

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku
z zagrożeniem wystąpienia COVID-19
w Przedszkolu nr 14 Maluszek
w Ostrowie Wielkopolskim**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze procedury bezpieczeństwa obowiązują na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19 i dotyczą wszystkich pracowników Przedszkola nr 14 Maluszek w Ostrowie Wielkopolskim 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 i opiekunów w salach w okresie pandemii wynosi - 1 osoba na 4 m², tj. w Przedszkolu nr 14, po 13 osób (11 dzieci i 2 opiekunów) w 5 salach. Łączna liczba dzieci w placówce nie może przekroczyć 55 dzieci.
6. Pierwszeństwo z możliwości skorzystania z przedszkola mają dzieci: pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem COVID-19, a ponadto dzieci pracowników, których obecność jest niezbędna w miejscu pracy. Pracownicy chcący skorzystać z usług przedszkola dla swojego dziecka zobowiązani są dostarczyć stosowne zaświadczenia z zakładów pracy przez obojga rodziców
7. Obecność dziecka w przedszkolu w określonych przez rodzica godzinach, rodzic/opiekun jest zobowiązany zadeklarować dyrektorowi przedszkola za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: przedszkole14maluszek@gmail.com. Rodzic wypełnia i przesyła drogą elektroniczną wszystkie , wynikające z procedury i stanowiące załączniki do procedury: oświadczenia, zaświadczenia i deklaracje. Deklarowanie po raz pierwszy obecności dziecka odbywa się do czwartku, do godz.12:00 każdego tygodnia, natomiast pierwsze przyjęcie dziecka odbywa się zawsze w poniedziałek. O przyjęciu, bądź nieprzyjęciu dziecka do przedszkola rodzic zostanie poinformowany przez dyrektora za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola będzie wynosić 55, wówczas rodzic chcący zgłosić swoje dziecko może otrzymać stosowne zaświadczenie o niemożności przyjęcia dziecka, uprawniające do otrzymania zasiłku opiekuńczego.
9. W przedszkolu dzieci, pracownicy nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa.

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 tablicy ogłoszeń przy dwóch głównych wejściach do budynku.
11. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:
 - a) sprzęt, środki czystości i środki do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu,
 - b) płyn do dezynfekcji rąk – przy każdym wejściu do budynku, w łazienkach, w kuchni oraz zmywalni, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki, przyłbice ochronne dla wszystkich pracowników,
 - c) 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,
 - d) pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, wyposażone w maseczki, fartuch, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk.

II. OBOWIĄZKI DYREKTORA

1. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres **wzmożonego 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, dostosowując organizację do liczebności dzieci.
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 – 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 strony internetowej przedszkola.
10. Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.

III. OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:
 - a) stosować zasady profilaktyki zdrowotnej: regularnie myć ręce przez 30 sekund mydłem i wodą zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych, dezynfekować ręce płynem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy dozownikach, kasłać, kichać w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia, unikać kontaktu z osobami, które źle się czują,
 - b) dezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do budynku placówki,
 - c) informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych u siebie oraz u dzieci,
 - d) w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostać w domu i zawiadomić o tym fakcie dyrektora placówki,
 - e) postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi w Procedurach bezpieczeństwa.

IV. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele pracują według ustalonego przez dyrektora harmonogramu – w ciągu jednego dnia w jednej grupie pracują 2 nauczycielki. Pozostałe kontynuują kształcenie na odległość 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.
3. Sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi. Organizują codzienną gimnastykę przy otwartych oknach. Dbają o to, by dzieci z jednej grupy nie miały kontaktu z dziećmi z drugiej grupy. 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, pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji zamieszczonych w widocznych miejscach w placówce.
6. Przestrzegają ustalonego harmonogramu wyjść na plac przedszkolny.
7. Dbają, by przed opuszczeniem przedszkola dziecko załatwiło potrzeby fizjologiczne i zabrało swoje rzeczy.

8. Dokładnie zapoznają się i zobowiązują do bezwzględnego przestrzegania obowiązków nauczyciela w czasie pandemii COVID-19. **Załącznik nr 4.**

V. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Usuwa z sal przedmioty i sprzęty, których skutecznie nie można dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, wózki, puzzle, książki, drobne elementy.
2. Dokonuje pomiaru temperatury ciała dziecka podczas przyprowadzania do przedszkola.
3. Myje, dezynfekuje zabawki, przedmioty, którymi bawiło się dziecko, jeśli kolejne dziecko będzie korzystało z tego przedmiotu.
4. Dbą o to, by dzieci regularnie myły ręce, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie z pobytu na powietrzu.
5. Wietrzy salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę.
6. Wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, na bieżąco dezynfekuje toalety - po każdym skorzystaniu przez dzieci i/lub pracowników.
7. Systematycznie myje i dezynfekuje poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, zabawki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach, dezynfekuje klawiatury i myszki komputera.
8. Dokumentuje wykonanie wszystkich niezbędnych prac porządkowych.
9. Czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobę COVID-19.
10. Czuwa nad sprzątnięciem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
11. Dokładnie zapoznaje się ze swoimi obowiązkami i zobowiązuje się do ich przestrzegania – **Załącznik nr 5.**

VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW KUCHNI ORAZ INTENDENTKI i RZEMIEŚLNIA

1. Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
2. Wykonując zadania, utrzymują odległość 2m. 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.
6. Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego, wydaje towar kucharce, wstęp do magazynu ma tylko intendentka.

7. Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar odbierany jest przez intendentkę 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. W miarę możliwości nie kontaktuje się z pozostałym personelem i dziećmi. Po wejściu do budynku myje i dezynfekuje ręce.
10. Pracownicy obsługi dokładnie zapoznają się ze swoimi obowiązkami i zobowiązują się do ich przestrzegania – **Załącznik nr 6**.

VII. OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice zapoznają się z procedurami opracowanymi w przedszkolu na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 i podpisują 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. Rodzice nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
5. Rodzice 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 przedszkola rodzic zobowiązany jest do zmierzenia dziecku temperatury.
9. Rodzice dbają aby 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.

VII. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA

1. Do przedszkola dziecko przyprowadza tylko jedna osoba, zaleca się, aby ta sama osoba również odebrała dziecko.
2. Osoba przyprowadzająca/odbierająca dziecko przebywa wyłącznie w strefie bezpieczeństwa (przedsionek) nie wchodzi na teren przedszkola.
3. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z placówki rodzic odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk.
4. Każdy rodzic winien mieć założoną maseczkę ochronną i jednorazowe rękawiczki.
5. Podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola, dziecko w strefie bezpieczeństwa przejmowane jest przez pomoc nauczyciela, która pomaga mu w czynnościach samoobsługowych w szatni i przekazuje nauczycielce, ta sama zasada obowiązuje podczas odbierania dziecka.
6. Pomoc nauczyciela dokonuje pomiaru temperatury dziecka i zapisuje wynik na liście.
7. W strefie bezpieczeństwa należy zachować bezpieczną odległość między osobami tj. od 1 – 2 metrów.
8. Po wejściu do przedszkola pomoc pilnuje, aby dziecko po zdjęciu odzieży wierzchniej dokładnie umyło ręce ciepłą wodą z mydłem.

VIII. WYŻYWIENIE

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: dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki, 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.
4. Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
5. Przygotowując posiłki, zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.

6. Po zakończonej pracy dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty odpowiednimi środkami.
7. Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze min 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
8. Personel kuchni nie kontaktuje się z dziećmi.
9. Pomoc nauczyciela odbiera posiłek (między pomocą nauczyciela a pracownikiem kuchni należy zachować odległość co najmniej 2 metrów).
10. Posiłki dzieciom podają pomoce nauczyciela.

IX. WYJŚCIA NA ZEWNĄTRZ

1. Przedszkole nie będzie organizowało wyjść poza teren placówki.
2. Dzieci nie będą korzystały z placu zabaw i przedszkolnych piaskownic.
3. Dzieci mogą korzystać z części zielonego terenu placu przedszkolnego, przy czym na placu przedszkolnym może przebywać tylko jedna grupa.

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.
2. Jeżeli u dziecka stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem 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 miejscową 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 przestrzegania.

Oświadczenie pracownika

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 14 Maluszek 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, 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 14 Maluszek tel. 62 736 55 97, e-mail: przedszkole14maluszek@gmail.com
- 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 prawego dziecka

OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Oświadczam, że chcę skorzystać z zajęć opiekuńczych w Przedszkolu nr 14 Maluszek 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 prawego

Oświadczam, że jestem rodzicem dziecka objętego pierwszeństwem korzystania z przedszkola. *(Zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Edukacji Narodowej, możliwość korzystania z zajęć opiekuńczych w przedszkolu jest adresowana przede wszystkim do dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu, w szczególności dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.)*

.....
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

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

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/ Przedszkole nr 14 Maluszek w Ostrowie Wielkopolskim” (na stronie internetowej przedszkola).

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 § 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. W przypadku zakażenia wirusem nie będę wnosił skarg, zażaleń ani pretensji do organu prowadzącego, będąc całkowicie świadomym zagrożenia epidemiologicznego płynącego z obecnej sytuacji w kraju.

.....

Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej

.....

Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

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

.....

Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Uprowadzona/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 oświadczenia

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 14 Maluszek tel. 62 736 55 97, e-mail: przedszkole14maluszek@gmail.com
- 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 Wytucznych 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 14 Maluszek tel. 62 736 55 97, e-mail: przedszkole14maluszek@gmail.com
- 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 Wytucznych 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 pełni 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, obręcz, po zakończeniu zajęć musi oddać je 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 detergentem 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. 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 st. 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. Dokonuje pomiaru temperatury ciała dziecka podczas przyrowadzania do przedszkola.
3. Usuwa z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować (pluszowe zabawki, wózki, książki, puzzle).
4. Każdorazowo po wykorzystaniu przyborów sportowych dezynfekuje je.
5. Po każdym posiłku oraz pracach stolikowych myje wodą z detergentem blaty stolików i dezynfekuje je.
6. Myje, dezynfekuje zabawki i przedmioty, którymi bawiło się dziecko.
7. Wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, na bieżąco dezynfekuje toalety – po każdym skorzystaniu przez dzieci lub personel.
8. Systematycznie 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.
9. Podczas epidemii będzie monitorowała prace porządkowe poprzez zapisywanie ich.
10. Zachowuje dystans min. 1,5 m od współpracowników.
11. Ogranicza do minimum przebywanie w pomieszczeniach wspólnych i ciągach komunikacyjnych.
12. Natychmiast powiadamia dyrektora o zaobserwowaniu podejrzenia choroby u dziecka lub u siebie.
13. Odpowiada za odizolowanie dziecka w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów.
14. Dokładnie sprząta i dezynfekuje pomieszczenia, w których przebywało dziecko z podejrzeniem zakażenia.
15. Przestrzega harmonogramu opraowanego przez dyrektora.

Zapoznałam się i zobowiązuję się do przestrzegania

.....

Data i podpis pracownika

Obowiązki pracowników kuchni, intendenta, rzemieślnika 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.
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 monitorował prace porządkowe poprzez zapisywanie ich.
6. Często i regularnie myje 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.

Zapoznałam się i przyjąłam do wiadomości

.....

Data i podpis pracownika

Intendentka:

1. Dbą o czystość magazynu spożywczego i tylko ona ma tam wstęp. Wydaje kucharce towar z magazynu.
2. Organizuje dostawy produktów do przedszkola i dbą o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Dostawcy nie wchodzi na teren przedszkola, towar odbierany jest w drzwiach zaplecza kuchennego.
3. Podczas odbioru towaru intendenta 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:

Dbą o czystość wokół przedszkola, na placu zabaw. W myśl wytycznych GIS nie kontaktuje się z pozostałym personelem, dziećmi. Myje i dezynfekuje ręce po wejściu do budynku.

Zapoznałam się i przyjąłam do wiadomości

.....

Data i podpis pracownika

