

Zarządzenie nr 16/2020
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 3
im. Marii Montessori w Kołobrzegu
z dnia 26.08.2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Przedszkolu Miejskim nr 3
w Kołobrzegu w związku z wystąpieniem COVID-19**

*Na podstawie: art. 68 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 t.j.) oraz wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia z dnia 30.04.2020 r. i 04.05.2020 r.(w załączeniu do procedury) **zarządzam, co następuje:***

§1.

Wprowadzam w Przedszkolu Miejskim nr 3 im. Marii Montessori w Kołobrzegu *Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19*, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do zapoznania się z **Procedurą zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19** oraz jej bezwzględne przestrzegania i stosowania.

§5.

Zarządzenie za pośrednictwem poczty służbowej e-mail przekazane zostaje nauczycielom i pracownikom administracji, a pracownikom obsługi na spotkaniu z dyrektorem, natomiast rodzicom za pośrednictwem strony internetowej przedszkola www.pm3kg.pl.

§6.

Niniejsze Zarządzenie uchyla wszystkie wcześniejsze akty prawne wydane w zakresie, którego dotyczy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego nr 3
im. Marii Montessori w Kołobrzegu
Joanna Libera
mgr Joanna Libera

**Procedura zapewnienia bezpieczeństwa
w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Kołobrzegu
w związku z wystąpieniem COVID-19**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Kołobrzegu obowiązują specjalna Procedura bezpieczeństwa.

§1.

Zasady ogólne

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Kołobrzegu, zwanym dalej przedszkolem lub placówką, odpowiada Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 w Kołobrzegu, zwany dalej Dyrektorem.
2. W przedszkolu stosuje się wytyczne Ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie Urzędu obsługującego Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 16:30.
4. Należy poinformować rodzica o konieczności zaopatrzenia dziecka w osobistą osłonę nosa - dzieci powyżej 4 roku życia (podczas pobytu w szatni).
5. Powierzchnię każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci regulują przepisy organów nadrzędnych.
6. Do przedszkola zabronione jest wchodzenie dzieci oraz pracowników z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.
7. Po wejściu do budynku przedszkola każdemu pracownikowi mierzona jest temperatura bezdotykowym termometrem. Pomiaru dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola. Dziecku pomiaru dokonują nauczyciele w czasie pobytu w przedszkolu w momencie zaobserwowania lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów, złego samopoczucia.
8. W czasie pobytu w przedszkolu ani dzieci ani pracownicy nie muszą zakrywać ust i nosa (nie chodzi 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.
9. W godzinach pracy przedszkola 8: 00-14: 30, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane, chęć wejścia należy sygnalizować dzwonkiem.
10. Na tablicy ogłoszeń przy czytniku znajdują się 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.
11. Z sal usunąć należy wszystkie zabawki, przedmioty, których dezynfekcja może sprawiać kłopoty, np. pluszowe misie, dywany lub uniemożliwić do nich dostęp.

§2.

Zadania organów przedszkola

- 1) Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:
 - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które pozwolą na bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu.
 - 2) Płyn do dezynfekcji rąk – przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierających rzeczy lub produkty od dostawców zewnętrznych oraz personelu sprzątającego.
 - 3) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem.
 - 4) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, termometr bezdotykowy i oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia).
 - 5) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
- 2) Dyrektor:
 - 1) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.
 - 2) Dba o to by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować.
 - 3) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce.
 - 4) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka.
 - 5) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika.
 - 6) Współpracuje ze służbami sanitarnymi.
 - 7) Instruuje pracowników osposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
 - 8) Informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą strony internetowej przedszkola.
- 3) Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:
 - 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
 - a) Do regularnego mycia rąk przez min. 30 sekund mydłem i wodą lub do dezynfekowania środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
 - b) Do kaśnięcia, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
 - c) Do unikania kontaktu z osobami, które źle się czują,
 - d) Dezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do budynku placówki,
 - e) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci,
 - f) Postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa,
 - g) Zachowywać dystans między sobą – minimum 1,5 m.

- 2) Pracownicy pomocniczy oraz personel kuchenny nie może mieć kontaktu z dziećmi oraz wychowawcami, opiekunami dzieci.
 - 3) Powinien mieć dostęp do środków ochrony osobistej tj. rękawiczek, maseczek, przyłbicy.
 - 4) Powinien wiedzieć jak postępować z dzieckiem zakażonym – musi znać i stosować w praktyce procedurę postępowania na wypadek pojawienia się zakażenia COVID-19.
 - 5) Powinien zadzwonić niezwłocznie do dyrektora placówki w momencie wystąpienia niepokojących objawów (pracownik pod żadnym pozorem nie powinien przychodzić do placówki) np. mocnego kataru, zapalenia górnych dróg oddechowych, gorączki.
- 4) Nauczyciele, opiekunowie:
- 1) Sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne, zgodnie z przepisami dot. bhp.
 - 2) Dokonują pomiaru temperatury ciała dziecka w ciągu dnia w sytuacji, gdy dziecko zgłasza niepokojące objawy lub sami takie objawy zaobserwują. W przypadku potwierdzenia temperatury w wysokości 37,5 ° C lub wyższej sporządzają notatkę.
 - 3) Dbają o to by dzieci regularnie myły ręce, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza.
 - 4) Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć.
 - 5) Prowadzą gimnastykę przy otwartych oknach.
 - 6) Wyjaśniają dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone.
 - 7) Wyjaśniają i ustawicznie przypominają zasady zachowania się podczas kasłania, kichania, ziewania, wydychania nosa.
 - 8) Ustawicznie przypominają zasady unikania dotykania ust, nosa, oczu.
 - 9) Sprawują ustawiczny nadzór nad zabawą, przeciwdziałając tworzeniu się większych skupisk dzieci w sali.
 - 10) Organizują wyjścia dzieci na powietrze w obrębie terenu przedszkola.
 - 11) Nie wyrażają zgody na pozostawianie w sali zabawek, przedmiotów zabranych z domu.
 - 12) Nie wyrażają zgody na przynoszenie przez dzieci do sali pojemników z napojami, produktami żywnościowymi.
 - 13) Zapewniają korzystanie z dystrybutora wody, tak, aby dzieci nie miały bezpośredniej styczności ze źródłem wypływu wody. Woda będzie podawana dzieciom wyłącznie przez pracowników.
 - 14) Dbają o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów.
 - 15) Nie organizują w jednym pomieszczeniu zajęć, które skupiają większą liczbę dzieci.
 - 16) Nauczyciel w sytuacji podejrzenia, że dziecko jest chore (np. manifestuje niepokojące objawy temperatury powyżej 37,5°C) i może zarażać inne dzieci, izoluje dziecko w przygotowanym do tego celu miejscu, informuje o tym dyrektora, a następnie kontaktuje się z rodzicami, aby odebrali dziecko i skontaktowali się z lekarzem – **załącznik nr 1.**
5. Pracownicy obsługi:
- 1) Dezynfekują każdorazowo wykorzystywane przez dzieci zabawki, sprzęt sportowy, również ten wykorzystywany podczas zabaw na terenie placu zabaw.
 - 2) Dezynfekują kilka razy dziennie blaty stolików, krzeselka, szafki ubraniowe, powierzchnie dotykowe (poręcze, klamki, włączniki), ciągi komunikacyjne.
 - 3) Dezynfekują sanitariaty po każdorazowym korzystaniu z nich przez dzieci.
 - 4) Wietrzą salę, co najmniej raz w ciągu godziny.
 - 5) Przeprowadzają gruntowną dezynfekcję sal po opuszczeniu placówki przez dzieci.

- 6) Prowadzą monitoring codziennych prac porządkowych – **załącznik nr 2**, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych.
- 7) Przeprowadzają dezynfekcję ściśle przestrzegając zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji; ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 8) Wszystkie powierzchnie płaskie, poręcze, klamki, wyłączniki itp. dezynfekują po skończonych zajęciach.
- 9) Dezynfekują łazienki w całości dwa razy dziennie: rano przed przyjściem dzieci i po opuszczeniu przez dzieci placówki tj.: podłogi, ściany, zlewy, krany, klamki, muszle klozetowe, kontakty.
- 10) Muszle klozetowe, krany i umywalki dezynfekują po każdym użyciu.
- 11) Zapewniają bieżącą dezynfekcję toalet zewnętrznych.

§3.

Przyjęcie dziecka do placówki w okresie epidemii COVID-19.

1. Rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się z wytycznymi GIS umieszczonymi na stronie internetowej przedszkola pod adresem www.pm3kg.pl. Składają oświadczenie o świadomości zagrożenia zakażeniem COVID-19 i konieczności pomiaru temperatury dziecka oraz przekazania numerów kontaktowych w przypadku zagrożenia – **załącznik nr 1**.
2. Rodzice przyprowadzając dziecko do przedszkola, w danym dniu są świadomi, że jest to jednoznaczne ze złożeniem oświadczenia, że:
 - 1) dziecko
 - a) jest zdrowe,
 - b) nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności oddychaniem,
 - 2) w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji, ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2.

§4.

Przyprowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola, pobyt w grupie.

1. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe.
2. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpującej informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne, należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
3. Po każdej nieobecności spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
4. Rodzic wchodzi z dzieckiem do przedszkola – części wspólnej (hol, szatnia) zachowując zasady:
 - 1) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - 2) dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi minimum 1,5 m,
 - 3) dystans od pracowników przedszkola minimum 1,5 m,

- 4) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m. in. stosując środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
5. W przypadku zmiany wytycznych GIS, zwiększenia ryzyka zakażenia COVID-19, procedura przewiduje powrót do modelu „Rodzic nie wchodzi na teren przedszkola”. Wówczas w „służbie” (przedsionku przedszkola) może znajdować się jedna osoba/rodzic wraz z dzieckiem, inni rodzice muszą czekać z dziećmi w odstępach 2 m, przed wejściem do budynku.
6. Rodzic/osoba upoważniona osobiście powierza dziecko/dzieci osobie pełniącej dyżur w grupie. w przeciwnym przypadku żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
7. Rodzic jest zobowiązany do pobrania ze strony internetowej przedszkola oświadczenia – **załącznik nr 1**, wypełnienia i dostarczenia go do przedszkola, najpóźniej w pierwszym dniu przyprowadzenia dziecka do placówki.
8. Brak złożenia oświadczenia skutkuje brakiem możliwości wejścia dziecka do przedszkola.
9. Rodzic powinien posiadać maseczkę ochronną zasłaniającą usta i nos.
10. Niezwłocznie po wejściu rodzic zdejmuje i zabiera ze sobą maseczkę dziecka, dezynfekuje ręce.
11. Rodzic rejestruje za pomocą karty zbliżeniowej wejście dziecka/ w modelu Rodzic nie wchodzi do przedszkola upoważniony pracownik.
12. Przygotowuje w szatni dziecko do wejścia do grupy (zmienia obuwie, zdejmuje odzież, itp.) następnie wprowadza je do grupy.
13. W przypadku stwierdzenia przez pracownika objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie wpuszcza dziecka do grupy.
14. Informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji.
15. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka.
16. Rodzic jest zobowiązany zabrać dziecko i niezwłocznie opuścić przedszkole.
17. Dziecko nie może wносить do budynku przedszkola zabawek ani przedmiotów, które są nie są niezbędne do zajęć, w których dziecko uczestniczy.
18. Odbiór dziecka następuje bezpośrednio w grupie, do której uczęszcza dziecko lub z sali zbiorczej.
19. W przypadku zmiany wytycznych GIS, zwiększenia ryzyka zakażenia COVID-19, procedura przewiduje powrót do modelu „Rodzic nie wchodzi na teren przedszkola” odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej, imienia i nazwiska dziecka pracownikowi przedszkola przy głównych drzwiach wejściowych do budynku. Po uzyskaniu wyżej wymienionej informacji osoba odbierająca oczekuje na przyprowadzenie dziecka w przedsionku. Pozostali rodzice czekają przed budynkiem w odstępach, co najmniej 2 metrowych. Wchodzą do przedsionka po informacji od pracownika przedszkola znajdującego się przy drzwiach, który kieruje przemieszczaniem się osób wchodzących i wychodzących w bezpiecznej odległości.
20. Rodzic rejestruje za pomocą karty zbliżeniowej wyjście dziecka/ w modelu Rodzic nie wchodzi do przedszkola, upoważniony pracownik.
21. Pracownicy przy przyjęciu dzieci do przedszkola oraz przy odbiorze dzieci posiadają zabezpieczenie w postaci osłony nosa i ust oraz dezynfekują ręce lub zakładają rękawiczki.
22. Każda grupa będzie przebywała w wyznaczonej i stałej Sali w godzinach 7.30-15.30.
23. W godzinach 6.30-7.30 oraz 15.30-16.30 organizowana jest sala zbiorcza dla wszystkich dzieci z przedszkola.

24. Salę zbiorczą organizuje się naprzemiennie w dwóch grupach, tak, aby można było skutecznie zdezynfekować pomieszczenia i przygotować je do bezpiecznego pobytu dzieci i personelu przedszkola.
25. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców /opiekunów prawnych/, zdolnych do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione - wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik do procedury przeprowadzania o odbierania dziecka z przedszkola.
26. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
27. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – osoba dyżurująca zobowiązana jest do wylegitymowania tej osoby.
28. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

§5.

Organizacja żywienia dzieci

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) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne.
 - 5) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie.
 - 6) Przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.

- 7) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora przedszkola.
- 8) Pracownicy kuchni powinni pracować w odległości, co najmniej 1,5 m od siebie.
- 9) Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
- 10) Posiłki dla dzieci odbierane są z kuchni tak, aby pracownicy kuchenni nie mieli kontaktu z opiekunami, wychowawcami dzieci.
- 11) Dzieci spożywają posiłki przy stolikach w swoich salach, a po jedzeniu wyznaczony pracownik dezynfekuje powierzchnię stołów oraz krzesła (poręczce, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
- 12) Posiłki dzieciom podają opiekunowie.

§6.

Wyjścia na zewnątrz

1. Przedszkole organizuje wyjścia na teren przedszkola.
2. Przedszkole nie będzie organizowało wyjść poza teren przedszkola.
3. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, dzieci będą korzystały z placu zabaw.
4. Na placu zabaw, na wyznaczonym terenie, może przebywać jednocześnie jedna grupa.
5. Urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw są regularnie czyszczone z użyciem detergentu lub dezynfekowane (należy zwrócić uwagę na wszystkie metalowe elementy tj. uchwyty, poręczce itp.), a w przypadku braku takiej możliwości będą zabezpieczone taśmą.
6. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.

§7.

Przyjmowanie petentów w placówce

1. W miarę możliwości ogranicza się przebywanie na terenie przedszkola osób z zewnątrz do niezbędnego minimum.
2. Pracownik przyjmujący petenta powinien być wyposażony w rękawiczki i maseczkę lub przyłbicę.
3. Pracownik placówki powinien zmierzyć temperaturę osobie przychodzącej.
4. Osoba przychodząca powinna zdjąć swoje rękawiczki i wyrzucić je do kosza i dopiero zdezynfekować ręce.
5. Pracownik placówki powinien najkrótszą drogą zaprowadzić petenta w miejsce załatwienia sprawy i tą samą drogą wyprowadzić go z placówki.

§8.

Izolotka – wydzielone pomieszczenie lub wyznaczony obszar

1. Wydzielone pomieszczenie – wydzielając pomieszczenie należy pamiętać o tym, że
 - 1) w pomieszczeniu lub jego pobliżu powinna znajdować się łazienka (łazienka jest tylko przypisana do tego pomieszczenia),
 - 2) pomieszczenie powinno być łatwe do dezynfekcji, tzw. usunąć z niego: dywany, zabawki pluszowe, kartki, książki (ogólnie papier),

- 3) w pomieszczeniu powinno się znajdować miejsce do położenia się (bardzo ważne jeśli chodzi o dzieci),
- 4) pomieszczenie powinno być wyposażone w środki ochrony indywidualnej (chodzi tu o opiekuna dziecka) tj. rękawiczki, maseczka i przyłbica,

2. Wydzielony obszar

- 1) obszar, w którym osoba odizolowana jest odsunięta od osób zdrowych co najmniej 2m,
- 2) do tego obszaru tak jak wyżej powinna być przypisana łazienka,
- 3) w obszarze powinno się znajdować miejsce do położenia się (bardzo ważne jeśli chodzi o dzieci),
- 4) obszar wydzielony powinien być wyposażony w środki ochrony indywidualnej (chodzi tu o opiekuna dziecka) tj. rękawice, maseczka i przyłbica,
- 5) po skończonej izolacji, pomieszczenie/obszar wydzielony, łazienka, środki ochrony indywidualnej, korytarz i miejsca przez które przechodziła osoba zakażona do wyjścia powinny być zdezynfekowane.

§9.

Sposoby szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka

1. W celu szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka przedszkole wykorzystywać będzie techniki komunikacji na odległość:
 - 1) komunikacja telefoniczna – telefon do rodziców/osób upoważnionych do kontaktu – jako podstawowa forma,
 - 2) komunikacja przez internet – poczta e-mail – tylko na wniosek rodzica, jako forma alternatywna.
2. Komunikaty ze strony przedszkola mogą się również ukazywać na stronie www przedszkola.
3. Z Przedszkolem Rodzic może kontaktować się wykorzystując
 - 1) Telefon: 94 35 230 61
 - 2) pocztę elektroniczną: sekretariat@pm3kg.pl, dyrektor@pm3kg.pl, wicedyrektor@pm3kg.pl.
4. Rodzica/opiekuna prawnego pozostawiającego dziecko w przedszkolu zobowiązuje się do złożenia oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
5. Rodzice w przypadku skorzystania z usług przedszkola i pozostawienia dziecka pod opieką w placówce są zobowiązani do każdorazowego odbierania telefonu z przedszkola.
6. W sytuacji losowej, gdy rodzic nie odbierze telefonu zobowiązany jest do niezwłocznego oddzwonienia.
7. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w przedszkolu podlega natychmiastowej aktualizacji.
8. Wymagane dane to aktualne numery telefonów komórkowych obydwójga rodziców oraz numery stacjonarne do zakładów pracy.
9. Na wypadek konieczności poinformowania rodziców o zaistniałym w przedszkolu przypadku zachorowania, wymagany jest aktualny adres mailowy do jednego z rodziców.
10. Dane kontaktowe rodziców przechowywane są w formie osobnego dokumentu dołączonego do dziennika zajęć grupy, kopia jest dostępna przy telefonie w sekretariacie.
11. Dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące dziecka i jego rodziny, będą przetwarzane przez Przedszkole Miejskie nr 3 w Kołobrzegu i przekazane odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zachorowania na COVID-19 na terenie Przedszkola Miejskiego nr 3 w Kołobrzegu.

§10.

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W przedszkolu wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. W przypadku dzieci to wyznaczony obszar w Sali, w przypadku dorosłych hol.
2. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, termometr bezdotykowy, oraz płyn do dezynfekcji rąk.
3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane miejsce.
4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
5. Dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicami/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.
6. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Pogotowie Ratunkowe i stosuje się do ich zaleceń.
7. W przypadku potwierdzenia zakażeniem COVID-19 wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarka, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji. O dalszym postępowaniu epidemiologicznym wobec danej grupy, czy placówki decyduje właściwy do tego postępowania organ.
8. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).
9. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika przedszkola, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
10. Rodzice izolowanego dziecka odbierają je z przedszkola przy drzwiach wejściowych do przedszkola.
11. Do pracy mogą się zgłosić tylko zdrowe osoby (w razie podejrzenia o jakąkolwiek infekcję pracownik powinien telefonicznie powiadomić przełożonego o nieobecności – pracownik pod żadnym pozorem nie może pojawić się w pracy).
12. W przypadku wystąpienia u pracownika przedszkola będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
13. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do przedszkola kolejnych dzieci.
14. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy czytniku i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych).
15. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
16. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.

17. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
18. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
19. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
20. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

§10.

Ważne telefony

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna pn.-pt. 7²⁵-15⁰⁰ – tel. **94 3523554**
Całodobowo (awaryjny, tylko w nagłych wypadkach) - 694493755 lub 692416706
2. Wojewódzki Szpital Specjalistyczny ul. Arkońska, Szczecin - tel. (centrala) **918139000**
3. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna – numer alarmowy w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰ **914340437, informacja całodobowa dotycząca koronawirusa w godzinach 7²⁵-20⁰⁰ 608229942, 608229963**
4. Całodobowa infolinia NFZ – tel. **800 190 590**
5. Urząd Miasta Referat Oświaty – w godz. 07.30.00-15.30 tel. **94 35 51 610, 94 35 51 611, 94 35 51 612**
6. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Szczecinie – tel. **91 4303342**

§11.

Przepisy końcowe

1. Procedura bezpieczeństwa obowiązuje w przedszkolu od dnia 1 września 2020 r. do czasu jej odwołania.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani się do jej stosowania i przestrzegania.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego nr 3
im. Marii Montessori w Kolobrzegu
Joanna Libera
mgr Joanna Libera

Oświadczenie

Oświadczam/y, że jestem/jesteśmy świadomy/świadoma zagrożenia zakażeniem COVID-19 jakie niesie z sobą pobyt mojego dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 3 im. M. Montessori w Kołobrzegu.

Biorąc to pod uwagę wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojemu dziecku

.....
w czasie pobytu w przedszkolu w przypadku zaobserwowania przez nauczyciela lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów

W celu lepszego kontaktu ze mną, zgodnie z wytycznymi **Głównego Inspektora Sanitarnego** z dnia 30 kwietnia 2020 roku dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz innych instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, które w rozdziale "Organizacja opieki w podmiocie" w punkcie 20-tym cytat „Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu” zobowiązuję się do pozostawienia numerów kontaktowych (jeden numer prywatny, drugi numer np. do pracy), w celu lepszego i szybkiego kontaktu w momencie zaistnienia sytuacji zagrożenia.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że w momencie nieodebrania telefonu lub nie zgłoszenia się po dziecko w ciągu 30-40 minut od rozmowy (chodzi tu o sytuację kiedy dziecko ma gorączkę powyżej 37,5 °C) zostaną powiadomione służby sanitarne i pogotowie ratunkowe.

numery telefonów do rodziców/osób upoważnionych

1.
imię, nazwisko/pokrewieństwo/numer telefonu

2.
imię, nazwisko/pokrewieństwo/numer telefonu

numery telefonów do zakładów pracy rodziców

1.
nazwa zakładu pracy/numer telefonu

2.
nazwa zakładu pracy/numer telefonu

.....
czytelny podpis rodzica /opiekuna – pełne imię i nazwisko

Załącznik nr 2
do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa
w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Kołobrzegu
w związku z wystąpieniem COVID-19

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA **TOALETY DZIECIĘCE**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja muszli klozetowych
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie luster
5. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, jak podłogi, ściany, drzwi
6. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLĘDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA **SALA DYDAKTYCZNA**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zabawek
2. mycie i dezynfekcja półek, szafek, parapetów, drzwi
3. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj blaty, drzwi, stoły, szafki, parapety, podłogi
4. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów wyposażenia sali tj. klamki, krzesła, włączniki itp.
5. odkurzanie
6. mycie okien
7. odkurzanie ścian i sufitów
8. mycie lamp
9. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLĘDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA
KORYTARZE, HOLL, PRZEDSIONEK

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. zmiatanie
2. mycie i dezynfekcja podłogi
3. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj. drzwi, szafki, parapety, podłogi
4. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
5. mycie okien
6. odkurzanie ścian, sufitów
7. ścieranie kurzu
8. mycie lamp
9. opróżnianie, mycie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLĘDNI PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA **TOALETA PERSONELU**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja muszli klozetowych
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie luster
5. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, jak podłogi, ściany, drzwi
6. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLĘDNI PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI I DEZYNFEKCJI **PLACU ZABAW**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja sprzętu na placu zabaw
2. mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA **ZMYWALNIA**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, tj.: blaty, stoły, drzwi, parapety, ściany, podłogi
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie okien
5. odkurzanie ścian i sufitów
6. mycie lamp

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLĘDNI PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA **KUCHNIA**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, tj.: blaty, stoły, drzwi, parapety, ściany, podłogi
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie okien
5. odkurzanie ścian i sufitów
6. mycie lamp
7. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLĘDNI PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA **OBIERAK**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, tj.: blaty, stoły, drzwi, parapety, ściany, podłogi
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie okien
5. odkurzanie ścian i sufitów
6. mycie lamp
7. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLĘDNI PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA **MAGAZYN**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, tj.: blaty, stoły, drzwi, parapety, ściany, podłogi
2. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
3. mycie okien
4. odkurzanie ścian i sufitów
5. mycie lamp

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLĘDNI PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA **GABINET**

POMIESZCZANIA SOCJALNE PRACOWNIKÓW

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj blaty, drzwi, stoły, szafki, parapety, podłogi
2. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów wyposażenia sali tj. klamki, krzesła, włączniki itp.
3. odkurzanie
4. mycie okien
5. pranie firan
6. odkurzanie ścian i sufitów
7. mycie lamp
8. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLĘDNI PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

Wypełnienie obowiązku informacyjnego wobec rodzica/opiekuna prawnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz.U. UE L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r. informuję, że:

- a) administratorem danych osobowych dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka jest Przedszkole Miejskie nr 3 im. Marii Montessori, ul. Unii Lubelskiej 23, 78-100 Kołobrzeg, aktualne dane kontaktowe inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej Przedszkola pod adresem <http://pm3kolobrzeg.bip.parseta.pl/>
- b) dane osobowe dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
- c) administrator danych osobowych nie udostępnia danych osobowych dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka innym odbiorcom niż te podmioty, które są upoważnione do dostępu do danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w przypadku zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19.
- d) dane osobowe dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego,
- e) dane osobowe dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka będą przechowywane przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Koszalinie.
- f) rodzic/opiekun prawny dziecka posiada prawo dostępu do treści swoich danych/danych dziecka oraz prawo ich sprostowania, a także, w przypadku gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wyłącznie zgoda rodzica/opiekuna prawnego, prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- g) rodzic/opiekun prawny dziecka ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- h) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego.
- i) w trakcie przetwarzania danych osobowych żadne decyzje dotyczące danych osobowych ucznia nie będą zapadać automatycznie oraz nie będą tworzone żadne profile, co oznacza, że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust.1 i 4 RODO.

.....

.....

Podpisy Rodziców /Opiekunów Prawnych Dziecka

.....

Podpis Administratora

*niepotrzebne skreślić