

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z
wystąpieniem COVID-19
w Przedszkolu nr 16 Koszałka –Opałka
w Ostrowie Wielkopolskim**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze procedury bezpieczeństwa obowiązują na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19 i obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola nr 16 oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Procedury bezpieczeństwa zostały opracowane na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Celem procedur jest:
 - a. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19
 - b. umożliwienie rodzicom, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu, podjęcia pracy zawodowej.
4. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30.
5. Zgodnie z wytycznymi GIS liczba dzieci w salach w okresie pandemii wynosi 1 dziecko na 4 m², tj. w przypadku Przedszkola nr 16, po 12 dzieci w 5 salach oraz w pozostałych 2 salach po 5 dzieci, a Sali nr VII będzie IZOLATKA Łącznie liczba dzieci nie może przekroczyć 65 dzieci. W Filii Przedszkola na ul Królowej Jadwigi w grupie XI -12 dzieci ,w grupie X może być 8 dzieci ,a sala nr IX będzie IZOLATKĄ, liczba dzieci w Filii to 20 .
6. Obecność dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany zadeklarować najpóźniej w czwartek do godziny 10:00 poprzedzającą następną tydzień poprzez wysłanie maila na adres:
 - P-16 Partyzancka _koszalek16@interia.pl
 - Filia Królowej Jadwigi-opalek16@interia.pl
7. . Po wpłynięciu zgłoszenia rodzic otrzyma drogą mailową obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa oraz niezbędne do podpisania oświadczenia. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń dyrektor dokona weryfikacji dokumentów i poinformuje rodziców o możliwości uczęszczania dziecka do placówki.
8. W przypadku, gdy liczba rodziców chętnych do przyprowadzenia dziecka do przedszkola będzie większa niż 65w P-16 i Filia -20 tj. łączna liczba dzieci, którym

placówka może zapewnić opiekę, wówczas rodzic może otrzymać stosowne zaświadczenie uprawniające do otrzymania zasiłku opiekuńczego.

9. W przedszkolu dzieci, ani pracownicy nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa (nie chodzą w maseczkach), jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego, a także w niniejszych Procedurach.
10. Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane.
11. Niezbędne numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki znajdują się na tablicy ogłoszeń przy wejściu, na tablicach przy każdej sali, w biurze dyrektora, intendenta oraz pomocy administracyjnej.
12. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:
 - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, w łazienkach, w kuchni oraz zmywalni, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, przyłbice ochronne dla wszystkich pracowników;
 - 3) Instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych, instrukcje dotyczące prawidłowego dezynfekowania rąk przy dozownikach z płynem, instrukcje prawidłowego zakładania i zdejmowania maseczki oraz rękawic;
 - 4) Pomieszczenie (IZOLATORIUM) do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Przed wejściem do pomieszczenia umieszczono maseczki, fartuch, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk.

II. OBOWIĄZKI DYREKTORA

1. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres **wzmoczonego reżimu sanitarnego** w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19. Przekazuje personelowi niezbędne informacje dotyczące procedur, obowiązków i zagrożeń wynikających z możliwości zakażenia koronawirusem.
Załącznik nr 1.
2. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci, których rodzice decydują się przyprowadzić do placówki w czasie pandemii.
3. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie odpowiedniego oświadczenia.
Załącznik nr 2.
4. Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce;
5. Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
6. Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
7. Współpracuje ze służbami sanitarnymi;
8. Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
9. Skutecznie informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej oraz strony internetowej przedszkola.
10. Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;

III. OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
 - a. Regularnego mycia rąk przez 30 sekund mydłem i wodą zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,

- b. Dezynfekowania rąk płynem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy dozownikach,
 - c. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
 - d. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
- 2) Dezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
 - 3) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych u siebie oraz u dzieci;
 - 4) W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
 - 5) Postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi Procedurach bezpieczeństwa.

IV. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

Nauczyciele:

1. Pracują według ustalonego przez dyrektora harmonogramu – w ciągu jednego dnia w jednej grupie pełnią dyżur 1 lub 2 nauczycielki. Pozostałe kontynuują pracę zdalną i pozostają do dyspozycji dyrektora, aby w razie potrzeby włączyć się w działania na terenie placówki.
2. Nauczyciele pełniący dyżur w placówce organizują zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
3. Sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi. Organizują codzienną gimnastykę przy otwartych oknach; dbają o to, by dzieci z jednej grupy nie stykały się z dziećmi z drugiej grupy; dbają o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów; unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu.
4. Wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w placówce i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat należy przekazać w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku.

5. Instruuja, pokazuj4 techniki w4asciwego mycia r4ak wg instrukcji zamieszczonych w widocznych miejscach w plac4owce.
6. Przestrzegaj4 ustalonego harmonogramu wyj4sc na plac zabaw.
7. Pilnuj4, by przed opuszczeniem przedszkola dziecko załatwi4o potrzeby fizjologiczne i zabra4o swoje rzeczy.
8. Dok4adnie zapoznaj4 si4e i zobow4izuj4 do bezwzgl4ednego przestrzegania obow4iazk44w nauczyciela w czasie pandemii COVID-19. **Za4acznik nr 4.**

V. OBOW4IAZKI POMOCY NAUCZYCIELA

Pomoc nauczyciela:

1. Usuwa z sal przedmioty i sprz4ety, kt4orych skutecznie nie mo4na dezynfekowa4, jak np. pluszowe zabawki, w4ozki, puzzle, ksiazki, drobne elementy.
2. Myje, dezynfekuje zabawki, przedmioty, kt4orym bawi4o si4e dziecko, je4dli kolejne dziecko b4edzie korzysta4o z tego przedmiotu;
3. Db4a o to, by dzieci regularnie my4y r4ece, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze 4wie4zego powietrza;
4. Wietrzy sal4e, w kt4orej odbywaj4 si4e zaj4ecia – przynajmniej raz na godzin4e;
5. Wykonuje codzienne prace porz4dkowe, ze szczeg44lnym uwzgl4ednieniem utrzymywania w czysto4ci ci4ag44w komunikacyjnych; na bież44co dezynfekuje toalety - po ka4dym skorzystaniu przez dzieci i/lub pracowników.
6. Po ka4dym dniu myje i dezynfekuje por44cze, w44aczniki 4wiat44a, klamki, uchwyty, por44cze krzes44, siedziska i oparcia krzes44, blaty sto444w, z kt4orych korzystaj4 dzieci i nauczyciele, drzwi wej4ciowe do plac44wki, zabawki, szafki w szatni (powierzchnie p44askie), kurki przy kranach; dezynfekuje klawiatury i myszki komputera;
7. Wykonanie wszystkich niezb44dnych prac porz4dkowych dokumentuje w karcie monitorowania prac porz4dkowych – **za4acznik nr 8.**
8. Czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka, u kt44rego stwierdzono podejrzenie zaka44zenia koronawirusem lub chorob44 COVID-19.
9. Czuwa nad sprz44taniem i dezynfekuj4 pomieszcze44 w przypadku stwierdzenia zaka44zenia koronawirusem lub choroby COVID-19.

10. Dokładnie zapoznaje się ze swoimi obowiązkami i zobowiązuje się do ich przestrzegania – **załącznik nr 5**.

VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW KUCHNI ORAZ SEKRETARZA PRZEDSZKOŁA

Pracownicy kuchni oraz sekretarz:

- 1) Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
- 2) Wykonując zadania, utrzymują odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy.
- 3) Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
- 4) Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni.
- 5) Podczas epidemii będzie następował codzienny monitoring prac porządkowych poprzez dokumentowanie ich w odpowiednich rubrykach karty monitorowania – **załącznik nr 8**.
- 6) Sekretarz i szef kuchni dba o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu mają tylko te osoby. Wydają towar wystawiając go na stoliku koło magazynu.
- 7) Woźny dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu (w środku), którym dostarczany jest towar. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar odbierany jest przez woźnego w drzwiach zaplecza kuchennego.
- 8) Woźny odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakłada fartuch, rękawiczki oraz maseczkę ochronną lub przyłbicę. Po wniesieniu produktów do przedszkola wyrzuca rękawiczki i wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamyka go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, myje/dezynfekuje opakowanie;
- 9) Woźny dba o czystość wokół przedszkola oraz na placu zabaw. Regularnie myje lub dezynfekuje używany przez dzieci sprzęt w ogrodzie przedszkolnym.

W miarę możliwości nie kontaktuje się z pozostałym personelem.

- 10) Pracownicy obsługi dokładnie zapoznają się ze swoimi obowiązkami i zobowiązują się do ich przestrzegania – **Załącznik nr 6.**

VII. OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w przedszkolu i podpisują omówione w rozdziale II pkt. 3 stosowne OŚWIADCZENIE stanowiące **załącznik nr 2.**
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do placówki będzie również przesłanie ZAŚWIADCZENIA o zatrudnieniu stanowiącego **załącznik nr 3**
3. Jeżeli rodzic będzie chciał uzyskać informacje na temat swojego dziecka, może kontaktować się z dyrektorem lub nauczycielem drogą mailową lub telefoniczną.
4. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
5. Przyprawdzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
6. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej chorowało.
7. Gdy dziecko ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają mu indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola.
8. Przed przyprawdzeniem dziecka do instytucji rodzic zobowiązany jest do zmierzenia dziecku temperatury.
9. Pilnują, żeby dziecko nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
10. 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.
11. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
12. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).
13. Są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola.

14. Zobowiązują się do bezwzględnego przestrzegania instrukcji przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, stanowiącej **załącznik nr 7**.

VII ŻYWIENIE

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania na terenie placówki.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy kuchni:
 - 1) Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
 - 2) Myją ręce:
 - a. przed rozpoczęciem pracy,
 - b. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
 - c. po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - d. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
 - e. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
 - f. po skorzystaniu z toalety,
 - g. po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
 - h. po jedzeniu, piciu.
 - 3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
 - 4) Przygotowując posiłki, zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami;
 - 5) Po zakończonej pracy dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty środkami zapewnionymi przez dyrektora przedszkola;

- 6) Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze minimum 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
4. Personel kuchni nie kontaktuje się z dziećmi; posiłki są zostawione na wózku przy wejściu do sali.
5. Pomoc nauczyciela odbiera posiłek (między pomocą nauczyciela a pracownikiem kuchni należy zachować odległość co najmniej 2 metrów).
6. Posiłki dzieciom podają pomoce nauczyciela.

VIII. WYJŚCIA NA ZEWNĄTRZ

1. Przedszkole nie będzie organizowało wyjść poza teren placówki.
2. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, dzieci będą korzystały z placu zabaw.
3. Grupy korzystają z placu zabaw według ściśle określonego harmonogramu.
4. Urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw są dezynfekowane po każdej grupie oraz na zakończenie każdego dnia pracy.
5. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. W przedszkolu wyznaczone zostało pomieszczenie (tzw. IZOLATKA) do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Miejsce to jest zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, kombinezon oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia).
2. Jeżeli u dziecka stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę), pomoc nauczyciela bezzwłocznie dezynfekuje ręce oraz zabezpiecza się w: przyłbicę, fartuch ochronny, maseczkę i rękawiczki i prowadzi dziecko do izolatorium.
3. Pomoc pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.
4. Nauczyciel telefonicznie zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

5. Dyrektor lub pracownik zastępujący go natychmiast zawiadamia rodziców o konieczności odebrania dziecka z przedszkola.
6. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie złego stanu dziecka dzwoni na 999 lub 112.
7. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a wyposażenie i sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi są gruntownie myte i dezynfekowane.
8. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u pracownika, pracownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić dyrektora placówki.
9. Jeśli objawy wystąpiły po (lub przed) godzinach pracy, pracownik nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.
10. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
11. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
12. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu od dnia 25 maja 2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice zobowiązani są do zapoznania się z procedurami oraz do ich bezwzględnego i przestrzegania

Oświadczenie

1. Oświadczam, iż przed przystąpieniem do pracy w okresie zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 zapoznałam się z:

- Wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Zdrowia;
- Procedurami zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19 w Przedszkolu nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim;
- instrukcjami mycia i dezynfekcji rąk oraz sal i zabawek dzieci, przyjmowania posiłków.

2. Oświadczam, iż jestem świadoma/y czynników zarażenia i zobowiązuję się do przestrzegania w/w procedur.

3. Oświadczam, że jestem świadoma/y tego, że działania podjęte przez dyrektora placówki oraz organ prowadzący są zgodne z wytycznymi GIS, MZ i MEN i mają na celu zminimalizowanie możliwości zakażenia COVID-19, ale mimo podjętych środków bezpieczeństwa nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem i dlatego nie będę wnosić skarg i zażaleń w przypadku zakażenia do dyrektora ani do organu prowadzącego, będąc całkowicie świadomym zagrożenia epidemiologicznego płynącego z obecnej sytuacji w kraju.

4. Oświadczam, że jestem zdrowy/a i nie miałam/em kontaktu z osobą zakażoną wirusem Covid-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, w izolacji domowej, nie miał kontaktu z osobą przybywającą z zagranicy, nie przejawia widocznych oznak choroby (kaszel, katar, alergia, podwyższona temperatura).

.....
Data i podpis pracownika

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

- administratorem podanych przez Panią/Pana danych jest Przedszkole nr 16, tel. 625918295, e-mail: koszalek16@interia.pl,
- dane przetwarzane będą w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w placówce w czasie epidemii Koronawirusa odpowiedniej opieki,
- przetwarzanie danych odbywać się będzie na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w relacji z art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w zakresie danych identyfikacyjnych,
 - art. 9 ust. 2 lit i) RODO – przetwarzanie niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnym, w relacji z art. 8a ust.5 pkt 2) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz Wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w zakresie danych dotyczących zdrowia,
- podanie danych jest obowiązkiem ustawowym w zakresie wskazanych ustaw, a konsekwencją ich niepodania danych jest brak możliwości pobytu dziecka w placówce,
- dane nie będą przekazywane żadnym odbiorcom,
- dane przechowywane będą przez okres 2 lat, następujących po roku, w którym ustanie epidemia Koronawirusa,
- w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
- przysługuje prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: kożuch@infoic.

Ostrów Wlkp., dnia 2020 r.

.....

.....
imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych

.....

.....
adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych

.....

.....
aktualny nr telefonu matki/opiekunki prawnej dziecka

.....

aktualny nr telefonu ojca/opiekuna prawnego dziecka

OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Oświadczam, że chcę skorzystać z zajęć opiekuńczych w Przedszkolu nr 16 Koszałek – Opałek w Ostrowie Wielkopolskim po zniesieniu zawieszenia działalności placówki. Deklaruję, że moje dziecko będzie uczęszczać do przedszkola od dnia w godzinach od do oraz zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania wskazanych godzin przyrowadzania i odbierania dziecka.

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej
ojca/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis

Oświadczam, że jestem rodzicem dziecka objętego pierwszeństwem korzystania z przedszkola. *(Możliwość korzystania z zajęć opiekuńczych w przedszkolu jest adresowana przede wszystkim do dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy zawodowej z opieką w domu.)*

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej
ojca/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis

Oświadczam, że moje dziecko nie miało kontaktu z osobą zakażoną wirusem Covid-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, w izolacji domowej, nie miał kontaktu z osobą przybywającą z zagranicy, nie przejawia widocznych oznak choroby (kaszel, katar, alergia, podwyższona temperatura).

.....

.....

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej
ojca/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis

Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka termometrem bezdotykowym 2 razy w ciągu pobytu dziecka w przedszkolu.

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej
ojca/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis

Zobowiązuję się do odbierania telefonu z przedszkola i natychmiastowego odebrania mojego dziecka w przypadku informacji o takiej konieczności.

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej
ojca/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis

Oświadczam, że zostały mi udostępnione „Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19 w Przedszkolu nr 16 Koszałek -Opalek w Ostrowie Wielkopolskim” (na stronie internetowej przedszkola oraz wysłane bezpośrednio mailowo). Deklaruję pełne zastosowanie się do wytycznych zawartych w procedurze.

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej
ojca/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis

Oświadczam, iż jestem świadoma/y tego, iż działania podjęte przez przedszkole są zgodne z § 2 Rozporządzenia 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.2003.6.69 z późn. zm.) i wytycznymi MZ, MEN, GIS i mają za zadanie zminimalizowanie możliwości zakażenia COVID-19, ale mimo podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem. Posyłam moje dziecko do przedszkola wyłącznie na moje życzenie i własną odpowiedzialność.

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej
ojca/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis

Oświadczam, że zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania dyrektora placówki poprzez kontakt telefoniczny o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa COVID-19 w moim najbliższym otoczeniu, tj. gdy ktoś z mojej rodziny zostanie objęty kwarantanną lub zachoruje na COVID-19.

.....

.....

Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej
ojca/opiekuna prawnego

Czytelny podpis

Upředzona/y o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia z art. 233 Kodeksu Karnego, stwierdzam, że przedłożone informacje są zgodne ze stanem faktycznym¹.

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej
prawnego

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna

.....
Data i podpis osoby przyjmującej

oświadczenie

Pouczenie¹ Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 6. Przepisy § 1 [...] stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie [...]

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

- administratorem podanych przez Panią/Pana danych jest Przedszkole nr 16, tel. 625918295, e-mail: koszalek16@interia.pl,
- dane przetwarzane będą w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w placówce w czasie epidemii Koronawirusa odpowiedniej opieki,
- przetwarzanie danych odbywać się będzie na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w relacji z art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w zakresie danych identyfikacyjnych,
 - art. 9 ust. 2 lit i) RODO – przetwarzanie niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnym, w relacji z art. 8a ust.5 pkt 2) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz Wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w zakresie danych dotyczących zdrowia,
- podanie danych jest obowiązkiem ustawowym w zakresie wskazanych ustaw, a konsekwencją ich niepodania danych jest brak możliwości pobytu dziecka w placówce,
- dane nie będą przekazywane żadnym odbiorcom,
- dane przechowywane będą przez okres 2 lat, następujących po roku, w którym ustanie epidemia Koronawirusa,
- w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
- przysługuje prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: kozuch@infoic.pl

ZAŚWIADCZENIE

W związku z potrzebami pracodawcy, pracownik
(Imię i nazwisko)

zatrudniony w.....
(nazwa zakładu pracy)

w wymiarzena stanowisku..... Jest
niezbędny w zakładzie pracy i nie może wykonywać pracy zdalnej.

Instrukcja przyprowadzania dzieci do placówki podczas pandemii

- Rodzic ma obowiązek zdezynfekować dłoni przed naciśnięciem domofonu preparatem dezynfekującym umieszczonym na zewnątrz.
- Każdy rodzic powinien mieć założoną maseczkę ochronną oraz własne jednorazowe rękawiczki.
- Rodzic przyprowadzając dziecko, nie wchodzi na teren przedszkola. Dziecko jest odbierane przez pracownika przedszkola w przedsionku przy drzwiach wejściowych, gdzie mogą przebywać jedynie 2 osoby dorosłe (rodzic oraz pomoc nauczyciela) i dziecko.
- Dzieci wchodzi do szatni pod opieką pomocy nauczyciela.
- W razie obecności większej liczby osób pozostałe czekają na zewnątrz przedszkola do momentu, aż poprzednia osoba opuści przedsionek.
- W przedsionku należy zachować bezpieczną odległość między osobami tj. od 1 – 2 metrów.
- Po wejściu do przedszkola pomoc pilnuje, aby dziecko po zdjęciu odzieży wierzchniej dokładnie umyło ręce ciepłą wodą z mydłem.
- Dziecko do sali zaprowadzane jest przez pracownika przedszkola.

Rodzic nie może wchodzić na dalszą część przedszkola ze względu na konieczność zachowania wzmożonych procedur higienicznych i utrzymania czystości w placówce.

Do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe.

Pracownik może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola, jeśli zauważy oznaki infekcji. Zgodnie z wytycznymi GIS Do placówki nie można posłać dziecka, którego domownik odbywa kwarantannę.

Instrukcja odbierania dzieci z placówki podczas pandemii

- Drzwi do budynku przedszkola pozostają zamknięte. Rodzic ma obowiązek dzwonienia do placówki.
- Po zdezynfekowaniu rąk, rodzic wchodzi do przedszkola i czeka w przedsionku przy drzwiach głównych, aż pracownik przyprowadzi do niego ubrane dziecko.
- Rodzic musi mieć założoną maseczkę i rękawiczki jednorazowe.
- W momencie przekazania dziecka rodzicowi, dziecko nie wraca już pod żadnym pozorem na teren placówki. Jeżeli czegoś zapomniało zabrać, uczyni to następnego dnia.
- Dziecku powyżej 4 r. ż. rodzic zapewnia maseczkę w drodze z przedszkola do domu.