolacji.

Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania zarządzeń dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu wydanych w związku z organizacją opieki dla uczniów klas I-III w czasie pandemii COVID-19.

.....

data

.....

podpisy rodziców/ opiekunów prawnych dziecka

*proszę właściwe uzasadnienie podkreślić

Wypełnienie obowiązku informacyjnego wobec rodzica/opiekuna prawnego

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz.U. UE L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r. informuję, że:

- k) administratorem danych osobowych dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka jest Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II, ul. Arciszewskiego 20, 78-100 Kołobrzeg,
- l) aktualne dane kontaktowe inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej Przedszkola pod adresem www.sp5kg.pl,
- m) dane osobowe dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
- n) administrator danych osobowych nie udostępnia danych osobowych dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka innym odbiorcom niż te podmioty, które są upoważnione do dostępu do danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- o) dane osobowe dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego,
- p) dane osobowe dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka będą przechowywane przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Koszalinie.
- q) rodzic/opiekun prawny dziecka posiada prawo dostępu do treści swoich danych/danych dziecka oraz prawo ich sprostowania, a także, w przypadku gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wyłącznie zgoda rodzica/opiekuna prawnego, prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- r) rodzic/opiekun prawny dziecka ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- s) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego.
- t) w trakcie przetwarzania danych osobowych żadne decyzje dotyczące danych osobowych ucznia nie będą zapadać automatycznie oraz nie będą tworzone żadne profile, co oznacza, że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust.1 i 4 RODO.

.....
Podpis Rodzica/Opiekuna Prawnego Dziecka

.....
Podpis Administratora

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie rodziców

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
..... w zajęciach rewalidacyjnych.

W związku z korzystaniem z zajęć w czasie pandemii koronawirusa, zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zasady nie przyprawiania do szkoły dziecka z objawami chorobowymi, a także w sytuacji gdy członek rodziny dziecka będzie przebywał w kwarantannie lub w izolacji.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zarządzeń dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu wydanych w związku z organizacją zajęć rewalidacyjnych w czasie pandemii COVID-19.

.....

data

.....

podpisy rodziców/ opiekunów prawnych dziecka

*proszę właściwe uzasadnienie podkreślić

**OŚWIADCZENIE RODZICA O STANIE ZDROWIA DZIECKA PRZED WEJŚCIEM
W DANYM DNIU DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI IM. JANA PAWŁA II W KOŁOBRZEGU**

Imię i nazwisko dziecka

Okres:

TREŚĆ OŚWIADCZENIA	DATA	PODPIS RODZICA
<p>Oświadczam, że moje dziecko</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> jest zdrowe, <input type="checkbox"/> nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności z oddychaniem, <p>Oświadczam, że w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji, ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2.</p>		
<p>Oświadczam, że moje dziecko</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> jest zdrowe, <input type="checkbox"/> nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności z oddychaniem, <p>Oświadczam, że w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji, ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2.</p>		
<p>Oświadczam, że moje dziecko</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> jest zdrowe, <input type="checkbox"/> nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności z oddychaniem, <p>Oświadczam, że w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji, ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2.</p>		
<p>Oświadczam, że moje dziecko</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> jest zdrowe, <input type="checkbox"/> nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności z oddychaniem, <p>Oświadczam, że w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji, ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2.</p>		
<p>Oświadczam, że moje dziecko</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> jest zdrowe, <input type="checkbox"/> nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności z oddychaniem, <p>Oświadczam, że w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji, ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2.</p>		

**TYGODNIOWY MONITORING POMIARU TEMPERATURY DZIECKA PODCZAS
JEGO POBYTU W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI IM. JANA PAWŁA II W KOŁOBRZEGU**

NAZWISKO I IMIĘ DZIECKA

OKRES POBYTU :

DATA	POMIAR TEMPERATURY PRZY WEJŚCIU	PODPIS RODZICA	POMIAR TEMPERATURY GODZ. 11.00	PODPIS PRACOWNIKA

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

REJESTR MYCIA I DEZYNFEKCJI TOALETY DZIECIĘCEJ

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja muszli klozetowych
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie luster
5. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, jak podłogi, ściany, drzwi
6. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

REJESTR MYCIA I DEZYNFEKCJI SALI DYDAKTYCZNEJ

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

1. mycie i dezynfekcja zabawek
2. mycie i dezynfekcja półek, szafek, parapetów, drzwi
3. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj. blaty, drzwi, stoły, szafki, parapety, podłogi
4. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów wyposażenia sali tj. klamki, krzesła, włączniki itp.
5. odkurzanie
6. mycie okien
7. odkurzanie ścian i sufitów
8. mycie lamp
9. opróżnianie i dezynfekcja kosza na śmieci

REJESTR MYCIA I DEZYNFEKCJI KORYTARZE, HOLL

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

1. zmiatanie
2. mycie i dezynfekcja podłogi
3. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj. drzwi, szafki, parapety, podłogi
4. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
5. mycie okien
6. odkurzanie ścian, sufitów
7. ścieranie kurzu
8. mycie lamp
9. opróżnianie kosza na śmieci

REJESTR MYCIA I DEZYNFEKCJI POMIESZCZENIA - TOALETA PERSONELU

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja muszli klozetowych
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie luster
5. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, jak podłogi, ściany, drzwi
6. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

REJESTR MYCIA I DEZYNFEKCJI SZATNI DZIECIĘCEJ

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

1. zmiatanie
2. mycie i dezynfekcja podłogi
3. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj. drzwi, szafki, parapety, podłogi
4. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
5. mycie okien
6. odkurzanie ścian, sufitów
7. ścieranie kurzu
8. mycie lamp
9. opróżnianie kosza na śmieci