

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE ZAGROŻENIA PANDEMIĄ KORONAWIRUSA
OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 51 IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE
OD 1 WRZEŚNIA 2020 R.**

Spis treści

1. Podstawa prawna
2. Cel procedury
3. Podmioty postępowania
4. Procedury ogólne
5. Procedury dotyczące zasad wchodzenia i wychodzenia uczniów, rodziców/opiekunów i innych osób do/ze szkoły
6. Procedura mycia i dezynfekcji rąk
7. Procedury dotyczące organizacji zajęć dydaktyczno – opiekuńczych
 - A. Zajęcia lekcyjne i konsultacje dla uczniów organizowane w klasach
 - B. Zajęcia w świetlicy
 - C. Zajęcia wychowania fizycznego i rewalidacji
 - D. Zajęcia organizowane na basenie szkolnym
8. Procedury obowiązujące podczas udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
9. Procedury bezpieczeństwa obowiązujące na stołówce
10. Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szatni szkolnej
11. Procedury obowiązujące w bibliotece szkolnej
12. Procedury obowiązujące w czasie spotkań/konsultacji z rodzicami
13. Obowiązki Dyrektora placówki
14. Obowiązki pracowników administracji i obsługi szkoły
15. Procedury obowiązujące pracowników zatrudnionych na kuchni
16. Obowiązki nauczycieli
17. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych
18. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u dziecka
19. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u personelu placówki
20. Zasady organizacji pracy szkoły, w sytuacji zakwalifikowania miasta do strefy „żółtej” lub „czerwonej” lub w sytuacji wykrytego zagrożenia epidemicznego na terenie placówki
21. Postanowienia końcowe
22. Załączniki do procedury
 - załącznik 1 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na pomiar temperatury ciała dziecka
 - załącznik 2 – Potwierdzenie o zapoznaniu się przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z „PROCEDURĄ BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE ZAGROŻENIA PANDEMIĄ KORONAWIRUSA OBOWIĄZUJĄCĄ NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 51 IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE OD 1 WRZEŚNIA 2020 R.” i zobowiązanie się do jej stosowania

załącznik 3 - rejestr osób wchodzących do szkoły podstawowej nr 51 w Lublinie, niebędących pracownikami placówki.

załącznik 4 – potwierdzenie o zapoznaniu się pracownika szkoły z procedurą obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie, w okresie stwierdzonego zagrożenia wystąpienia epidemii koronawirusa Sars-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19.

załącznik 5 – klauzula informacyjna

1. PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.),
4. 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 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020 r. poz. 493 ze zm.),
6. Art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
7. Wytyczne epidemiologiczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek obowiązujące od 1 września 2020 r.
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii - Dz.U. poz.1356, 1393, 1425 i 1484 oraz ostatnie zmiany poz. 1505

2. CEL PROCEDURY:

Celem niniejszej procedury jest unormowanie wszystkich spraw związanych z działaniami profilaktycznymi minimalizującymi ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19 w szczególności:

- a. zapewnienie bezpieczeństwa i zminimalizowanie ryzyka zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 osób pozostających pod opieką placówki, nauczycieli, pracowników obsługi oraz administracji w okresie od 1 września 2020 roku.
- b. wdrażanie działań przeciwepidemicznych adekwatnych do stanu aktualnego zagrożenia.

d. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.

3. PODMIOTY POSTĘPOWANIA:

- a. Rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka.
- b. Uczniowie.
- c. Nauczyciele.
- d. Pracownicy administracji i obsługi.
- e. Dyrekcja Szkoły.
- f. Inne osoby niebędące pracownikami szkoły.

4. PROCEDURY OGÓLNE

4.1. Od 1 września 2020 r. uczniowie klas I-VIII uczęszczają do szkoły zgodnie z planem lekcyjnym. W przypadku stwierdzenia w szkole zakażenia koronawirusem, niezwłocznie zostanie przekazana rodzicom i pracownikom szkoły informacja o tym fakcie, a placówka będzie realizować nauczanie i pracę w formie zalecanej przez Sanepid i władze oświatowe.

4.2. Na teren placówki mogą wejść tylko osoby bez objawów chorobowych charakterystycznych dla infekcji dróg oddechowych, których członkowie rodziny nie są objęci kwarantanną lub chore na skutek zakażenia koronawirusem. Uczniowie wchodzi do budynku szkolnego wejściem głównym, natomiast wszyscy pracownicy wejściem przy Sekretariacie Szkoły.

4.3. Na terenie placówki obowiązują ogólne zasady higieny - po wejściu do szkoły należy bezwzględnie odkażać dłonie, rekomendowane jest częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust. Uczniowie, pracownicy szkoły i inne osoby przebywające w szkole mogą dokonać w razie potrzeby dezynfekcji rąk w miejscach, w których są zainstalowane lub wystawione dozowniki płynu odkażającego. W częściach wspólnych budynku szkolnego, pracownicy placówki, uczniowie i inne osoby przebywające na jej terenie zobowiązani są do noszenia maseczek lub przysłon ust i nosa.

4.4. Wietrzenie części wspólnych (korytarze) wykonywane jest co najmniej raz w ciągu 45 minut, w czasie trwania zajęć lekcyjnych, a w miarę możliwości także w przerwach lekcyjnych.

4.5. Uczeń przychodzący do szkoły musi posiadać co najmniej jedną osłonę ust i nosa. Zaleca się, by rodzice/opiekunowie prawni wyposażyli dziecko w zapasową osłonę ust i nosa.

4.6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przysłony ust i nosa, uczeń zgłasza natychmiast to wychowawcy klasy lub pielęgniarce szkolnej. W miarę możliwości wydają uczniowi środek ochrony dróg oddechowych.

4.7. W przestrzeniach wspólnych szkoły: na korytarzach, w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkolnym, podczas oczekiwania ucznia w kolejce na terenie stołówki oraz w pokoju 7D obowiązuje nakaz noszenia przez uczniów przysłony ust i nosa.

4.8. Na terenie szkoły, uczniowie i pracownicy szkoły nie wymieniają uścisków dłoni, nie skracają dystansu społecznego w celu przywitania się w innej formie.

4.9. Uczniowie nie przynoszą do szkoły zbędnych przedmiotów i zabawek, np. maskotek, itp. Zakaz ten nie dotyczy uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli jest uzasadnione posiadanie tych przedmiotów przez w/w dzieci.

4.10. Obowiązuje zakaz udostępniania własnego pożywienia i napojów innym osobom.

4.11. Wyznaczono, przygotowano i wyposażono w środki ochrony i płyn dezynfekujący pomieszczenie izolatki, w którym będzie możliwa izolacja dziecka w przypadku wystąpienia objawów chorobowych charakterystycznych dla górnych dróg oddechowych. Całe pomieszczenie wraz z wyposażeniem (klamki, uchwyty, meble) izolatki, w której przebywała osoba izolowana, będzie gruntownie sprzątane, zdezynfekowane przez pracownika placówki wyposażonego w odpowiednią odzież ochronną. Izolatka zlokalizowana została w pomieszczeniu przy wejściu głównym do szkoły i została oznaczona tablicą „IZOLATKA”.

4.12. Zużyte maski ochronne i rękawice jednorazowe, należy wyrzucać do koszy na odpady zmieszane, które są rozmieszczone na terenie całej szkoły.

4.13. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na pomiar temperatury ciała ucznia jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku zaobserwowania u niego niepokojących objawów chorobowych, charakterystycznych dla infekcji górnych dróg oddechowych.

4.14. Szkoła wyznacza numer telefonu dyżurnego: **667-665-118**, na który rodzice/opiekunowie prawni dziecka będą mogli zgłosić we wszystkie dni tygodnia, powiadomienie o objęciu ucznia oraz jego rodziny kwarantanną, lub inne istotne wiadomości z zakresu zagrożenia epidemicznego dotyczące Szkoły Podstawowej nr 51 w Lublinie.

4.15. Rodzice ucznia/opiekunowie mają obowiązek podania aktualnego numeru telefonu do szybkiej komunikacji oraz odbierania telefonu ze szkoły.

4.16. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów zobowiązani są do zapoznania z „Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w

Lublinie obowiązującymi od 1 września 2020 roku”. Fakt ten poświadczają podpisem pod oświadczeniem / załącznik nr 2 /

4.17. Nauczyciele, pracownicy administracji oraz obsługi zobowiązani są do zapoznania z „Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie obowiązującymi od 1 września 2020 roku”. Fakt ten poświadczają podpisem pod oświadczeniem / załącznik nr 4 /

5. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZASAD WCHODZENIA I WYCHODZENIA UCZNIÓW, RODZICÓW/OPIEKUNÓW I INNYCH OSÓB DO/ZE SZKOŁY

5.1. Do szkoły może wejść uczeń bez objawów chorobowych charakterystycznych dla infekcji dróg oddechowych oraz gdy rodzina ucznia nie jest objęta kwarantanną.

5.2. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy nie przejawiają objawów chorobowych charakterystycznych dla infekcji dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły rodzice/opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

5.3. Wszystkie osoby wchodzące do budynku szkolnego mają obowiązek dokonania dezynfekcji rąk płynem dezynfekcyjnym dostępnym przy wejściu do placówki. Przed wejściem do szkoły zakładają przysłone ust i nosa. W budynku szkolnym poruszają się w przysłonie ust i nosa.

5.4. Pracownicy Szkoły wchodzą do budynku placówki wejściem przy sekretariacie.

5.5. Uczniowie wchodzą do budynku szkolnego drzwiami głównymi usytuowanymi przy parkingu i na przeciwko kościoła p.w. Matki Bożej Różańcowej. Zgodnie z oznaczeniem naniesionym na podłodze holu, przemieszczają się do szatni szkolnej. Po przebraniu, udają się do sal lekcyjnych drzwiami prowadzącymi do segmentu C.

5.6. Uczniowie opuszczają szkołę drzwiami głównymi usytuowanymi przy szkolnym parkingu.

5.7. Rodzice/opiekunowie odprowadzający dzieci klas I mogą wejść do szkoły głównymi drzwiami usytuowanymi przy parkingu szkolnym po odkażeniu rąk, w przysłonie ust i nosa, oraz poruszać się w szkole tylko w strefie wyznaczonej.

5.8. Strefa wyznaczona dla rodziców/opiekunów dzieci klas I, o której jest mowa w pkt. 5.4. to korytarze prowadzące do szatni zlokalizowanej w segmencie A oraz świetlicy, do której uczęszcza uczeń klasy I. Obowiązuje zasada: jeden rodzic/opiekun prawny może wejść do szkoły z dzieckiem lub dziećmi.

5.9. Rodzice uczniów klas II – VIII mają zakaz wchodzenia do budynku szkolnego, poza przypadkami opisanymi w pkt. 5.9 , 5.10, 5.11 i 5.12 procedury

5.10. W przypadku potrzeby załatwienia sprawy związanej z funkcjonowaniem dziecka w szkole, jego rodzic/opiekun prawny może wejść do szkoły wejściem przy sekretariacie, zachowując zasady bezpieczeństwa opisane w pkt. 5.12, 5.13, 5.14 i 5.15.

5.11. W sytuacji, kiedy rodzic/opiekun dziecka odbiera je ze świetlicy szkolnej, wchodzi do szkoły wejściem od strony kościoła p.w. Matki Bożej Różańcowej i pozostaje w strefie wydzielonej /przeźren „wiatrołapu”/, podając dyżurującemu pracownikowi imię i nazwisko dziecka oraz numer sali świetlicowej, do której jest przypisane.

5.12. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy mogą odprowadzać dzieci do przestrzeni wspólnej i szatni szkoły, zachowując zasady:

a) 1 rodzic/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,

5.13. Rodzice/opiekunowie uczniów oraz inne osoby wyrażające potrzebę skontaktowania się z Dyrektorem, Wicedyrektorami wchodzi do budynku wejściem przy Sekretariacie, po uprzednim założeniu osłony ust i nosa i odkażeniu rąk płynem dezynfekcyjnym.

5.14. Po wejściu do strefy wydzielonej (która usytuowana jest pomiędzy drzwiami w tzw. „wiatrołapie”) rodzic/opiekun prawny lub inna osoba niebędąca pracownikiem szkoły, powiadamia dzwonkiem pracowników sekretariatu, którzy wyrażają zgodę na wejście do szkoły.

5.15. W przypadku potrzeby skontaktowania się petenta z innymi pracownikami szkoły, sekretariat telefonicznie powiadamia właściwego pracownika. Jeżeli wymaga tego specyfika sprawy, pracownik zaprowadza petenta - przy zachowaniu dystansu społecznego - do pokoju pracy, a następnie po zakończeniu czynności służbowych odprowadza go do wyjścia ze szkoły. Po powrocie do pokoju pracy, pracownik dokonuje odkażenia elementów wyposażenia, których dotykał petent.

5.16. Osoby wchodzące na teren szkoły wejściem przy Sekretariacie Szkoły, niebędące jej pracownikami są rejestrowani. Wpisują do rejestru: imię i nazwisko, datę wizyty oraz godzinę wejścia do placówki. Przy rejestrze znajduje się klauzula informacyjna informująca osoby wchodzące na teren Szkoły o sposobie i celu, pobytu na terenie jednostki, a także o przysługujących im prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych (zał. nr 5 – klauzula informacyjna)

5.17. Wprowadza się zakaz gromadzenia uczniów i rodziców po wyjściu ze szkoły, na terenie należącym do placówki.

6. PROCEDURA MYCIA I DEZYNFEKCJI RĄK

6.1. Na terenie szkoły zainstalowano lub umieszczono dozowniki ze środkiem dezynfekcyjnym.

6.2. Każda osoba wchodząca na teren szkoły ma obowiązek zdezynfekować dłonie środkiem dezynfekcyjnym znajdującym się przy wejściu/wyjściu placówki.

6.3. Uczniowie, ich rodzice/opiekunowie, pracownicy szkoły oraz osoby niebędące pracownikami mogą do odkażania dłoni używać własnych płynów dezynfekcyjnych. Informują o tym fakcie dyżurującego przy wejściu pracownika i dokonują odkażenia dłoni własnym środkiem przed wejściem do budynku placówki.

6.4. Obowiązek odkażania dłoni obowiązuje także w przypadku wejścia na teren sekretariatu, stołówki szkolnej i pokoju wydawania abonamentów (7D), sal lekcyjnych, biblioteki, pokoju pedagogów oraz obiektów sportowych.

6.5. Zaleca się częste mycie rąk przez uczniów i pracowników szkoły z użyciem środka myjącego, dostępnego w toaletach szkolnych.

6.6. Zaleca się - zgodnie z zaleceniami Sanepidu – stosowanie następującej procedury mycia dłoni: Po pobraniu mydła na zwilżone dłonie należy wykonać każdą z następujących czynności po 5 razy jedną, a potem drugą ręką:

- pocierać wewnętrzne części dłoni,
- pocierać wnętrzem jednej dłoni o grzbiet drugiej,
- pocierać wewnętrzne części dłoni z przeplecionymi palcami,
- pocierać grzbietową powierzchnię zagiętych palców jednej dłoni pod zagiętymi palcami drugiej dłoni,
- pocierać kciuk jednej dłoni o wewnętrzną część zaciśniętej na nim drugiej dłoni ruchem obrotowym,
- okrężnie pocierać opuszkami palców jednej dłoni w zagłębieniu drugiej dłoni,
- dokładnie splukać ręce pod bieżącą wodą i osuszyć je ręcznikiem papierowym lub czystym ręcznikiem z tkaniny;
- kran należy zakręcać przez papierowy ręcznik, aby nie dotknąć ponownie kurka.

Po umyciu rąk można dodatkowo zdezynfekować je preparatem umieszczonym w dozownikach.

7. PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – OPIEKUŃCZYCH

A. ZAJĘCIA LEKCYJNE I KONSULTACJE DLA UCZNIÓW ORGANIZOWANE W KLASACH

7.A.1. Uczniowie po wejściu do klasy lekcyjnej mogą zdjąć przystony z ust i nosa. Po wyjściu z klasy zobowiązani są ponownie założyć przystonę ust i nosa. Zaleca się, by wychowawca klasy utworzył stałe pary uczniów, siedzących ze sobą na każdym zajęciach dydaktycznych.

7.A.2. Przed wejściem do sali lekcyjnej, nauczyciel prowadzący zajęcia aplikuje na dłonie uczniów środek dezynfekcyjny. W czasie wykonywania tej czynności powinien mieć założoną przystonę ust i nosa oraz rękawiczki ochronne.

- 7.A.3. Nauczyciel prowadzący zajęcia często wietrzy salę lekcyjną, minimum co 45 minut.
- 7.A.4. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach, które uzna za właściwe, jednak nie rzadziej niż co 45 min. Są one realizowane w taki sposób, aby uczniowie klas I-III nie spotykali się na przerwach z uczniami klas starszych.
- 7.A.5. Zespoły uczniowskie klas I-III przebywają w tej samej klasie lekcyjnej. Segment A, w którym odbywają się zajęcia edukacji wczesnoszkolnej, jest odizolowany w celu uniemożliwienia kontaktów z uczniami klas IV – VIII.
- 7.A.6. Po wyjściu uczniów z sali lekcyjnej, gdzie odbywały się zajęcia lub konsultacje dla klas I-VIII, nauczyciel, który prowadził zajęcia, aplikuje na blaty ławek, siedziska i oparcia krzesłek płyn dezynfekcyjny i przeciera je ręcznikiem jednorazowym. Po wykonaniu tej czynności, zużyte czyszczywo wyrzuca do wyznaczonego pojemnika w sali. Czynności te pracownik wykonuje w rękawiczkach ochronnych. Przy wykonywaniu prac z płynem odkażającym pracownik otwiera okna w pomieszczeniu.
- 7.A.7. W czasie zajęć w sali komputerowej uczniowie przydzielani są do stałych stanowisk.
- 7.A.8. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na zajmowanym przez niego stoliku szkolnym, tornistrze, we własnej szafce lub w wydzielonym miejscu w sali lekcyjnej pod warunkiem, że będą one zabezpieczone w worku foliowym.
- 7.A.9. Uczniowie mają zakaz wymieniania się przyborami szkolnymi, podręcznikami i innymi rzeczami między sobą.
- 7.A.10. Zajęcia pozalekcyjne, na które uczęszczają uczniowie różnych klas będą realizowane według zasady: jeden uczeń zajmuje jedną ławkę.

B. ZAJĘCIA W ŚWIETLICY

- 7.B.1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej.
- 7.B.2. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej w godzinach 6.00-17.00. Uczniowie przydzieleni są na stałe do tych samych świetlic, w których opiekę sprawują przydzieleni do niej nauczyciele wychowawcy.
- 7.B.3. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci z klas I do świetlicy, po wejściu drzwiami usytuowanymi przy parkingu do szkoły, w przysłonie ust i nosa, oraz po odkażeniu rąk, odprowadzają dziecko do szatni usytuowanej w segmencie A, a następnie zaprowadzają je do przypisanej świetlicy. W czasie pobytu w szkole zachowują dystans społeczny.
- Dzieci klas II – VIII, samodzielnie udają się do szatni, a następnie do wyznaczonej świetlicy.

7.B.4. Rodzice/opiekunowie odbierający dzieci z klas I ze świetlicy, po wejściu do szkoły drzwiami usytuowanymi od strony kościoła p.w. Matki Bożej Różańcowej, w przystonie ust i nosa oraz po odkażeniu rąk uzyskują zgodę pracownika dyżurującego w strefie wyznaczonej na wejście do szkoły i udanie się do świetlicy celem odebrania dziecka. Rodzic sprowadza dziecko do szatni wydzielonej dla klas I w segmencie A, a następnie opuszcza z dzieckiem placówkę. W czasie pobytu w szkole zachowuje dystans społeczny 1,5m.

7.B.5. Rodzice/opiekunowie odbierający ze świetlicy dzieci klas starszych, po wejściu do szkoły w przystonie ust i nosa oraz po odkażeniu rąk, podają pracownikowi dyżurującemu imię i nazwisko dziecka, nazwę klasy oraz numer świetlicy. Pracownik kontaktuje się telefonicznie z opiekunami w sali, w której przebywa dziecko. Nauczyciel wychowawca świetlicy wyraża zgodę na wyjście dziecka, zwracając uwagę, by założyło ono osłonę ust i nosa przed wyjściem ze świetlicy. Dziecko identyfikuje rodzica/opiekuna przy pracowniku pełniącym dyżur przy wejściu do szkoły.

7.B.6. Środki do dezynfekcji rąk rozmieszczone są w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.

7.B.7. Uczniowie podczas pracy przy stolikach lub w innych miejscach świetlicy, grupowani są zespołami klasowymi.

7.B.8. Opiekunowie w świetlicach dokonują bieżącego odkażania stolików oraz krzeseł po opuszczeniu przez uczniów świetlicy.

7.B.9. Opiekunowie w świetlicach dokonują odkażania środków dydaktycznych wydanych uczniom po ich zwrocie przez użytkownika. Tylko po odkażeniu mogą być ponownie wydane innemu uczniowi.

7.B.10. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, muszą być usunięte lub zabezpieczone przed bezpośrednim dostępem uczniów.

7.B.11. Odkażanie blatów, siedzisk i środków dydaktycznych odbywa się poprzez aplikację na powierzchnię środka dezynfekcyjnego i przetarcie ich jednorazowym ręcznikiem papierowym w czasie nieobecności uczniów w sali. Zużyty papier należy wyrzucić do wyznaczonego pojemnika, zabezpieczonego przed dostępem uczniów. Czynności te pracownik wykonuje w rękawiczkach ochronnych. Przy wykonywaniu prac z płynem odkażającym pracownik otwiera okna w pomieszczeniu.

7.B.12. Opiekun w świetlicy może wydać polecenie założenia przyston ust i nosa przez uczniów, kiedy uzna, że jest to zasadne z powodów sanitarno-epidemicznych /np. zwiększenie liczby dzieci w świetlicy, uniemożliwiający zachowanie dystansu społecznego 1,5m/

7.B.13. Świetlice należy wietrzyć nie rzadziej, niż co 45 min., w tym w szczególności przed przyjęciem uczniów oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

C. ZAJĘCIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I REWALIDACJI

7.C.1. Podczas realizacji zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w przypadku kiedy nie można zapewnić dystansu społecznego między uczniami, należy wyeliminować ćwiczenia i gry kontaktowe.

7.C.2. Zaleca się organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych na wolnym powietrzu z zachowaniem dystansu społecznego między uczniami.

7.C.3. Sprzęt i środki dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć należy po ich zakończeniu zdezynfekować, a jeżeli nie ma takiej możliwości /np. ze względu na strukturę materiału z którego jest wykonany/ należy zabezpieczyć je przed używaniem przez uczniów /zasada dotyczy także obiektów infrastruktury wykorzystywanej do celów rekreacyjno – sportowych, np. zjeżdżalni, drabinek, itp./.

Czynności te pracownik wykonuje w rękawiczkach ochronnych. Przy wykonywaniu prac z płynem odkażającym pracownik otwiera okna w pomieszczeniu.

7.C.4. Odkazania wydanych uczniom środków dydaktycznych i używanego przez nich sprzętu sportowego dokonują po zajęciach nauczyciele, którzy wydali określone środki dydaktyczne i sprzęt do użytkowania uczniom.

7.C.5. Odkazanie środków dydaktycznych i sprzętu sportowego odbywa się poprzez aplikację na powierzchnię środka dezynfekcyjnego i przetarcie ich jednorazowym ręcznikiem papierowym. Zużyty papier należy wyrzucić do wyznaczonego pojemnika, zabezpieczonego przed dostępem uczniów. Czynności te pracownik wykonuje w rękawiczkach ochronnych. Przy wykonywaniu prac z płynem odkażającym pracownik otwiera okna w pomieszczeniu.

7.C.6. Na boisku i sali gimnastycznej mogą przebywać trzy zespoły klasowe pod warunkiem, że możliwe jest zachowanie pomiędzy grupami dystansu uniemożliwiającego bezpośredni kontakt pomiędzy nimi. Jeżeli warunek ten nie może być spełniony, należy zmniejszyć odpowiednio ilość zespołów na płycie boiska lub sali gimnastycznej.

7.C.7. Uczniowie mogą korzystać z obiektów sportowych tylko pod nadzorem nauczycieli z uwzględnieniem zasad określonych w wytycznych przeciwepidemicznych dla funkcjonowania placów zabaw (zlokalizowanych na otwartym powietrzu) w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce opublikowanego przez GIS.

7.C.8. Podłoga i wyposażenie sal gimnastycznych podlega kompleksowemu myciu środkiem dezynfekcyjnym po każdym dniu zajęć.

7.C.9. Uczniowie zwolnione z zajęć wychowania fizycznego udają się po dzwonku do świetlicy szkolnej, gdzie sprawowana jest nad nimi opieka przez nauczyciela wychowawcę. W świetlicy, uczniowie zachowują zasady bezpieczeństwa w niej obowiązujące.

D. ZAJĘCIA ORGANIZOWANE NA BASENIE SZKOLNYM

7.D.1. Wprowadzony zostaje zakaz wchodzenia rodziców na teren basenu. Dzieci wchodzą samodzielnie do szatni basenowej.

7.D.2. Na terenie obiektu basenu obowiązuje zachowanie 1,5 metrowego dystansu społecznego.

7.D.3. Przed szatnią oznaczone są strefy czekania z zachowaniem 1,5 -metrowego dystansu.

7.D.4. Bezpośrednio przed miejscem przyjmowania i wydawania ubrań w szatni może znajdować się jedno dziecko

7.D.5. W poczekalni wyłączono z użytkowania co drugie siedzisko ławki, aby umożliwić zachowywanie dystansu społecznego pomiędzy osobami korzystającymi z ławek.

7.D.6. Wprowadzony zostaje bezwzględny zakaz przynoszenia z domu różnych przedmiotów – w tym zabawek.

7.D.7. Po każdym użytkowniku dezynfekowane są kluczyki/bransoletki do szafek. Dezynfekcję w/w przedmiotów na bieżąco prowadzą wyznaczeni pracownicy obsługi basenu. Odkazanie odbywa się poprzez aplikację na powierzchnię przedmiotów środka dezynfekcyjnego i przetarcie ich jednorazowym ręcznikiem papierowym. Zużyty papier należy wyrzucić do wyznaczonego pojemnika, zabezpieczonego przed dostępem uczniów. Czynności te pracownik wykonuje w rękawiczkach ochronnych. Przy wykonywaniu prac z płynem odkażającym pracownik otwiera okna w pomieszczeniu.

7.D.8. W przebieralni przydzielana jest co trzecia szafka, aby umożliwić zachowanie dystansu społecznego przez użytkowników. Po każdym użytkowniku szafka będzie dezynfekowana.

7.D.9. Szafki, w czasie prowadzenia zajęć sportowych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 51, należy przydzielać tak, by w jednej szatni znajdowały się osoby tylko z jednego zespołu klasowego.

7.D.10. Należy organizować korzystanie przez uczniów z pryszniców w taki sposób, by w jednym pomieszczeniu prysznicowym znajdowały się osoby z jednego zespołu klasowego.

7.D.11. W przypadku osób realizujących karnety basenowe, liczba korzystających jednocześnie z pryszniców zostaje ograniczona do 2 osób dorosłych (plus 2 dzieci).

7.D.12. Ustala się maksymalną liczbę użytkowników basenu - liczba osób jednocześnie korzystających z basenu nie może przekroczyć 75% maksymalnego obciążenia basenu.

7.D.13. Zajęcia w wodzie prowadzone dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 51 są organizowane przy równomiernym rozmieszczeniu osób pływających w basenie z uwzględnieniem zasady, że na jednym torze pływają uczniowie z tego samego zespołu klasowego, przy zachowaniu dystansu społecznego.

7.D.14. W przypadku osób realizujących karnety basenowe, liczba korzystających jednocześnie z jednego toru basenowego ograniczona jest do dwóch osób.

7.D.15. W jacuzzi może przebywać jedna osoba/uczeń. W przypadku korzystania z jacuzzi przez członków jednej rodziny, zasada ta nie obowiązuje.

7.D.16. Na terenie basenu prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników, zgodnie z ustalonym harmonogramem, dezynfekcja powierzchni wspólnych takich jak klamki, drzwi, uchwyty szafek, półki, ławki, włączniki światła, kurki baterii, poręcze, schody. powierzchnie sanitarne i wokół basenów. Dezynfekcję prowadzi się w czasie, kiedy w pobliżu nie przebywają użytkownicy basenu. Czynności te pracownik wykonuje w rękawiczkach ochronnych. Przy wykonywaniu prac z płynem odkażającym pracownik otwiera okna w pomieszczeniu.

8. PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

8.1. Uczniowie wchodzący do pokoju psychologa/psychologa szkolnego odkażają dłonie środkiem dezynfekcyjnym znajdującym się wewnątrz pomieszczenia.

8.2. W przypadku konieczności prowadzenia zajęć psychologiczno-pedagogicznych z więcej niż jedną osobą, prowadzący zajęcia aranżuje przestrzeń w taki sposób, aby zachować dystans społeczny. Jeżeli jest to niemożliwe, zaleca uczniom założenie osłon ust i nosa.

8.3. Uczniom wydawane są do użycia środki dydaktyczne, które można poddać odkażeniu.

8.4. Prowadzący zajęcia pedagogiczno-psychologiczne, odkaża blaty stołu, krzesła i wszystkie przedmioty, które użytkowali uczniowie. Odkażanie odbywa się poprzez aplikację na powierzchnię przedmiotów środka dezynfekcyjnego i przetarcie ich jednorazowym ręcznikiem papierowym. Zużyty papier należy wyrzucić do wyznaczonego pojemnika, zabezpieczonego przed dostępem uczniów. Czynności te pracownik wykonuje w rękawiczkach ochronnych. Przy wykonywaniu prac z płynem odkażającym pracownik otwiera okna w pomieszczeniu.

8.5. Zasady zachowania dystansu społecznego i procedur odkażania obowiązują także w przypadku przyjmowania w pokoju pedagoga szkolnego rodzica/opiekuna ucznia lub innej osoby.

8.6. Po zakończeniu dyżuru pedagoga/psychologa szkolnego sala jest czyszczona i odkażana przez wyznaczonego pracownika obsługi.

9. PROCEDURY BEZPIECZENSTWA OBOWIĄZUJĄCE NA STOŁÓWCE

9.1. Uczniowie klas I-III wychodzą na posiłek do stołówki szkolnej w czasie zajęć lekcyjnych klas IV-VIII. Zasada ta dotyczy dzieci odbywających zajęcia lekcyjne jak i przebywających w świetlicy szkolnej.

9.2. Uczniowie spożywają obiad w wyznaczonych dla poszczególnych klas godzinach.

9.3. Stoliki w stołówce wyposażone są w środki ochrony zbiorowej – przysłony, które oddzielają osoby spożywające obiad. Niedopuszczalne jest zbędne dotykanie przeston, ich przestawianie czy zdejmowanie ze stolików.

9.4. Przed wejściem na stołówkę, uczeń dokonuje dezynfekcji rąk, ustawia się po prawej stronie korytarza prowadzącego do drzwi stołówki oraz stosuje się do poleceń pracowników pełniących dyżur na stołówce.

9.5 Po wejściu na stołówkę, uczeń kieruje się do okienka wydawania posiłków wytyczonym korytarzem, z zachowaniem zasady dystansu społecznego.

9.6. Po wydaniu drugiego dania i widelca, uczeń zajmuje miejsce przy stoliku. Po spożyciu posiłku, osoba korzystająca ze stołówki zakłada przysłonę ust i nosa i odnosi talerz do punktu zdawania brudnych naczyń, a następnie – jeśli zamierza spożyć zupę – siada w tym samym miejscu i sygnalizuje to podniesieniem ręki.

Zupa, chleb oraz łyżka wydawane są przez pracowników obsługi wyposażonych w ochrony ust i nosa, rękawiczki ochronne i fartuch ochronny po zajęciu miejsca przez spożywających obiad w stołówce.

9.7. Po spożyciu zupy, osoba korzystająca ze stołówki zakłada przysłonę ust i nosa i odnosi talerz do okienka zwrotu naczyń brudnych, a następnie opuszcza stołówkę.

9.8. Napoje są rozlewane do kubków – uczeń samodzielnie pobiera kubek z napojem z wydzielonego miejsca, a po wypiciu napoju, w przysłonie ust i nosa, kubek odnosi do punktu odbioru brudnych naczyń.

9.9. Po opuszczeniu miejsca przez spożywającego posiłek należy przeprowadzić dezynfekcję blatów stołów, krzeseł oraz przysłony umieszczonej na stoliku.

10. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W SZATNI SZKOLNEJ

10.1. Podczas korzystania z szatni uczniowie powinni starać się zachować dystans 1,5 m oraz nosić przysłonę ust i nosa

10.2. Uczeń wkłada buty do worka lub reklamówki, które umieszcza na wieszaku. Dany wieszak, powinien być stale wykorzystywany przez tego samego ucznia. W miarę możliwości należy wykorzystywać co drugi wieszak.

10.3. Zabrania się pozostawiania butów lub ciapów luzem na posadzce w szatni.

10.4. Szatnia dla uczniów klas pierwszych wydzielona jest w segmencie A. Jeden rodzic może towarzyszyć dziecku w drodze do szatni, zachowując dystans społeczny 1,5m.

10.5 W miarę możliwości należy przydzielić szatnię jednemu zespołowi uczniowskiemu.

10.6. Pomieszczenia szatni są sprzątane i dezynfekowane zgodnie z przyjętym harmonogramem.

11. PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

11.1.. Biblioteka pracuje codziennie w wyznaczonych godzinach.

11.2. W bibliotece znajduje się aplikator z płynem dezynfekcyjnym.

11.3. W czytelni szkolnej przy jednym stoliku może przebywać jeden uczeń.

11.4. W bibliotece mogą znajdować się ponadto maksymalnie trzy osoby chcące zwrócić bądź wypożyczyć książki

11.5. Do biblioteki można wprowadzić większą ilość uczniów pod warunkiem, iż są członkami jednego zespołu klasowego z zachowaniem zasady dystansu społecznego. Zaleca się wówczas korzystanie przez uczniów z ochron ust i nosa.

11.6. Pracownik biblioteki, po opuszczeniu miejsca przy stoliku przez ucznia, dokonuje odkażenia blatu stolika, siedziska i oparcia krzesła, aplikując na nie środek dezynfekcyjny i przecierając jednorazowym ręcznikiem papierowym. Zużyty ręcznik należy wyrzucić do wyznaczonego w pomieszczeniu pojemnika. Czynności te pracownik wykonuje w rękawiczkach ochronnych. Przy wykonywaniu prac z płynem odkażającym pracownik otwiera okna w pomieszczeniu.

11.7. W bibliotece wydzielono miejsce, w którym zwrócone książki poddawane są minimum dwudniowej kwarantannie.

12. PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W CZASIE SPOTKAŃ/KONSULTACJI Z RODZICAMI

12.1. Zebrania i konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły, opublikowanym na stronie internetowej placówki.

12.2. Do szkoły rodzice/opiekunowie prawni wchodzi i wychodzą wyznaczonymi wejściami: od strony parkingu szkolnego i Sekretariatu, zakładając przystonę ust i nosa oraz odkażając dłonie.

12.3. Obowiązuje zasada, że w zebraniu uczestniczy jeden rodzic dziecka. W indywidualnych przypadkach możliwe jest odstępianie od tej zasady, po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez wychowawcę klasy.

12.4. W sali gdzie odbywa się spotkanie, każdy rodzic/opiekun prawny zajmuje pojedyncze miejsce przy ławce, z zachowaniem zasady dystansu społecznego

12.5. W sali, gdzie odbywa się spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, jego uczestnicy mogą zdjąć osłony ust i nosa, które należy założyć przed wyjściem z pomieszczenia.

12.6. W spotkaniu może uczestniczyć osoba zdrowa, której rodzina i ona sama nie jest objęta kwarantanną.

12.7. Zaleca się, by wychowawcy przekazywali rodzicom/opiekunom prawnym wszystkie informacje poruszane na spotkaniu drogą elektroniczną.

12.8. Po zakończeniu spotkania, pomieszczenie jest sprzątane i dezynfekowane.

13. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

13.1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

13.2. Podejmuje działania dyscyplinujące wobec osób, które w sposób rażąco łamią przepisy sanitarne i procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole.

13.3. Zapewnia w miarę możliwości pracownikom środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, płyny dezynfekujące.

13.4. Zapewnia płyn do dezynfekcji rąk przy wejściu do szkoły, w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych oraz w salach, w których odbywają się zajęcia lekcyjne i opiekuńczo - wychowawcze.

13.5. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maski.

13.6. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

13.7. Przekazuje rodzicom informacje o zasadach organizacji pracy szkoły od 1 września 2020 roku.

13.8. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji dziecka oraz pracownika.

13.9. Zapewnia codzienne sprzątanie, dezynfekcję pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych.

13.10. Jest odpowiedzialny za usunięcie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.

13.11. W miarę możliwości organizuje pracę pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, zaliczającymi osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, w taki sposób, który zminimalizuje ryzyko zakażenia np. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych - na pisemny wniosek pracownika .

13.12. Odpowiada, aby wszyscy pracownicy szkoły zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

13.13. Odpowiada, aby obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami, zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

13.14. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły stosuje się do wytycznych Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organizuje pracę szkoły w zalecany sposób .

14. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI SZKOŁY

14.1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.

14.2. Pracownik wykonuje codzienne prace we wzmożonym reżimie sanitarnym, dba o higienę rąk – często myje je mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.

14.3. Wykonując pracę, pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.

14.4. Wyznaczony pracownik obsługi pełni dyżur przy wejściu głównym do szkoły. Dopilnowuje, aby wszyscy wchodzący dezynfekowali ręce, a rodzice/opiekunowie dzieci nie przekraczali strefy wydzielonej w szkole.

14.5. Pracownicy obsługi na bieżąco dbają o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu zgodnie z przyjętym harmonogramem.

14.6. Przeprowadzając dezynfekcję, pracownicy muszą ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji lub karcie charakterystyki produktu. Niezbędne jest ściśle przestrzeganie czasu potrzebnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak, aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

14.7. Powierzchnie dotykowe w tym, klamki, włączniki światła, poręcze, pracownicy dezynfekują środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem zgodnie z przyjętym harmonogramem.

14.8. Wszystkie ciągi komunikacyjne, sale lekcyjne, sale gimnastyczne oraz basen szkolny należy po zakończonych zajęciach umyć z użyciem detergentu i zdezynfekować. Podczas prowadzonej dezynfekcji należy zwrócić szczególną uwagę na przedmioty i wyposażenie, z którymi stykają się bezpośrednio uczniowie /blaty ławek, krzeselka, poręcze, klamki/

14.9. Po każdej przerwie pracownicy obsługi wietrzą korytarze szkolne.

14.10 Przy odbieraniu przesyłek pocztowych/kurierskich wymagane jest stosowanie środków ochrony osobistej: maseczki i rękawiczek ochronnych. Osoba przyjmująca przesyłkę, dokonuje – o ile to możliwe - dezynfekcji opakowania, spryskując je środkiem odkażającym i przecierając ściereczką jednorazową, którą po użyciu należy wyrzucić do wyznaczonego pojemnika.

14.11. W przypadku złego samopoczucia w domu (duszności, kaszel, gorączka), pracownik pozostaje w domu i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora placówki oraz konsultuje się z lekarzem pierwszego kontaktu.

14.12. W przypadku złego samopoczucia w pracy i zaobserwowania objawów chorobowych charakterystycznych dla infekcji górnych dróg oddechowych pracownik zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzję o odsunięciu pracownika od pracy i zaleca konsultacje z lekarzem pierwszego kontaktu.

15. PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KUCHNI

15.1. Personel kuchenny oraz obsługa sprzątająca wykonuje swoje obowiązki tak, by ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.

15.2. Pracownicy kuchni wchodzi i wychodzą odrębnymi drzwiami zlokalizowanymi przy kuchni. Po wejściu na teren kuchni dezynfekują dłonie, umieszczają ubranie wierzchnie tak, by nie stykało się z odzieżą innych osób. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy kuchni zakładają ubrania ochronne.

15.3. Rygorystycznie przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczących funkcjonowania zbiorowego żywienia.

15.4. Starają się utrzymać odległości 1,5 m pomiędzy stanowiskami pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, stosują środki ochrony ust i nosa.

15.5. Starannie przeprowadzają dezynfekcję stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztuców. Wielorazowe naczynia i sztucce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzyć.

15.6. Posiłki wydawane są przez wyznaczonych pracowników kuchni zabezpieczonych fartuchem ochronnym, wyposażonym w przysłonę ust i nosa oraz rękawiczki ochronne.

15.7. Dezynfekcja wózka do przewożenia naczyń ze stołówki należy do pracowników kuchni.

15.8 Gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzętów i pomieszczeń kuchni i zaplecza kuchennego po zakończonej pracy.

15.9. Zaopatrzenie odbierane jest przez wyznaczoną osobę na zewnątrz pomieszczenia kuchni. Uniemożliwiają dostawcy wchodzenie na teren stołówki.

15.10. Pracownicy obsługi na stołówce - po wyjściu z niej grupy uczniów - dezynfekują blat, na który wydawane są posiłki, blaty stolików i krzesła, przysłony oddzielające spożywających przy stoliku posiłek oraz dbają o czystość podłogi w stołówce.

16. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

16.1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie nauczyciele, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.

16.2. Nauczyciele świadczą pracę z uczniami na terenie szkoły lub w domu ucznia w przypadku nauczania indywidualnego.

16.3. Pracują wg ustalonego planu lekcji i zajęć pozalekcyjnych.

16.4. Wyjaśniają dzieciom zasady obowiązujące w placówce, ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.

16.5. Nauczyciele muszą przypominać, aby uczniowie myli ręce wodą z mydłem oraz dopilnować mycia rąk , szczególnie po przyjsciu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po zajęciach sportowych i po skorzystaniu z toalety.

16.6. Prowadzą profilaktykę prozdrowotną ze szczególnym zwróceniem uwagi na częstotliwość mycia rąk, zasłaniania ust i nosa podczas kichania i kaszlu, niedotykania ust, nosa i oczu oraz bezwzględnie monitorują poprawność stosowania przez dzieci wprowadzonych instrukcji.

16.7. Nauczyciel odkaża środkiem dezynfekcyjnym po każdej zmianie zespołu klasowego w danej sali blaty ławek, siedziska i oparcia krzesel, a także środki i sprzęt dydaktyczny używany przez uczniów na zajęciach, wykonując tę czynność przy otwartych oknach.

16.8. Przed wpuszczeniem uczniów do sali lekcyjnej, nauczyciele aplikują na ich dłonie środek dezynfekcyjny.

16.9. Organizują wyjścia poszczególnych grup na teren szkoły (boisko, korytarz) w miarę możliwości tak, aby grupy nie mieszały się ze sobą.

16.10. Unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub przy jednej zabawie.

- 16.11. Czuwają , aby uczeń posiadał własne przybory, podręczniki.
- 16.12. Dbają, aby uczniowie nie wymieniali się przyborami ani innymi rzeczami między sobą.
- 16.13. Zgłaszają przypadki rażącego łamania przepisów sanitarnych i procedur obowiązujących w szkole Dyrektorowi Szkoły.
- 16.14. Wietrzą salę, pomieszczenie, w którym przebywają uczniowie co 45 minut, po każdej lekcji.
- 16.15. Nauczyciele klas I-III organizują przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, nie rzadziej niż co 45 minut, grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela bez kontaktu z innymi uczniami.
- 16.16. Ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi między uczniami.
- 16.17. W przypadku złego samopoczucia w domu i zaobserwowania objawów chorobowych charakterystycznych dla infekcji górnych dróg oddechowych pracownik zgłasza telefonicznie ten fakt Dyrektorowi Szkoły i konsultuje się z lekarzem pierwszego kontaktu. Szkoła wyznacza numer telefonu dyżurnego: **667-665-118**, na który pracownik dokonuje zgłoszenia w wyżej wymienionym przypadku.
- 16.18. W przypadku złego samopoczucia w pracy i zaobserwowania objawów chorobowych charakterystycznych dla infekcji górnych dróg oddechowych pracownik udaje się do izolatki i zgłasza telefonicznie ten fakt Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzję o odsunięciu pracownika od pracy. Szkoła wyznacza numer telefonu dyżurnego: **667-665-118**, na który pracownik dokonuje zgłoszenia w wyżej wymienionym przypadku.

17. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

- 17.1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z „Procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce w okresie pandemii COVID-19 od 1 września 2020 roku” oraz bezwzględnego ich przestrzegania.
- 17.2. Rodzice/opiekunowie prawni wysyłają drogą elektroniczną lub przekazują w sposób ustalony przez wychowawcę klasy uzupełnioną zgodę na pomiar temperatury stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 17.3. Rodzice/opiekunowie prawni odprowadzający dzieci stosują „PROCEDURY DOTYCZĄCE ZASAD WCHODZENIA I WYCHODZENIA UCZNIÓW, RODZICÓW/OPIEKUNÓW I INNYCH OSÓB ZE SZKOŁY”
- 17.4. Do szkoły można wysyłać tylko dziecko zdrowe, bez żadnych objawów chorobowych (katar, kaszel, gorączka, bóle głowy , brzucha), wyposażone w ochronę ust i nosa. Zaleca się wyposażenie dziecka w zapasową osłonę (maseczkę lub przyłbicę)
- 17.5. Jeżeli w otoczeniu dziecka przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji nie można przyprowadzać lub wysyłać ucznia do szkoły.

17.6. W zajęciach na terenie szkoły nie mogą uczestniczyć uczniowie, którzy w ciągu 10 dni mieli kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzeniem o zakażenie.

17.7. Rodzice przestrzegają wytycznych dotyczących nieprzynoszenia zabawek i innych niepotrzebnych przedmiotów przez dziecko do placówki.

17.8. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania lub kaszlu

17.9. Jeżeli dziecko przejawia objawy choroby, zostaje odizolowane w Izolatce, a rodzic ma obowiązek niezwłocznie je odebrać ze szkoły i skontaktować się z lekarzem. Niezwłocznie powiadamia szkołę o fakcie zdiagnozowania u dziecka koronawirusa.

18. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U DZIECKA

18.1. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy charakterystyczne dla infekcji dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę i kaszel, ma obowiązek odprowadzić ucznia do pielęgniarki szkolnej, zapewniając min. 2 m dystans od innych osób. Pielęgniarka szkolna podejmuje decyzję o umieszczeniu dziecka w izolatce oraz niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.

18.2. W przypadku omówionym w pkt 18.1., w sytuacji nieobecności pielęgniarki szkolnej, pracownik, który zaobserwował objawy chorobowe u ucznia jest zobowiązany, przy zachowaniu opisanych procedur bezpieczeństwa, umieścić ucznia w izolatce i natychmiast powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły. Pracownik pozostaje z uczniem do chwili przybycia rodziców monitorując stale jego samopoczucie.

18.3. W przypadku zaobserwowania duszności u dziecka nauczyciel / opiekun zobowiązany jest wezwać karetkę pogotowia oraz powiadomić o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.

18.4. Rodzice po odebraniu ze szkoły dziecka kontaktują się z lekarzem rodzinnym.

18.5. Jeżeli wynik testu na koronawirusa u dziecka będzie pozytywny, rodzic jest zobowiązany natychmiast poinformować szkołę o tym fakcie. Dyrektor kontaktuje się telefonicznie z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie (Tel. (81)4787147, (81)4787113, (81)4787114) w godz. 7: 30- 15:05 po godz. 15:00 Dyżur Oddziału Przeciwepidemicznego Tel 607 244 860 i stosuje się ściśle do wydanych instrukcji i poleceń.

19. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKÓW SZKOŁY

19.1.. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownikom zabrania się przychodzenia do pracy. Ich obowiązkiem jest pozostanie w domu i udanie się do lekarza pierwszego kontaktu. Jeżeli wynik testu na koronawirusa będzie pozytywny są zobowiązani natychmiast poinformować pracodawcę. Szkoła wyznacza numer telefonu dyżurnego: **667-665-118**, na który pracownik dokonuje zgłoszenia w wyżej wymienionym przypadku. Zobowiązany jest ponadto skontaktować się telefonicznie z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie (Tel. (81)4787147, (81)4787113, (81)4787114) w godz. 7: 30- 15:05 po godz. 15:00 Dyżur Oddziału Przeciwepidemicznego 607 244 860

19.2. Pracownicy mają obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym możliwym kontakcie z osobą zakażoną lub przebywającą na kwarantannie.

19.3. Wyznaczono, przygotowano i wyposażono w środki ochrony i płyn dezynfekujący pomieszczenie, w którym będzie możliwe izolowanie osoby w przypadku wystąpienia u niej objawów chorobowych. Całe pomieszczenie wraz z wyposażeniem (klamki, uchwyty, meble) Izolatki, w którym przebywał pracownik będzie gruntownie sprzątane, zdezynfekowane przez pracownika placówki wyposażonego w odzież ochronną.

19.4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Pracownik z niepokojącymi objawami porozumiewa się z lekarzem pierwszego kontaktu. Karetkę pogotowia należy wezwać, jeżeli u pracownika z niepokojącymi objawami występują duszności.

19.5. W przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika, należy sporządzić listę osób przebywających w tym samym czasie w części lub częściach budynku. Osoby te mają obowiązek stosowania się do wytycznych GIS określonych dla osób mających styczność z zakażonym.

20. ZASADY ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY, W SYTUACJI ZAKWALIFIKOWANIA MIASTA DO STREFY „ŻÓŁTEJ” LUB „CZERWONEJ” LUB W SYTUACJI WYKRYTEGO ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO NA TERENIE PLACÓWKI

20.1. W przypadku wprowadzenia na terenie miasta strefy „czerwonej” lub „żółtej” lub w sytuacji wykrytego zagrożenia epidemicznego na terenie placówki, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356), Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego może podjąć decyzję o rozpoczęciu procedury ograniczenia funkcjonowania szkoły, wprowadzając:

- 20.1.a. mieszaną formę kształcenia (hybrydową) – dającą możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie na określony czas kształcenia w formie zdalnej.
- 20.1.b. kształcenie zdalne dla całej szkoły, oznaczające zawieszenie zajęć stacjonarnych i wprowadzenie na określony czas w całej szkole kształcenia w formie zdalnej.
- 20.2. Dyrektor Szkoły ustala zasady organizacji kształcenia i pracy placówki w formie zdalnej.
- 20.3. Wprowadza się zakaz wchodzenia na teren szkoły rodziców, opiekunów prawnych dziecka i innych osób niebędących pracownikami szkoły z wyjątkiem sytuacji określonych w punktach 5.7., 5.8., 5.11. i 5.12. „Procedury bezpieczeństwa w okresie zagrożenia pandemią koronawirusa obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie od 1 września 2020 r.”
- 20.4. W szczególnych przypadkach, Dyrektor Szkoły może zezwolić na wejście do placówki osób niebędących pracownikami szkoły, przy zachowaniu pełnego reżimu sanitarnego i zasad określonych w niniejszej procedurze.
- 20.4. Kontakt z Dyrekcją Szkoły, pracownikami Sekretariatu, pracownikami placówki może odbywać się wyłącznie telefonicznie lub przy wykorzystaniu technologii informatycznej.
- 20.5. Pracownicy poczty, kurierzy przekazują przesyłki wyznaczonemu pracownikowi przed wejściem do szkoły usytuowanym przy Sekretariacie. Wyznaczony pracownik placówki zachowuje przy tym zasady bezpieczeństwa opisane w pkt.14.10. procedury.
- 20.6. Osoby niebędące uczniami szkoły, podmioty wynajmujące obiekty szkolne mogą z nich korzystać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi o charakterze ogólnokrajowym, lokalnym oraz zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Wprowadzane ograniczenia korzystania z infrastruktury szkolnej wynikają z w/w aktów normatywnych i mają na celu ochronę zdrowia i zapewnienie bezpieczeństwa sanitarno-epidemicznego.

21. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 21.1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.
- 21.2. Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.
- 21.3. Z treścią niniejszej procedury zapoznaje się pracowników i rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
- 21.4. Procedury zostają zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
- 21.5. Podmioty wynajmujące obiekty sportowe na terenie Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie organizują zajęcia zgodnie z własnymi procedurami bezpieczeństwa i z uwzględnieniem procedur obowiązujących na terenie szkoły.

21.6. Wycieczki szkolne odbywają się zgodnie z aktualnym zaleceniami i procedurami bezpieczeństwa opublikowanymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwo Edukacji Narodowej i Ministerstwo Zdrowia.

22. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka....., ucznia/uczennicy klasy, w zakresie imienia, nazwiska oraz pomiaru wysokości temperatury ciała w celu monitoringu potencjalnych zagrożeń związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-Cov-2 – COVID-19 i podejmowania działań prewencyjnych oraz wspierających jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z art. 9 ust. 2 lit. I RODO w związku z art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 59).

.....
(data, podpis rodzica/opiekuna prawnego)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Szkoła Podstawowa nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie (adres: 20-576 Lublin, ul. Bursztynowa 22; nr tel.: tel. 81-527-88-80, 81-466-47-00, 667-665-109).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu monitoringu potencjalnych zagrożeń związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-Cov-2 – COVID-19 i podejmowania działań prewencyjnych oraz wspierających jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z art. 9 ust. 2 lit. i RODO w związku z art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 59).
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu. Formularze zawierające dane osobowe zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu stanu epidemii lub po wydaniu wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

- 5) Informuję, że nie podlega Pani/Pan zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w pkt 3.
- 9) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, tj. Główny Inspektorat Sanitarny.

ZAŁĄCZNIK NR 2

**Potwierdzenie o zapoznaniu się przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z
„PROCEDURĄ BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE ZAGROŻENIA PANDEMIĄ KORONAWIRUSA
OBOWIĄZUJĄCĄ NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 51 IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE
OD 1 WRZEŚNIA 2020 R.” i zobowiązanie się do jej stosowania.**

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z procedurą obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie, w okresie stwierdzonego zagrożenia wystąpienia epidemii koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę COVID-19, opracowana na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych gis, mz i men dla szkół podstawowych i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

ZAŁĄCZNIK NR 4

Potwierdzenie o zapoznaniu się przez pracownika Szkoły Podstawowej nr 51 z „PROCEDURĄ BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE ZAGROŻENIA PANDEMIĄ KORONAWIRUSA OBOWIĄZUJĄCĄ NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 51 IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE OD 1 WRZEŚNIA 2020 R.” i zobowiązanie się do jej stosowania.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z procedurą obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie, w okresie stwierdzonego zagrożenia wystąpienia epidemii koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę COVID-19, opracowana na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych gis, mz i men dla szkół podstawowych i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

Data i podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 5

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy dane osobowe gromadzone w związku z prowadzeniem ewidencji pobytu na terenie jednostki a także o przysługujących Państwu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem ewidencji pobytu na terenie jednostki jest Szkoła Podstawowa nr 51 im. Jana Pawła II, ul. Bursztynowa 22, 20-576 Lublin.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: sp51@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia ewidencji pobytu osób na terenie jednostki.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność przetwarzania w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym tj. utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w okresie występowania epidemii koronawirusa COVID-19 (art. 6. ust.1 lit e RODO w zw. z art. 1 pkt 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*).
5. Podanie danych osobowych nie stanowi wymogu ustawowego, niemniej jednak ich niepodanie uniemożliwi Pani/Panu wstęp na teren jednostki.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lublinie, Komenda Miejska Policji w Lublinie, Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Lublinie.
7. Dane osobowe nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w szczególności nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
9. Dane będą przechowywane przez okres 14 dni.
10. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych;
 - b. prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;

- d. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- e. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).