

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku
z zagrożeniem wystąpienia COVID-19
w Przedszkolu nr 17 Ciuchcia
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 17 Ciuchcia oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Procedury bezpieczeństwa zostały opracowane na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.
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 17 na pięć sal, po 10 dzieci w trzech salach oraz 9 dzieci w jednej sali i 12 dzieci w jednej sali. Łącznie liczba nie może przekroczyć 51 dzieci.
6. Obecność dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany zadeklarować najpóźniej w środę poprzedzającą następny tydzień poprzez wysłanie maila na adres: przedszkole_nr17@wp.pl. 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.
7. W przypadku, gdy liczba rodziców chętnych do przyprowadzenia dziecka do przedszkola będzie większa niż 51 tj. łączna liczba dzieci, którym placówka może zapewnić opiekę, wówczas rodzic może otrzymać stosowne zaświadczenie uprawniające do otrzymania zasiłku opiekuńczego.

8. W przedszkolu dzieci, ani pracownicy nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa (nie chodzą w масечkach), jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego, a także w niniejszych Procedurach.
9. Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane.
10. 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 drzwiach wejściowych, na tablicy ogłoszeń przy wejściu, na tablicach przy każdej Sali, w biurze dyrektora i intendenta.
11. 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 масечki oraz rękawic;
 - 4) Pomieszczenie (IZOLATORIUM) do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Przed wejściem do pomieszczenia umieszczono масечki, 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 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, pokazuj techniki waciwego mycia rak wg instrukcji zamieszczonych w widocznych miejscach w placowce.
6. Przestrzegaja ustalonego harmonogramu wyjść na plac zabaw.
7. Pilnuja, by przed opuszczeniem przedszkola dziecko zalatwilo potrzeby fizjologiczne i zabralo swoje rzeczy.
8. Dokladnie zapoznaja sie i zobowiazuja do bezwzglednego przestrzegania obowiazkow nauczyciela w czasie pandemii COVID-19. **Zalacznik nr 4.**

V OBOWIAZKI POMOCY NAUCZYCIELA

Pomoc nauczyciela:

1. Usuwa z sal przedmioty i sprzety, ktorych skutecznie nie mozna dezynfekowac, jak np. pluszowe zabawki, wozki, puzzle, ksiazki, drobne elementy.
2. Myje, dezynfekuje zabawki, przedmioty, ktorym bawilo sie dziecko, jezli kolejne dziecko bedzie korzystalo z tego przedmiotu;
3. Db o to, by dzieci regularnie myly rece, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze swiezego powietrza;
4. Wietrzy sale, w ktorej odbywaja sie zajecia – przynajmniej raz na godzine;
5. Wykonuje codzienne prace porzadkowe, ze szczegolnym uwzglednieniem utrzymywania w czystosci ciagow komunikacyjnych; na biezaco dezynfekuje toalety - po kazdym skorzystaniu przez dzieci i/lub pracownikow.
6. Po kazdym dniu myje i dezynfekuje porzecz, wlaczniki swiatla, klamki, uchwyty, porzecz krzesel, siedziska i oparcia krzesel, blaty stolow, z ktorych korzystaja

dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, zabawki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach; dezynfekuje klawiatury i myszki komputera;

7. Wykonanie wszystkich niezbędnych prac porządkowych dokumentuje w karcie monitorowania prac porządkowych – **załącznik nr 8**.
8. Czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobę COVID-19.
9. Czuwa nad sprzątaniami i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia 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 INTENDENTKI

Pracownicy kuchni oraz intendentka:

- 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) Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu ma tylko intendentka. Wydaje towar kucharce wystawiając go na stoliku obok magazynu.
- 7) Intendentka 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 intendenta w drzwiach zaplecza kuchennego.
- 8) Intendentka, 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) Rzemieślnik dba o czystość wokół przedszkola oraz na placu zabaw. Regularnie myje lub dezynfekuje używany przez dzieci sprzęt w ogrodzie przedszkolnym oraz dezynfekuje furtkę wyjściową wraz z włącznikiem.

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. Przyprowadzają 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 przyprowadzeniem 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 w razie konieczności przy każdym wejściu/wyjściu z palcówki 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**.

VIII 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 temperaturze minimum 60°C w zmywarce przy użyciu detergentów do tego służących/ wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki
4. Personel kuchni nie kontaktuje się z dziećmi i innymi pracownikami; naczynia i posiłki przekazuje windą .
5. Pomoc nauczyciela odbiera posiłek z windy i podaje dzieciom.

IX 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. Na placu zabaw zostaną wytyczone strefy zabawy dla poszczególnych grup. 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.

X PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. W przedszkolu wyznaczone zostało pomieszczenie (tzw. izolatorium) 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 62 737 89 07 lub 504 285 334, 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 62 737 89 07 lub 504 285 334, 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.

XI 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 17 Ciuchcia 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.

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 17 w Ostrowie Wielkopolskim, tel. 62 591 53 54, e-mail: przedszkole_nr17@wp.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: korzuch@infoic.pl

Załącznik nr 2

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 17 Ciuchcia 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 przyprawadzania i odbierania dziecka.

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

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

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

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
prawnego

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna

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

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

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

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Oświadczam, że zostały mi udostępnione „Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19 w Przedszkolu nr 17 Ciuchcia 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

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Oświadczam, iż jestem świadoma/y tego, iż działania podjęte przez przedszkole są zgodne z wytycznymi MEN, GIS i MZ 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

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawego

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
prawego

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna

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

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawego

.....
Data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Pouczenie

¹Art. 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 17 w Ostrowie Wielkopolskim, tel. 62 591 53 54, e-mail: przedszkole_nr17@wp.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: korzuch@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.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

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 17 w Ostrowie Wielkopolskim, tel. 62 591 53 54, e-mail: przedszkole_nr17@wp.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: korzuch@infoic.pl.

**Obowiązki nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi podczas pandemii
COVID-19**

Nauczyciel:

1. Wchodzi i wychodzi z przedszkola tylko wejściem głównym.
2. Pracuje według ustalonego przez dyrektora harmonogramu – w ciągu dnia w grupie pełnią dyżur 2 nauczycielki po 5 godz. Pozostałe prowadzą nauczanie zdalne.
3. Wyjaśnia dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce i dlaczego zostały wprowadzone.
4. Nie organizuje wyjść poza teren placówki, np. spaceru do parku.
5. Jeżeli do zajęć wykorzystuje przybory sportowe, np. piłki, skakanki, obręcze, po zakończeniu zajęć musi oddać do dezynfekcji.
6. Wietrzy salę, w której organizuje zajęcia, co najmniej raz na godzinę i prowadzi gimnastykę przy otwartych oknach.
7. Po każdym posiłku oraz pracach stolikowych pilnuje aby pomoc nauczyciela umyła wodą z mydłem blaty stolików dzieci.
8. Zwraca uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
9. Organizuje pokaz właściwego mycia rąk i ich dezynfekcji. Przypomina i daje przykład.
10. Unika organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu.
11. Pilnuje, by przed opuszczeniem przedszkola dziecko załatwiło swoje potrzeby fizjologiczne i zabrało swoje rzeczy (aby wyeliminować możliwość powrotu dziecka)
12. Zachowuje dystans min. 1,5 m od współpracowników.
13. Ogranicza do minimum przebywanie w pomieszczeniach wspólnych i ciągach komunikacyjnych – tylko w przypadku konieczności skorzystania z toalety.
14. Natychmiast powiadamia dyrektora o zaobserwowaniu podejrzenia choroby u dziecka lub u siebie.
15. W ciągu dnia ok. godziny 9.30 i 12.30 mierzy dzieciom i sobie temperaturę ciała, o temperaturze dziecka lub swojej powyżej 37°C powiadamia dyrektora przedszkola.

Zapoznałam się i zobowiązuję się do stosowania

.....

Data i podpis nauczyciela

Obowiązki pomocy nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi podczas pandemii COVID– 19

Pomoc nauczyciela:

1. Wchodzi i wychodzi z przedszkola tylko wejściem głównym.
2. Usuwa z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować (pluszowe zabawki, wózki, książki, puzzle).
3. Każdorazowo po wykorzystaniu przyborów sportowych dezynfekuje je.
4. Po każdym posiłku oraz pracach stolikowych myje wodą z mydłem blaty stolików dzieci.
5. Myje, dezynfekuje zabawki i przedmioty, którymi bawiło się dziecko.
6. Wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, na bieżąco dezynfekuje toalety – po każdym skorzystaniu przez dzieci lub personel.
16. Po każdym dniu myje i dezynfekuje poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, oparcia krzeseł, siedziska, blaty stołów, z których korzystają nauczyciele i dzieci, drzwi wejściowe do przedszkola, zabawki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach, dezynfekuje klawiatury i myszki komputera. Porządkowanie pomieszczeń przedszkola rekomendowane jest po opuszczeniu budynku przez dzieci, lub sprzątanie odbywa się w salach, w których nie przebywają w danym momencie dzieci. Należy pamiętać o zabezpieczeniu się w odpowiednie środki ochrony osobistej.
7. Podczas epidemii będzie następował codzienny monitoring prac porządkowych poprzez wpisanie w odpowiednie tabele.
8. Zachowuje dystans min. 1,5 m od współpracowników.
9. Ogranicza do minimum przebywanie w pomieszczeniach wspólnych i ciągach komunikacyjnych.
10. Natychmiast powiadamia dyrektora o zaobserwowaniu podejrzenia choroby u dziecka lub u siebie.
11. Odpowiada za odizolowanie dziecka w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów.
12. Dokładnie sprząta i dezynfekuje pomieszczenia, w których przebywało dziecko z podejrzeniem zakażenia.
13. Przestrzega harmonogramu ułożonego przez dyrektora

Zapoznałam się i zobowiązuję się do przestrzegania

.....

Data i podpis pracownika

Obowiązki pracowników kuchni oraz intendenta podczas pandemii COVID-19

Pracownik kuchni:

1. Wchodzi i wychodzi z przedszkola tylko wejściem od kuchni.
2. Nie wolno mu kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi
 - a. - w wyjątkowych, wymagających tego sytuacjach z zachowaniem dystansu społecznego min. 1,5 m.
3. Wietrzy pomieszczenie, w którym przebywa, co najmniej raz na godzinę.
4. Dbą o swoje miejsce pracy, myje i dezynfekuje stanowisko pracy w tym szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych i sztućców.
5. Podczas epidemii będzie następował codzienny monitoring prac porządkowych poprzez wpisanie w odpowiednie tabele.
6. Zwraca uwagę, aby często i regularnie myć ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety.
7. Zachowuje dystans min. 1,5 m od współpracowników
8. Powiadamia natychmiast dyrektora o zaobserwowaniu u siebie oznak chorobowych.
9. Przygotowuje nakrycia do posiłków zgodnie z podaną liczbą dzieci.
10. Przygotowuje gotowe kanapki na śniadanie na zbiorczym talerzu.

Zapoznałam się i przyjąłam do wiadomości

.....

Data i podpis pracownika

Intendentka:

1. Wchodzi i wychodzi z przedszkola tylko wejściem głównym.
2. Do minimum ogranicza przebywanie w kuchni- tylko w przypadku odbierania towaru.
3. Dbą o czystość magazynu spożywczego i tylko ona ma tam wstęp. Wydaje towar kucharce, wystawiając go na stolik obok magazynu.
4. Organizuje dostawy produktów do przedszkola i dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Dostawcy nie wchodzi na teren przedszkola, towar odbierany jest w drzwiach zaplecza kuchennego.
5. Podczas odbioru towaru intendentka zakłada fartuch ochronny, rękawiczki oraz maseczkę lub przyłbicę. Po wniesieniu produktów do przedszkola wyrzuca wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamyka go szczelnie. Jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe – myje i dezynfekuje opakowanie.

Zapoznałam się i przyjąłam do wiadomości

.....

Data i podpis pracownika

Rzemieślnik:

1. Otwiera przedszkole i na teren przedszkola od zaplecza kuchni.
2. W miarę możliwości nie wchodzi do kuchni i nie kontaktuje się z pozostałymi pracownikami w zgodzie z wytycznymi GIS.
3. Dbą o czystość wokół przedszkola, na placu zabaw.
4. Regularnie myje lub dezynfekuje używany przez dzieci sprzęt w ogrodzie przedszkolnym.
5. Myje i dezynfekuje furtkę wejściową oraz włącznik przy furtce (po otwarciu przedszkola i w ciągu dnia).
6. Dezynfekuje dzwonek przy drzwiach wejściowych do przedszkola.

Zapoznałam się i przyjąłam do wiadomości

.....
Data i podpis pracownika

Instrukcja przyprowadzania dzieci do placówki podczas pandemii

- Rodzic ma obowiązek zdezynfekować dłonie 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 wejściu głównym do przedszkola, gdzie mogą przebywać jedynie 2 osoby – 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 strefę, zachowując odległość zgodnie z wyznaczonym ciągiem komunikacyjnym
- W przedsionku i korytarzu 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 do+ 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 zdezynfekowania rąk i dzwonienia dzwonkiem umieszczonym przed wejściem głównym do budynku przedszkola.
- Rodzic czeka w strefie wytyczonej przy drzwiach głównych, aż pomoc nauczyciela przyprowadzi do niego ubrane dziecko.
- Rodzic musi mieć założoną масечkę 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 масечkę w drodze z przedszkola do domu.

Załącznik nr 8

Karty monitoringu prac porządkowych: sale, łazienki i korytarz oraz kuchnia.