**Zarządzenie nr 35/2019/20**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wiśle**

**z dnia 27 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie sposobu realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 3 im. B. Prusa w Wiśle w czasie epidemii.**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe  
 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.910) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Przyjąć *Regulamin funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Wiśle, obowiązujący w czasie epidemii, w roku szkolnym 2020/2021* na podstawie wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. zwanych dalej „wytycznymi”.
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Załącznikami do regulaminu są:

1. Harmonogram czyszczenia i dezynfekcji
2. Wzór deklaracji korzystania z oddziału przedszkolnego.
3. Regulamin i harmonogram pracy biblioteki
4. Regulamin świetlicy szkolnej wraz ze wzorem karty zgłoszenia.
5. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem ucznia
6. Procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie nr 24/2019/20 z dnia 21 maja 2020 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora

ZSP nr 2 w Wiśle nr 35/2019/20

z dnia 27 sierpnia 2020 r.

**Regulamin funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Wiśle w czasie epidemii w roku szkolnym 2020/2021.**

**§ 1**

**Zadania administracyjne szkoły**

1. Sprawy administracyjne adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres sekretariat@zsp2wisla.pl, kontaktować się telefonicznie pod numer: 338553666 oraz 785187406 lub bezpośrednio, wyłącznie po telefonicznym uzgodnieniu sprawy, czasu i miejsca załatwienia jej w szkole.
2. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej, telefonicznie, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.

**§ 2**

**Organizacja działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej**

1. W szkole mogą przebywać osoby, u których nie ma widocznych objawów choroby wskazującej na infekcję dróg oddechowych.
2. Uczeń u którego w czasie pobytu w szkole występują objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych jest izolowany w gabinecie zajęć dodatkowych, do czasu odebrania go przez rodziców/opiekunów.
3. Wychowawcy klas sporządzają wykaz danych kontaktowych rodziców/opiekunów, zapewniających szybką komunikację w przypadku zachorowania ucznia lub   
   w przypadku stwierdzenia zakażenia w szkole.
4. Na stronie internetowej szkoły oraz przy wejściu do szkoły dostępne są informacje opracowane przez Ministerstwo Zdrowia zawierające pouczenia jak należy postępować w przypadku stwierdzenia objawów zakażenia, numery telefonów instytucji z którymi należy się kontaktować, a także wytyczne sanitarne dotyczące szkoły oraz komunikaty dotyczące organizacji pracy szkoły w czasie epidemii.
5. Budynek szkoły został podzielony na trzy strefy (ucznia, rodzica, żywienia) i dla każdej   
   z nich ustalono odrębny reżim sanitarny.
6. Rodzice i opiekunowie mogą przebywać wyłącznie w wydzielonych dla nich strefach rodzica.
7. Na teren szkoły (poza strefę rodzica), za wyjątkiem uczniów i pracowników szkoły, mogą wchodzić wyłącznie ci rodzice i petenci, których wejście zostało wcześniej uzgodnione telefonicznie w sekretariacie szkoły.
8. Pracownicy obsługi przydzieleni są do wykonywania zadań na stanowisku pracy   
   w jednej strefie wymienionej w punkcie 5.
9. Sale, w których odbywają się zajęcia są myte i dezynfekowane zgodnie z harmonogramem. Codzienne prace porządkowe oraz dezynfekcję powierzchni dotykowych, sal, ciągów komunikacyjnych i toalet przeprowadza się według harmonogramu, który stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu, zgodnie z zaleceniami producenta środków do czyszczenia i dezynfekcji, zachowując czas niezbędny do wywietrzenia pomieszczeń.
10. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
11. W każdej sali zajęć znajduje się płyn do dezynfekowania rąk z instrukcją prawidłowego odkażania rąk.
12. W zależności od poziomu zagrożenia epidemicznego zebrania z rodzicami mogą być prowadzone w formie zdalnej.
13. Zaleca się, aby zebrania z udziałem osób niebędących pracownikami szkoły na terenie szkoły były organizowane w piątki po zakończeniu zajęć szkolnych. W przypadku zebrań organizowanych w inne dni, należy przeprowadzić szczegółową dezynfekcję pomieszczenia przed i po spotkaniu.
14. Zawiesza się/ogranicza się do odwołania wynajmowanie pomieszczeń szkolnych.

**§ 3.**

**Strefa rodzica**

1. Pomieszczenia, w których mogą przebywać rodzice i osoby postronne należą do strefy rodzica i są oznaczone tabliczkami w kolorze zielonym.
2. Osoby postronne, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
3. Rodzice, opiekunowie i osoby postronne zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w tym otoczeniu.
4. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne.

**§ 4.**

**Strefa ucznia**

1. Pomieszczenia, w których przebywają uczniowie z wyjątkiem strefy rodzica oraz strefy żywienia, należą do strefy ucznia.
2. W pomieszczeniach należących do strefy ucznia poza uczniami mogą przebywać wyłącznie nauczyciele, wyznaczeni pracownicy obsługi i osoby wykonujące zadania zawodowe związane z procesem edukacyjnym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Uczniowie i nauczyciele w strefie ucznia nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa.
4. Po wyjściu z szatni, przed wejściem do sali lekcyjnej uczniowie zobowiązani są do dokładnego umycia rąk lub dezynfekcji rąk płynem odkażającym.
5. Oddziały szkolne mają na stałe przydzieloną szatnię, sale lekcyjne, toalety i część korytarza szkolnego, które są oznaczone informacją, dla kogo są przeznaczone. W celu uniknięcia przebywania w toalecie większej liczby uczniów, wskazane jest korzystanie z sanitariatów w trakcie zajęć lekcyjnych.
6. Uczniowie w czasie zajęć szkolnych przebywają w wyznaczonych dla danego oddziału pomieszczeniach.
7. Wyposażenie sal zajęć szkolnych dostosowane jest do wytycznych, a uczniowie mają przydzielone stałe miejsca przy stolikach.
8. Uczniowie w czasie przerw międzylekcyjnych przebywają w wyznaczonej części korytarza lub w wyznaczonym miejscu na świeżym powietrzu.
9. Wychowawcy klas w uzgodnieniu z rodzicami ustalają dla każdego oddziału szczegółowe zasady spożywania drugiego śniadania, zapewnienia uczniom dostępu do wody pitnej, zasad przechowywania podręczników i przyborów szkolnych, zgodnie z wytycznymi. Zasady te, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, są wywieszane na gazetce klasowej.
10. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w miarę możliwości na powietrzu lub   
    w sali gimnastycznej.
11. Nauczyciele ustalają z uczniami szczegółowe zasady profilaktyki zakażeń odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Pracownicy obsługi wyznaczeni do stanowisk pracy w strefie ucznia, zobowiązani są do bieżącego nadzoru nad zachowaniem czystości w miejscach przebywania uczniów wg wytycznych dla szkół w części dotyczącej „higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń”, zgodnie z harmonogramem czyszczenia i dezynfekcji (zał. nr 1), w tym w szczególności wietrzenia sal lekcyjnych, wycierania miejsc najczęściej dotykanych przez uczniów bezpiecznymi środkami odkażającymi i dezynfekowania sanitariatów.

**§ 5**

**Agendy szkolne i zajęcia pozalekcyjne**

1. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującym w czasie pandemii regulaminem i harmonogramem pracy biblioteki, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Zajęcia świetlicy szkolnej odbywają się z uwzględnieniem zasad sanitarnych obowiązujących w strefie ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizacyjne i sanitarne korzystania ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów realizowane są   
   w grupach uczniów przebywających w tym samym czasie w szkole z uwzględnieniem zasad sanitarnych obowiązujących w strefie ucznia.
5. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne i inne zajęcia pozalekcyjne realizowane są z uwzględnieniem zasad sanitarnych obowiązujących w strefie ucznia.

**§ 6**

**Strefa żywienia i stołówka**

1. Pomieszczenia należące do kuchni oraz stołówka należą do strefy żywienia i oznaczone są kolorem żółtym.
2. Pracownicy strefy żywienia nie mogą przebywać w strefie ucznia i strefie rodzica.
3. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów   
   i higieny stanowisk pracy.
4. Obiady wydawane są wg harmonogramu zgodnie z którym, uczniowie na stołówce przebywają w tych samych zespołach jak podczas zajęć szkolnych.
5. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków i nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce.
6. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce.
7. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
8. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COViD-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi.
3. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie [**gov.pl/web/koronawirus/**](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

Załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Wiśle w czasie epidemii w roku szkolnym 2020/2021

**Harmonogram mycia i dezynfekcji w Szkole Podstawowej nr 3 w Wiśle, obowiązujący od 1 września 2020 r.**

1. Harmonogram określa minimalną zalecaną częstotliwość mycia i dezynfekcji: sal, ciągów komunikacyjnych, jadalni, powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, włączniki), toalet, blatów, sprzętu sportowego, termometru, przyłbic.
2. Harmonogram określa minimalną zalecaną częstotliwość wietrzenia sal, w której przebywają uczniowie.
3. Harmonogram określa również osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie ww. czynności.
4. Harmonogram określa wzór Rejestrów dezynfekcji i Rejestru wietrzenia sali.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Czynność** | **Minimalna częstotliwość** | **Osoby odpowiedzialne** |
| Dezynfekcja i mycie **podłóg w ciągach komunikacyjnych** | 2 razy dziennie i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Dezynfekcja biurek nauczycielskich w salach lekcyjnych | Po każdej godzinie lekcyjnej | Personel obsługi |
| Dezynfekcja i mycie **blatów stolików w salach** | Po każdej grupie i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Wietrzenie sal | Po każdych zajęciach i w razie potrzeby | Personel obsługi, nauczyciele |
| Dezynfekcja i mycie **podłogi w salach** | 1 raz dziennie i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Dezynfekcja i mycie **powierzchni dotykowych** (klamki, poręcze, włączniki, blaty) | 4 razy dziennie i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Dezynfekcja i mycie **jadalni** (stoliki, krzesła) | Po każdym posiłku i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Dezynfekcja i mycie **toalet** | Po każdej przerwie i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Dezynfekcja i czyszczenie **sprzętu sportowego** | po użyciu | nauczyciele |
| Dezynfekcja **termometru** | Po każdym użyciu | Personel obsługi |
| Dezynfekcja **przyłbic** | Po każdym użyciu | Personel obsługi |

**REJESTR MYCIA I DEZYNFEKCJI**

**MYCIE I DEZYNFEKCJA ……………………..**

**CZĘSTOTLIWOŚĆ: …………………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **GODZINA** | **PODPIS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**REJESTR WIETRZENIA SALI ………**

**CZĘSTOTLIWOŚĆ: ………………………………………….**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **GODZINA** | **PODPIS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Załącznik nr 2 do Regulaminu funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Wiśle w czasie epidemii w roku szkolnym 2020/2021

**DEKLARACJA**

**DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ Z WYŻYWIENIA**

**W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**DANE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO**

Imię i nazwisko…………………………………………………………………………………………………………………..……..

Adres zamieszkania……………………………………………………………………………………………………………………

**DANE DZIECKA**

Imię i nazwisko……………………………………………………………………………………………………………………………

Adres zamieszkania…………………………………………………………………………………………………………………….

Data i miejsce urodzenia……………………………………………………………………………………………………………..

W związku z organizacją pracy Szkoły Podstawowej oraz na podstawie złożonego wniosku   
o przyjęcie dziecka do Przedszkola/Oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Rodzic deklaruje pobyt dziecka w placówce w dni robocze w godzinach od ……………….. do ………………

**ZASADY OGÓLNE**

1. Zasady organizacji pracy Oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej określa jego statut oraz inne wewnętrzne przepisy.
2. Szkoła zapewnia dziecku w okresie od 8.00 do 16.30 :
3. nieodpłatne świadczenia (w zakresie wychowania, nauki i opieki) w ramach realizacji podstawy programowej przez pięć godzin dziennie od poniedziałku do piątku określone w statucie Przedszkola/Szkoły podstawowej;
4. odpłatne korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie poza pięcioma godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej w przypadku wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat;
5. odpłatne korzystanie z obiadów w trakcie pobytu dziecka w Oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej.
6. Rodzic/Prawny opiekun zobowiązuje się do przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez osobę upoważnioną osobnym upoważnieniem pisemnym.

**ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA KORZYSTANIE Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

1. Zgodnie z uchwałą Rady Miasta Wisła Nr XXXIX/543/2018 z dnia 29 marca 2018 r. opłata za każdą **rozpoczętą** godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, wynosi **1 zł.** Opłata ta podlega waloryzacji zgodnie z przepisami ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017, poz. 2203).
2. Informacja o wysokości naliczonej opłaty za miesiąc, za który jest naliczana opłata, będzie gotowa do odbioru przez Rodzica/Opiekuna prawnego w drugim dniu roboczym miesiąca następnego.
3. Informacja o wysokości naliczonej opłaty za miesiąc grudzień będzie gotowa do odbioru przez Rodzica/Opiekuna prawnego 18 grudnia, zaś za miesiąc czerwiec informacja o wysokości naliczonej opłaty za miesiąc czerwiec będzie gotowa do odbioru 25 czerwca.
4. Prosimy o dokonywanie wpłaty w terminie do 7 dni od daty naliczenia. Nieuiszczenie tej opłaty w terminie skutkować będzie naliczeniem odsetek za zwłokę.
5. Informacja o wysokości odsetek będzie podana w kolejnej informacji o wysokości opłaty za miesiąc poprzedni. W informacji tej będzie podana należność podstawowa oraz wysokość odsetek (wyliczonych na dzień obliczania wysokości opłaty za miesiąc poprzedni).
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu środków na konto Przedszkola/Szkoły.
7. Brak zapłaty za dwa kolejne miesiące może skutkować wezwaniem do zapłaty i wszczęciem postępowania egzekucyjnego.
8. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego należy wnosić na konto nr

05 1050 1403 1000 0023 0003 8623

W tytule zapłaty należy zawrzeć skrótową nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 oraz imię i nazwisko dziecka.

**ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA**

1. Opłaty za posiłki dziecka w Przedszkolu/Oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej wynoszą:

Śniadanie - 1,80 zł

Obiad – 4,00 zł

Podwieczorek – 1,20 zł

1. Opłaty za posiłki oraz zasady ich pobierania określa Zarządzenie Dyrektora Nr 32/2019/20  
   z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie zasad korzystania ze stołówki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wiśle.
2. Informacja o wysokości naliczonej opłaty za wyżywienie za dany miesiąc, ustalonej w oparciu o liczbę dni roboczych w miesiącu, będzie gotowa do odbioru przez Rodzica/Prawnego opiekuna w drugim dniu roboczym miesiąca, za który naliczana jest opłata.
3. Prosimy o dokonywanie wpłaty w terminie do 7 dni od daty naliczenia.
4. Nieuiszczenie tej opłaty w terminie skutkować będzie naliczeniem odsetek za zwłokę.
5. Informacja o wysokości odsetek będzie podana w informacji o wysokości opłaty za kolejny miesiąc. W informacji tej będzie podana należność podstawowa oraz wysokość odsetek (wyliczonych na dzień obliczania wysokości opłaty za miesiąc kolejny).
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu środków na konto Przedszkola/Szkoły.
7. Rozliczenie za niezjedzone posiłki z tytułu nieobecności dziecka nastąpi w kolejnym miesiącu, pod warunkiem, że nieobecność dziecka w danym dniu została zgłoszona w Przedszkolu/Szkole najpóźniej do godz. 8.00 rano w dniu nieobecności, przy czym rozliczenie za niezjedzone posiłki w miesiącu grudniu nastąpi do 28 grudnia, zaś rozliczenie za niezjedzone posiłki w czerwcu nastąpi do 25 czerwca.
8. Brak zapłaty za dwa kolejne miesiące może skutkować wezwaniem do zapłaty i wszczęciem postępowania egzekucyjnego.
9. Opłaty za korzystanie z wyżywienia należy wnosić na konto nr

11 1050 1070 1000 0023 5410 7464

W tytule zapłaty należy zawrzeć skrótową nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wiśle oraz imię i nazwisko dziecka.

1. W przypadku wzrostu cen produktów żywnościowych opłata za posiłki może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.

**DEKLARUJĘ, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z POWYŻSZYMI ZASADAMI I ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO ICH PRZESTRZEGANIA**

**………………………………………………………………………………….**

**Podpis Rodzica/Prawnego opiekuna**

**INFORMACJE DODATKOWE O DZIECKU** ………………………………………………………  
 (imię i nazwisko dziecka)

**Celem przetwarzania podanych poniżej danych jest zapewnienie prawidłowej opieki nad dzieckiem   
w czasie jego pobytu w Przedszkolu / Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej - zgodnie z art. 13b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1327)**

**Czy istnieją pokarmy, na które dziecko jest uczulone?**

Jeżeli tak, to prosimy podać rodzaje lub nazwy produktów: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………….…..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………

**Czy dziecko ma dietę?**

Jeśli tak, proszę podać jaką ………………………………………..............................................................................................

……………………………….………….………………………………………………….................................................................................

**Czy dziecko przyjmuje przewlekle jakieś leki?**

Jeżeli tak to proszę podać jakie? ………………………………………………………………………………….………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………

**Czy dziecko choruje na schorzenia, które wymagają stałego monitorowania (np. epilepsja, cukrzyca lub inne)**

Jeżeli tak prosimy podać rodzaj schorzenia oraz informacje dotyczące prawidłowego sposobu postępowania:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Inne dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na zapewnienie prawidłowej opieki nad dzieckiem:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………

Data: ……………………… ……………………………….……………………………..…………

(czytelny podpis Rodzica/Prawnego opiekuna)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

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) zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wiśle z siedzibą: ul. Malinka 53, 43-460 Wisła, którego reprezentuje Dyrektor.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu praw można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pisząc na adres e-mail: iod@zsp2wisla.pl lub na adres siedziby Administratora.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań   
   i obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności: zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.),   
   art. 13b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1481) oraz art. 6 ust 1 lit. a) i c), art. 9 ust. 2 lit. b) oraz art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz Administratora.
5. Podane dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do wycofania zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji,   
   w tym profilowania.

Załącznik nr 3 do Regulaminu funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Wiśle w czasie epidemii w roku szkolnym 2020/2021

**Regulamin i harmonogram pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3 w Wiśle, obowiązujący od 1 września 2020 r.**

1. Biblioteka szkolna czynna:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dzień tygodnia** | **Godziny** |
| Poniedziałek | 07.00 - 08.40  11.35 - 12.45 |
| Wtorek | 07.00 - 07.40  11.35 - 13.15 |
| środa | 07.00 - 09.45 |
| czwartek | 07.00 - 07.40  09.00 - 09.35  10.40 – 12.10 |
| piątek | 07.00 - 07.40 |

1. Uczniowie nie mogą wchodzić do pomieszczenia biblioteki. Wypożyczanie i oddawanie książek i podręczników odbywa się z zachowaniem dystansu społecznego (min. 1,5 metra) w wyznaczonym obszarze przed biblioteką.
2. Nauczyciel bibliotekarz wyposażony jest w środki ochrony osobistej (maseczka/przyłbica, rękawiczki, płyn do dezynfekcji).
3. Uczniowie chcący oddać książki/podręczniki, zgłaszają to bibliotekarzowi, który zapisuje imię i nazwisko ucznia, tytuły i ilości książek oraz datę oddania. Książki odkładane są przez ucznia na przeznaczoną na ten cel ławkę, gdzie zostawiane są na minimum 24 - godzinną kwarantannę.
4. Uczniowie chcący wypożyczyć książkę/podręcznik, zgłaszają to bibliotekarzowi, który je wydaje.

Załącznik nr 4 do Regulaminu funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Wiśle w czasie epidemii w roku szkolnym 2020/2021

**REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2  
w Wiśle**

**Podstawa prawna**

1. Art. 105 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami zmieniającymi.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
3. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
4. czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
5. organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
6. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia,   
   z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.

**§ 2**

**Założenia organizacyjne**

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach: 7.00 do 16.00
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na działalność świetlicy.
3. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie KARTY ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ, która stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób na jednego wychowawcę świetlicy.
5. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie:

a) zakwalifikowani na podstawie karty zgłoszenia i zasad rekrutacji,

b) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,

1. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice/prawni opiekunowie oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.   
   W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do Karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców/prawnych opiekunów oraz uprzedniej informacji telefonicznej.
2. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest odbieranie dziecka punktualnie, według indywidualnych ustaleń. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności   
   w ostateczności skutkować może wypisaniem dziecka ze świetlicy.
3. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
4. Dziecko może opuszczać samo świetlicę tylko wtedy, gdy na karcie zgłoszenia jest zgoda rodzica.
5. Jeśli dziecko, które uzyska prawo do korzystania za świetlicy, nie będzie z niego korzystać w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć, zostanie skreślone z listy, a na jego miejsce wejdzie pierwsza osoba z listy oczekujących.
6. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicowego.

**§ 3**

**Cele i zadania świetlicy**

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:
2. zorganizowaną opiekę wychowawczą,
3. pomoc w nauce,
4. warunki do nauki własnej,
5. kulturalną rozrywkę i zabawę,
6. właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie,
7. rozwój zainteresowań oraz zdolności,
8. stymulowanie postawy twórczej,
9. wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
10. pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji   
    z rówieśnikami,
11. pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron,
12. wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia,
13. współpracę z ich nauczycielami i rodzicami.
14. Do zadań świetlicy należy:
15. organizowanie opieki,
16. organizowanie pomocy w nauce,
17. tworzenie warunków do nauki własnej,
18. przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
19. wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
20. organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
21. odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
22. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
23. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
24. rozwijanie samodzielności i aktywności,
25. współpraca z rodzicami i wychowawcami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.

**§ 4**

**Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej**

1. Wychowanek ma prawo do:
2. właściwie zorganizowanej opieki,
3. życzliwego traktowania,
4. poszanowania godności osobistej,
5. ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
6. wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
7. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
8. rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
9. korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.
10. Wychowanek jest zobowiązany do:
11. przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
12. przestrzegania zasad współżycia w grupie,
13. współpracy w procesie wychowania i opieki,
14. uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,
15. kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
16. respektowania poleceń nauczyciela,
17. nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
18. przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
19. nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
20. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
21. ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

**§ 5**

**Nagrody i kary**

Stosowane nagrody i wyróżnienia to:

1. Wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy.
2. Pochwała przekazana opiekunom.
3. Pochwała dyrektora szkoły.
4. Dodatnie punkty za zachowanie.

Stosowane kary to:

1. Upomnienie udzielone przez wychowawcę świetlicy.
2. Ustne poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu.
3. Uwaga wpisana do dziennika szkolnego.
4. Nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy.
5. Nagana udzielona przez dyrektora szkoły.
6. Skreślenie z listy uczestników świetlicy.

**§ 6**

**Współpraca z rodzicami**

1. Bezpośrednia, tj. codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprowadzaniu dziecka do świetlicy
2. Rozmowy telefoniczne.
3. Kontakt poprzez Dziennik Elektroniczny.

**§ 7**

**Zadania nauczyciela świetlicy**

1. Opracowanie ramowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć.
3. Prowadzenie zajęć według planu .
4. Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
5. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej   
   w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
6. Rozwijanie zainteresowań uczniów.
7. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
8. Współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, higienistką szkolną.
9. Dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy.
10. Zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy.
11. Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
12. Zgłaszanie wychowawcy klasy, rodzicom informacji o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy.
13. O niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawca świetlicy powiadamia rodzica i wychowawcę ucznia.

**§ 8**

**Dokumentacja świetlicy**

1. Regulamin świetlicy.
2. Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
3. Ramowy rozkład dnia.
4. Tygodniowy rozkład zajęć.
5. Dziennik zajęć.
6. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej.
7. Sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.

**§ 9**

**Wyposażenie świetlicy**

Świetlica szkolna powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej:

* Sprzęt audiowizualny.
* Przybory do zespołowych gier i zabaw sportowych.
* Czasopisma, książki, gry, materiały do zajęć artystycznych, technicznych itp.
* Sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
* klocki

**§ 10**

**Organizacja pracy świetlicy w okresie epidemii.**

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie zmieniające Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach .Dz.U. 2020 poz. 1386 z dnia 12 sierpnia 2020 r.

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid 19 Dz.U. 2020 poz. 410 z dnia 11 marca 2020 r.

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych rozwiązań w zakresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid 19 Dz.U. 2020 poz. 493 z dnia 20 marca2020 r.

**Obostrzenia:**

1. Do świetlicy szkolnej uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.

2. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

3. Wszystkim wchodzącym do świetlicy należy zapewnić środki do dezynfekcji rąk. Są one rozmieszczone są w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.

4. W pomieszczeniach wykorzystanych na zajęcia świetlicowe wywieszono instrukcje z zasadami zachowania higieny.

5. Sale świetlicowe, toalety oraz ciągi komunikacyjne są regularnie myte i dezynfekowane.

6. Nauczyciele zobowiązani są do organizacji zajęć świetlicowych ograniczających bezpośredni kontakt uczniów ze sobą.

7. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w świetlicy, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.

8. Salę przeznaczoną na organizację zajęć świetlicowych wietrzy się przynajmniej raz na godzinę.

9.Nauczyciel podczas zajęć świetlicowych wyjaśnia dzieciom:

a) jakie zasady obowiązują w szkole oraz świetlicy i dlaczego zostały wprowadzone,

b) instruuje, pokazuje techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji mycia rąk,

c) zwraca uwagę na to, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z pobytu na świeżym powietrzu, nie dotykały oczu, nosa i ust

10. Uczniowie podczas zajęć świetlicowych zobowiązani są do przestrzegania zasad i komunikatów wydawanych przez opiekunów świetlicy związanych z bieżącą sytuacja epidemiologiczną

11.Uczniowie posiadają swoje przybory szkolne, którymi nie wymieniają się z innymi uczniami.

12. Obowiązuje zakaz przynoszenia zabawek z domu.

13. Osoby odbierające uczniów muszą być zdrowe i podczas odbioru dziecka powinny zachować wszelkie środki ostrożności (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

14. W celu odebrania dziecka rodzic/opiekun telefonicznie kontaktuje się z wychowawcą świetlicy informując go, iż oczekuje na dziecko w strefie rodzica.

15. Jeżeli wychowawca świetlicy zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów. Po wyrażeniu zgody przez rodzica na pomiar temperatury osoba wyznaczona dokonuje pomiaru :

* jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wyniesie 38°C lub wyżej – rodzice lub opiekunowie prawni dziecka zostaną niezwłocznie poinformowani o konieczności odebrania dziecka ze szkoły.
* jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wyniesie pomiędzy 37,2°C - 37,9 °C – rodzice lub opiekunowie prawni dziecka zostaną niezwłocznie o tym poinformowani w celu ustalenia ewentualnej konieczności oraz sposobie odebrania dziecka ze szkoły.

…………………………………… ROK SZKOLNY 2020/2021

(nazwa lub pieczęć szkoły)

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. **DANE DZIECKA ORAZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:**

Nazwisko i imię dziecka: ………………………………………………………… Klasa ………

Dane rodziców opiekunów prawnych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dane matki/opiekuna** | **Dane ojca/opiekuna** |
| Imię i nazwisko |  |  |
| Nr tel. kontaktowego (komórkowego) |  |  |
| Miejsce pracy (nazwa, miejscowość) |  |  |
| Nr telefonu do pracy\* |  |  |

**\* podane numery telefonów będą wykorzystane tylko w sytuacjach dotyczących dziecka i wymagających szybkiego kontaktu**

1. **PRZYCZYNY UBIEGANIA SIĘ O MIEJSCE W ŚWIETLICY:**

**( proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)**

Oboje rodzice pracujący, Rodzic samotnie wychowujący i pracujący,

Dojazd, dowóz do szkoły Oczekiwanie na zajęcia dodatkowe prowadzone na terenie szkoły,

Inne ( proszę opisać)………………………………………………………………………..………….

**UWAGA!**

Zgodnie z wytycznymi MEN,GIS, MZ oraz zaleceń dla dyrektorów szkół obowiązującymi w okresie PANDEMII „***pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają dzieci pracowników sytemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w strefie czerwonej i żółtej.”***

**Proszę zaznaczyć kwadrat jeżeli powyższe dotyczy**

**CZAS POBYTU DZIECKA W ŚWIETLICY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dzień tygodnia** | **Godziny pobytu** | |
| **Od godziny:** | **Do godziny:** |
| Poniedziałek |  |  |
| Wtorek |  |  |
| środa |  |  |
| czwartek |  |  |
| piątek |  |  |

1. **DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIECKA**

**Jeżeli dziecko wymaga szczególnej opieki** (np. alergie, choroby wymagające stałego monitorowania, wady rozwojowe, przyjmowane leki) **prosimy o podanie informacji mogących mieć wpływ na zapewnienie prawidłowej opieki nad dzieckiem:**

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………..

1. **OŚWIADCZENIA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

**(proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)**

**Nie wyrażam zgody** na samodzielny powrót mojego dziecka ze szkoły do domu i w związku   
z tym oświadczam, że moje dziecko :

* będzie odbierane ze świetlicy szkolnej w godzinach od…………….. do………… przez osoby upoważnione w załączniku 1
* \*czeka do odjazdu autobusu

**Wyrażam zgodę** na samodzielny powrót mojego dziecka do domu i wyjście ze świetlicy szkolnej oraz biorę odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu:

Poniedziałek - godz. …….. Czwartek - godz. ……...

Wtorek - godz. ……... Środa - godz. ……...

Piątek - godz. ……...

**Uwaga : możliwość samodzielnego opuszczenia świetlicy dotyczy uczniów, którzy ukończyli 7 rok życia.**

* **Przyjmuję do wiadomości**, że:
* szkoła / świetlica zapewnia opiekę dla uczniów od poniedziałku do piątku i odpowiada za bezpieczeństwo dziecka wyłącznie w godzinach swojej pracy, tj. w godz.   
  7.00 – 16.00
* szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka, które nie zgłosiło swojej obecności na zajęciach świetlicowych - dotyczy uczniów od 4 klas, którzy pozostają na jej terenie w miejscach, które nie są objęte opieką nauczycieli oraz że Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo dzieci poza godzinami pracy nauczycieli i wychowawców;
* pobyt dziecka w świetlicy w ramach zajęć zastępczych oraz w czasie zajęć klasy, na które dziecko z woli rodzica nie uczęszcza - nie wymaga zgody rodzica;
* inne niż zadeklarowane godziny wyjścia dziecka ze świetlicy są możliwe jedynie za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
* **zgoda rodzica/prawnego opiekuna wyrażona telefonicznie nie będzie brana pod uwagę przez wychowawcę świetlicy;**
* dzieci będą wypuszczane ze świetlicy na zajęcia dodatkowe pozalekcyjne na podstawie pisemnej informacji od rodziców/opiekunów prawnych;
* pisemna informacja powinna zawierać: datę, godzinę samodzielnego wyjścia lub odbioru dziecka przez osobę upoważnioną,dane osoby upoważnionej do odbioru dziecka (imię, nazwisko, numer telefonu kontaktowego),podpis rodzica/opiekuna prawnego.
* **Zgadzam się / nie zgadzam się\***, aby moje dziecko w czasie pobytu w świetlicy po uzgodnieniu z wychowawcą świetlicy mogło samodzielnie wyjść na teren szkoły

*( np. do biblioteki szkolnej, szatni).*

**Zobowiązuję się do**:

1. współpracy z wychowawcą świetlicy w sprawach dotyczących mojego dziecka,
2. niezwłocznie przekazywać informacje dotyczące zmiany podanych informacji.

* **Oświadczam, że:**
* zapoznałam/em się z Regulaminem świetlicy szkolnej,
* podane przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
* jestem świadoma(y) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych   
  i/lub złożenie fałszywego oświadczenia - zgodnie z art. 233 par. 1 Kodeksu karnego ( tj. Dz. U. z 2019 poz.1950)

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

**(\*niepotrzebne skreślić)**

**Podstawa prawna przetwarzania podanych danych osobowych** -  *art. 13b ustawy z dnia 7 września 1991. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1327 ze zm.) wraz z ustawami oraz rozporządzeniami związanymi.*

**Szczegółowa informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się w siedzibie Szkoły.**

Załącznik nr 5 do Regulaminu funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Wiśle w czasie epidemii w roku szkolnym 2020/2021

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem ucznia, obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 3 w Wiśle od 1 września 2020r.**

1. Jeżeli uczeń, który przebywa w szkole, przejawia niepokojące objawy choroby, personel może dokonać pomiaru temperatury ciała dziecka. W przypadku stwierdzenia stanu podgorączkowego, gorączki, kataru, kaszlu, osłabienia, zmian na skórze, biegunki lub innych objawów choroby zakaźnej należy ucznia odizolować w odrębnym wyznaczonym i przygotowanym do tego celu pomieszczeniu oraz zawiadomić rodziców, w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły. Uczeń przebywa w odosobnionym pomieszczeniu z opiekunem, zaopatrzonym w środki ochrony osobistej (kombinezon, maseczka, rękawiczki, gogle) do momentu odbioru ucznia przez rodzica/opiekuna.
2. Zobowiązuje się rodziców dziecka do powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej o zauważonych u dziecka objawach oraz do zastosowania się do udzielonych przez inspektora zaleceń i instrukcji.
3. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniach placówki, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie.
4. Dokonuje się mycia i dezynfekcji przestrzeni, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie.
5. Sporządza się notatkę służbową, w której opisuje się zaistniały przypadek oraz podjęte działania.
6. Zobowiązuje się pracowników do zachowania zasad ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 6 do Regulaminu funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Wiśle w czasie epidemii w roku szkolnym 2020/2021

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika, obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 3 w Wiśle od 1 września 2020 r.**

1. Należy śledzić bieżące informacje GIS i Ministra Zdrowia oraz przepisy prawa.
2. Do pracy w szkole mogą przystępować jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
3. W miarę możliwości do prac w szkole, które wymagają bezpośredniego kontaktu z uczniami, przydziela się osoby poniżej 60 roku życia oraz bez istotnych problemów zdrowotnych.
4. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie należy przychodzić do pracy ale zostać w domu, skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o możliwości zakażenia koronawirusem.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów takich jak: duszność, stan podgorączkowy (temperatura ciała pomiędzy 37°C a 38°C) lub gorączka (powyżej 38°C), objawy przeziębieniowe, kaszel, bóle mięśni i ogólne zmęczenie należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i zawiadomić dyrektora placówki.
6. Dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba zawiadamia telefonicznie stację sanitarno-epidemiologiczną, w celu uzyskania dodatkowych instrukcji postępowania w zaistniałym przypadku.
7. Zobowiązuje się również pracownika, u którego występują objawy do zgłoszenia tego faktu do stacji sanitarno-epidemiologicznej.
8. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniach placówki, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
9. Dokonuje się mycia i dezynfekcji przestrzeni, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. Sporządza się notatkę służbową, w której opisuje się zaistniały przypadek oraz podjęte działania.
11. Zobowiązuje się pozostałych pracowników do zachowania zasad ochrony danych osobowych.