



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

**Procedury organizacji pracy
Szkoły Podstawowej nr 67 im. Obrońców Poczty Polskiej,
w Gdańsku obowiązujące od 1 września 2020 r.
opracowane na podstawie wytycznych MEN i GIS**

I. Postanowienia ogólne

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Do szkoły nie może przyjść (nie będzie wpuszczony) uczeń ani pracownik, wykazujący objawy choroby, takie jak katar, kaszel, podwyższona temperatura. Także opiekun, który przyprawdza i odbiera dziecko ze szkoły, nie może być przeziębiony.
3. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych, sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Po wejściu do budynku, każdy, obowiązkowo dezynfekuje ręce. Wszystkie osoby wchodzące do szkoły muszą mieć założone maseczki – traktujemy szkołę jak miejsce publiczne np. sklep.
5. Pracownik szkoły, który otrzyma informację o ryzyku zakażenia ucznia lub innej osoby przebywającej we wspólnym gospodarstwie zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Dyrektora szkoły.
6. Opiekun ucznia ma obowiązek poinformowania Wychowawcę, a ten Dyrektora szkoły o powrocie ucznia lub innej osoby przebywającej we wspólnym gospodarstwie z miejsc o podwyższonym stopniu ryzyka – jeśli miało ono miejsce później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku szkolnego.
7. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania Dyrektora szkoły o powrocie swoim lub innej osoby przebywającej we wspólnym gospodarstwie z miejsc o podwyższonym stopniu ryzyka – jeśli miało ono miejsce później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku szkolnego.
8. Ograniczone do niezbędnego minimum zostaje przebywanie w szkole osób z zewnątrz (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) i w wyznaczonych obszarach.
 - a) Rodzice/opiekunowie uczniów powinni w miarę możliwości korzystać z elektronicznych form komunikacji z nauczycielami i specjalistami szkolnymi.
 - b) W sytuacji konieczności bezpośredniego kontaktu zobowiązani są do wcześniejszego umówienia się na spotkanie. Spotkanie odbywać się będzie w strefie wyznaczonej - parter, główny hol.
9. Zapewniona jest linia szybkiej komunikacji z opiekunami ucznia - kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.
 - a) Preferowany kontakt - za pośrednictwem e-dziennika i telefoniczny.
 - b) Wychowawcy klas zobowiązani są do niezwłocznej aktualizacji numerów telefonów do opiekunów uczniów w e-dzienniku oraz przekazanie listy z numerami telefonów do sekretariatu szkoły.
10. Wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły obowiązują ogólne zasady higieny:
 - a) częste mycie rąk:



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

- po przyjsciu do szkoły,
 - przed i po posiłku,
 - uczniowie: przed i po lekcji w-f oraz na polecenie nauczyciela lub pracownika szkoły,
- b) ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust
- c) stosowanie maseczek lub przyłbic podczas przerw na holu, w szatni, w miejscach wspólnych jest obowiązkowe
11. Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych będzie uzależnione od liczby uczestników. W przypadku większej liczby zainteresowanych, zajęcia zostaną zawieszane.
 12. Wszyscy wynajmujący korzystający z pomieszczeń szkolnych i obiektów sportowych zobowiązani są do przeprowadzenia dezynfekcji po zakończonych swoich zajęciach.
 13. Odwołane zostają wszystkie wyjścia i wycieczki oraz wyjścia na zawody sportowe.
 14. Rodzic/opiekun cznia zobowiązany jest do odbierania telefonów ze szkoły, a w przypadku kiedy jest to niemożliwe wskazanie upoważnionej osoby do odbierania telefonu i odebrania dziecka ze szkoły (karta upoważnienia – załącznik nr 1).
 15. Uczeń, przychodzący do szkoły jest zaopatrzony przez rodzica/opiekuna prawnego w maseczkę, którą musi założyć przed wejściem do szkoły. Po wejściu do sali lekcyjnej, maseczkę może zdjąć i schować do przygotowanej torebki foliowej.
 16. Nauczyciel powinien przypominać uczniom o zagrożeniu epidemicznym, ale w sposób niebudzący w nich lęku i niepokoju, łagodzić sytuacje stresowe, a w dniu rozpoczęcia roku szkolnego zapoznać uczniów z obowiązującymi procedurami.
 17. Rodzic/opiekun powinien przygotować swoje dziecko na zmienione warunki funkcjonowania w szkole i uczulić na zachowanie szczególnej higieny i zasad bezpieczeństwa.
 18. Każdy pracownik szkoły otrzymuje środki ochrony osobistej: maseczki, przyłbice, rękawiczki – w zależności od potrzeb.
 19. Każdy rodzic zobowiązany jest do wypełnienia oświadczenia dotyczącego powrotu dziecka do szkoły (załącznik nr 2) oraz o stanie zdrowia (załącznik nr 3).

II. Zasady przyprowadzania i odbierania uczniów ze szkoły

1. Po wejściu do szkoły następuje pomiar temperatury bezdotykowym termometrem.
2. Opiekunowie odprowadzający dzieci (dotyczy tylko dzieci oddziału przedszkolnego i uczniów klasy I a, b) mogą wchodzić do szatni (przez pierwsze dwa tygodnie), zachowując zasady:
 - a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - b) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - d) opiekunowie są zobowiązani przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
3. Dla uczniów każdej klasy udostępnione są szafki w oddzielnych strefach.
4. W przypadku pomieszczenia szatni szkolnej, przebywa w niej maksymalnie 6 osób.
5. Przebijanie się ma przebiegać sprawnie. Po tej czynności uczeń udaje się do swojej sali lekcyjnej (od godz. 7.45).
6. Uczniowie wchodzić do budynku szkoły głównym wejściem.



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

III. Organizacja nauki i przebywania uczniów w szkole

1. W miarę możliwości zalecane jest prowadzenie lekcji na świeżym powietrzu.
2. Uczniowie przebywają w jednej sali lekcyjnej, a na konkretne zajęcia przychodzi nauczyciel.
3. Uczniowie wychodzą na przerwę w systemie naprzemiennym. Określone przerwy spędzają w sali pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur.
4. Przebywając w szkole uczniowie powinni, w miarę możliwości, zachować odległość dwóch metrów od siebie. W częściach wspólnych (korytarze, szatnie) wszyscy uczniowie zobowiązani są do noszenia maseczek lub przyłbic, których zdjęcie następuje po zajęciu przez ucznia miejsca w sali lekcyjnej.
5. Wszyscy pracownicy szkoły będą przebywać na terenie placówki, w maseczkach lub przyłbicach. Wskazane jest zachowanie co najmniej 1,5 m odległości między osobami.
6. Uczniowie muszą posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
7. Sale będą wietrzone, co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.

IV. Organizacja lekcji wychowania fizycznego i zajęć FitKlasy

1. W miarę możliwości lekcje w-f i zajęć FitKlasy będą organizowane na powietrzu.
2. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć oraz podłoga w salach gimnastycznych i pomieszczenia bloku sportowego będą czyszczone lub dezynfekowane raz dziennie po zakończeniu zajęć lub w miarę możliwości po każdym zajęciach
3. Podczas realizacji zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, ograniczone zostaną ćwiczenia i gry kontaktowe.
4. Uczniowie przed lekcją w-f korzystają z wyznaczonych przebieralni (każda grupa osobno).
5. Uczniowie, przechodzący z szatni do miejsca zajęć muszą zachować odległość 2 m.
6. Podczas lekcji grupy, które zgodnie z planem mają lekcje w-f i zajęcia FitKlasy mają lekcje w tym samym czasie nie mogą być łączone.
7. Nauczyciel prowadzący lekcje w-f i zajęcia FitKlasy sprawuje nadzór nad grupą podczas pobytu na bloku sportowym.

V. Organizacja pracy świetlicy szkolnej

1. Z opieki świetlicy szkolnej korzystać mogą tylko uczniowie, dla których zorganizowanie takiej opieki jest niezbędne (oboje rodzice pracują). (zgłoszenie dziecka do świetlicy - załącznik nr 4).



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

2. Zajęcia świetlicowe, w miarę możliwości, będą odbywać się na świeżym powietrzu lub w innych salach dydaktycznych.
3. Świetlicę należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

VI. Organizacja pracy kuchni i stołówki szkolnej

STOŁÓWKA

1. Dzieci na stołówkę wchodzi w maseczkach, które ściągają po zajęciu miejsca przy stole.
2. Dzieci na stołówkę wchodzi klasami, razem z opiekunem.
3. Przy jednym stoliku siedzą osoby z jednej klasy.
4. Liczba osób na stołówce w jednym czasie nie może przekroczyć połowy miejsc.
5. Sztuczki i serwetki podawane są bezpośrednio osobie odbierającej posiłek.
6. Uczniowie wchodząc do stołówki, zachowują odpowiednią odległość między sobą co najmniej 1,5 m.
7. Uczniowie spożywają posiłek sprawnie, bez zbędnego przeciągania.
8. Po każdej grupie dezynfekowane są stoły i krzesła.
9. Osoby sprawujące nadzór nad dziećmi w czasie posiłku są w maseczkach lub przyłbicach.
10. Co godzinę stołówka jest wietrzona.
11. Na koniec dnia pomieszczenie jest dezynfekowane w całości (stoły, krzesła, podłoga, parapety, ściany).

KUCHNIA

1. Pomieszczenia kuchenne będą wietrzone regularnie.
2. Blaty, przeznaczone do wydawania posiłków, będą dezynfekowane po każdej grupie lub części.
3. Naczynia oraz sztuczki są wyparzone w temperaturze ok 80 stopni.
4. Osoby wydające posiłki będą w maseczkach lub przyłbicach.
5. Na koniec dnia pracy pomieszczenia kuchenne są wietrzone, myte oraz dezynfekowane.
6. Personel kuchenny oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.

VII. Organizacja pracy biblioteki szkolnej

Postanowienia ogólne

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece szkolnej w rękawiczkach oraz w maseczce lub przyłbicy 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 (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. W bibliotece mogą przebywać maksymalnie trzy osoby.



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

5. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
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. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: 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).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo dezynfekuje się blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki odkładane są do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
6. Obsługę czytelni ogranicza się 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 (dezynfekcja blatu po każdym czytelniku).
8. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia. Dostęp do tego miejsca jest możliwy tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.

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 w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
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. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

5. W przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonej z biblioteki książki (za książki zniszczone lub zagubione) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
7. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
8. 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.
9. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
 - a) 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;
 - b) książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
10. 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.

VIII. Zasady higieny dotyczące pomieszczeń szkolnych

1. Przy każdym wejściu do szkoły, w każdej sali oraz w wyznaczonych miejscach będą zapewnione pojemniki z płynem do dezynfekcji. Wskazane jest częste korzystanie z nich wszystkich osób znajdujących się w szkole. W przypadku uczniów klas I -I II oraz oddziału przedszkolnego – częste mycie rąk wodą i mydłem.
2. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, zostaną usunięte.
3. Codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal lekcyjnych, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników, będą regularnie monitorowane.
4. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji. Prace dezynfekcyjne obejmują również elementy znajdujące się na terenie szkoły, elementy boiska, toalety.
5. Personel zajmujący się uczniami oddziałów przedszkolnych i klas I-III, w razie konieczności zostanie zaopatrzony w fartuchy z długim rękawem.



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

IX. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia

1. W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie przeznaczone na izolatkę – parter sala nr 18.
2. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu (izolatka – sala nr 18) zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.
 - a) W sytuacji kiedy niepokojące objawy zostaną zaobserwowane podczas lekcji lub przerwy, nauczyciel sprawujący opiekę dzwoni do sekretariatu.
 - b) Pracownik dokonuje czynności opisanych w pkt 2. z zachowaniem środków bezpieczeństwa (maseczka lub przyłbica, rękawice jednorazowe, ewentualnie kombinezon flizelinowy). Uczeń pozostaje pod jego opieką do momentu odebrania go przez rodzica/opiekuna.
 - c) Pracownik szkoły może dokonać pomiaru temperatury ucznia za pomocą termometru bezdotykowego. Za temperaturę podwyższoną uznaje się 37,2°C
3. Szkoła posiada termometry bezdotykowe, znajdujące się; u higienistki, na portierni i w sekretariacie szkoły.
4. Termometry będą przechowywane w odpowiednim zabezpieczeniu i dezynfekowane każdego dnia.
5. Pomieszczenie przeznaczone na izolatkę nie może być wykorzystywane w innych celach niż zakłada jego główne przeznaczenie (służy wyłącznie temu celowi) i będzie dezynfekowane po każdorazowym użyciu oraz na koniec dnia pracy szkoły.
6. W przypadku kiedy nauczyciel zaobserwuje u siebie lub członka rodziny, z którym przebywa we wspólnym gospodarstwie, objawy zakażenia COVID-19 informuje o tym Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły zawiadamia Sanepid i organ prowadzący, a pracownikowi zaleca niezwłoczne skorzystanie z porady lekarskiej.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
8. O każdym przypadku podejrzenia zakażenia Dyrektor powiadamia Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny i organ prowadzący i od ich decyzji uzależnia dalsze funkcjonowanie zasad działalności szkoły.
9. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
10. W sytuacji, gdy jeden z uczniów zachoruje na COVID-19, kwarantannie będą musieli poddać się pozostali uczniowie z tej klasy. Wówczas prowadzenie dla nich zajęć w formie zdalnej będzie jedyną możliwością kontynuowania nauki. Nauka stacjonarna dla innych klas w danej szkole uzależniona zostanie od tego w jakim stopniu byli oni narażeni na zakażenie.
11. Decyzja przejścia na kształcenie w formie mieszanej (hybrydowej) będzie przedmiotem indywidualnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, na podstawie przedstawionych przez dyrektora szkoły konkretnych rozwiązań dotyczących organizacji zajęć szkolnych.



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

Wszystkie ważne informacje przekazywane będą na bieżąco za pośrednictwem strony internetowej szkoły, przez e-dziennik.

* Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://gis.gov.pl/> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

Załącznik nr 1
do Procedur organizacji pracy
Szkoły Podstawowej nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
obowiązujących od 1 września 2020 r.

UPOWAŻNIENIE do odbioru dziecka ze szkoły

Z pełną świadomością poniesienia odpowiedzialności karnej upoważniam/y do odbioru mojego/naszego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy/oddziału przedszkolnego

.....
(wpisać klasę)

ze szkoły w okresie:

.....
(kiedy)

następujące osoby poza rodzicami/prawnymi opiekunami:

1. Niepełnoletnie rodzeństwo (nazwisko i imię, klasa, szkoła):

.....
2. Osoby pełnoletnie:

Lp.	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	seria i nr dowodu osobistego	Nr telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru przez wskazane powyżej przez nas osoby.

Gdańsk, dnia

Czytelne podpisy:

Matka/prawna opiekunka* / seria i nr dowodu osobistego	Ojciec/prawny opiekun* / seria i nr dowodu osobistego

*jeżeli opiekę nad dzieckiem sprawuje jeden rodzic lub opiekun, to w miejsce drugiego podpisu postawić znak X



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (odbiorcy)

Ja, niżej podpisany/podpisana,
(imię i nazwisko),

[] TAK [] NIE (w wybranym miejscu postawić X)

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych: imię, nazwisko, nr dowodu osobistego, nr telefonu w związku z odbiorem/upoważnieniem mnie do odbioru dziecka/ucznia SP 67 w Gdańsku

.....
imię i nazwisko dziecka z oddziału przedszkolnego/ucznia, klasa

Oświadczam, że dane podaję dobrowolnie oraz że są one zgodne z prawdą. Wiem, że w każdym momencie mam możliwość odwołania swojej zgody.

.....
czytelny podpis

Oświadczam, że w związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) przyjmam do wiadomości następującą informację:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie: Szkoła Podstawowa nr 67 w Gdańsku 80 - 822 Gdańsk ul. Żabi Kruk, tel. (58) 301-27-45 e-mail: sekretariat@sp67.edu.gdansk.pl
2. Inspektor ochrony danych osobowych Szkoły Podstawowej nr 67: e-mail: iodsp67@gmail.com
3. Cel przetwarzania danych osobowych: realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora (zgodnie z art. 6 ust. 1 f) RODO) - zapewnienie bezpieczeństwa ucznia.
4. Dane Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie podpisanej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Dane Pani/Pana mogą być udostępnione jedynie w sytuacji, gdy zwróci się o to uprawniony organ w ramach prowadzonego przez siebie postępowania.
6. Dane Pani/Pana będą przetwarzane przez Administratora do momentu cofnięcia przez Panią/Pana zgody, jednak nie dłużej niż do zakończenia roku szkolnego 2020/2021.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Skargę w tym zakresie można wnieść w dowolnym momencie, jeżeli uważa Pani/Panu, że powierzone dane osobowe są przetwarzane z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do odbioru dziecka ze szkoły/oddziału przedszkolnego SP 67.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych - skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na jej przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody;
 - 2) żądania od administratora dostępu do danych osobowych,
 - 3) prawo do ich sprostowania;
 - 4) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - 5) prawo do przenoszenia danych.

.....
czytelny podpis



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

Załącznik nr 2
do Procedur organizacji pracy
Szkoły Podstawowej nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
obowiązujących od 1 września 2020 r.

OŚWIADCZENIE RODZICA DZIECKA POWRACAJĄCEGO DO SZKOŁY
PROSZĘ WYPEŁNIAĆ LITERAMI DRUKOWANYMI

Dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna:

Imię i nazwisko:

.....
Adres zamieszkania/pobytu:

.....
Telefon kontaktowy:

.....
e-mail do kontaktu:

Dane osobowe dziecka:

Imię i nazwisko:

Klasa:

.....
Oświadczam, że przyprawdzając moje dziecko do Szkoły Podstawowej nr 67 w Gdańsku:

1. Zapoznałam/łem się z procedurami przyjętymi przez placówkę oświatową, do której uczęszcza moje dziecko, sporządzonymi w oparciu o Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego wydane na podstawie art. 8a ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019r. poz.59 oraz 2020r. poz.322,377,567) i nie wnoszę zastrzeżeń do tych procedur oraz przyjmuję je do wiadomości i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego również poza placówką oświatową oraz do przygotowania mojego dziecka na zmienione warunki funkcjonowania placówki oświatowej, w związku z epidemią COVID-19, takich jak np.: brak pluszowych zabawek, wchodzenie do szkoły w maseczkach, dezynfekcja rąk przy wejściu do szkoły, konieczność częstego mycia rącek, konieczność zachowywania większych odległości od innych osób, obowiązek pomiaru temperatury.
3. Zobowiązuję się do odbierania telefonu ze szkoły podstawowej i odebrania natychmiastowego mojego dziecka w przypadku informacji o takiej konieczności.
4. Oświadczam, że z uwagi na charakter epidemii COVID-19 jestem świadoma/świadomy, że niezależnie od przygotowania i funkcjonowania na terenie placówki oświatowej, do której uczęszcza moje dziecko, procedur przygotowanych w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, występuje ryzyko zarażenia dziecka wirusem.
5. Żaden z domowników nie jest obecnie objęty nadzorem epidemiologicznym (kwarantanna), a w razie objęcia nadzorem któregoś z domowników niezwłocznie poinformuję o tym dyrektora Szkoły Podstawowej nr 67 w Gdańsku i nie będę przyprawdzać dziecka do placówki.
6. Wyrażam zgodę na wykonanie pomiaru temperatury u mojego dziecka przez pracownika szkoły.

.....
podpis



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

Załącznik nr 3
do Procedur organizacji pracy
Szkoły Podstawowej nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
obowiązujących od 1 września 2020 r.

INFORMACJA O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna:

Imię i nazwisko.....

Dane osobowe dziecka:

Imię i nazwisko.....

Klasa

ODPOWIEDZI PROSIMY ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE		
Czy występują u dziecka objawy ostrej infekcji dróg oddechowych takich jak: gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, duszność, inne nietypowe?	TAK	NIE
Czy Pan/Pani/dziecko/podopieczny lub ktoś z Państwa domowników jest obecnie objęty nadzorem epidemiologicznym (kwarantanna)?	TAK	NIE
Czy w okresie ostatnich 14 dni dziecko miało kontakt z osobą, u której podejrzewa się lub stwierdzono zakażenie koronawirusem SARS-CoV-2 (kontakt z przypadkiem potwierdzonym lub przypadkiem prawdopodobnym)?	TAK	NIE
Czy w okresie 14 dni dziecko przebywało jako odwiedzający w jednostce opieki zdrowotnej, w której leczono pacjentów zakażonych koronawirusem SARS-Co-V-2?	TAK	NIE
DATA	PODPIS RODZICA	



Szkoła Podstawowa nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej
adres: 80-822 Gdańsk, ul. Żabi Kruk 5
e-mail: sekretariat@sp67.gedu.gdansk.pl
telefon: 58 301-27-45
fax: 58 320-32-49

Załącznik nr 4
do Procedur organizacji pracy
Szkoły Podstawowej nr 67
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
obowiązujących od 1 września 2020 r.

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Proszę o przyjęcie mojego dziecka

.....
imię i nazwisko

Data ur. Ucznia/uczennicy klasy w roku szkolnym 2020/2021

na godzin dziennie.

Dane personalne:

Adres zamieszkania dziecka

Nazwiska i imiona rodziców
(opiekunów)

Telefony kontaktowe

Ważne informacje o dziecku (informacje o stanie zdrowia, zainteresowania, inne)

Informacja o zatrudnieniu rodziców (prawnych opiekunów)

Matka (prawny opiekun)

Oświadczam, że jestem zatrudniona w:

Pracuję w godzinach:

Ojciec (prawny opiekun)

Oświadczam, że jestem zatrudniony w:

Pracuję w godzinach:

