**Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19  
 w Przedszkolu Gminnym w Boninie**

**27 sierpień2020 r.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
3. [art. 68 ust. 1 pkt 6](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(68)ust(1)pkt(6)&cm=DOCUMENT) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)**,**
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19( Dz. U z 2020r. poz. 493 ze zm.)**,**
6. Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 567)**,**
7. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie [art. 8a ust. 5 pkt 2](https://sip.lex.pl/#/document/16791823?unitId=art(8(a))ust(5)pkt(2)&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.)

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejsza Procedura dotyczy wszystkich pracowników Przedszkola Gminnego w Boninie oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVIN-19.
3. Procedura określa działania , które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem, dlatego rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE, stanowiące   
   *Załącznik nr 1.*
4. Przez Rodziców należy rozumieć też Prawnych Opiekunów.

**§ 2**

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU GMINNYM W BONINIE**

**W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM**

1. Placówka zastrzega, że ze względu na ilość dzieci zasady organizacji mogą ulec zmianie.
2. Rodzice mogą wchodzić i przebywać na terenie placówki tylko w szczególnych przypadkach.
3. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego drzwi do przedszkola są zamknięte. Wejście do placówki sygnalizuje się ogólnym dzwonkiem.
4. Dzieci przebywają w przedszkolu w godzinach **630-1600.** W godzinach 1600-1630 odbywa się dezynfekcja przedszkola zgodnie z wytycznymi przeciwepidemicznymi GIS.
5. Liczba dzieci w poszczególnych grupach przebywających w jednej sali wynosi 25. Rodzice bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z palcówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk i korzystają z własnych rękawiczek.
6. W salach zabaw wszystkie wydezynfekowane zabawki znajdują się na półkach. Po skończonej zabawie dziecko lub pracownik odkłada „brudną” zabawkę do wyznaczonego pojemnika.
7. Dzieci wychodzą na świeże powietrze codziennie, niezależnie od pogody dlatego też rodzice winni zaopatrzyć dziecko w odpowiedni do pogody strój oraz ubranie zmienne na wypadek przemoczenia.
8. Rodzic przynosi do przedszkola dodatkowe ubrania dla dziecka zapakowane szczelnie w worek.
9. Dzieci, które przyjdą do przedszkola mają być ubrane w wygodny strój umożliwiający w miarę możliwości samodzielne ubieranie i rozbieranie się.
10. Wprowadza się zakaz przynoszenia do przedszkola zabawek/maskotek.
11. Nauczyciele i rodzice informują dzieci o konieczności zachowania dystansu ze względów zdrowotnych – nie przytulania się do innych osób.
12. Przed przystąpieniem do czynności oraz po ich zakończeniu dzieci zobowiązane są do umycia rąk ( np. przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety itp.).
13. Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu w łazienkach - *Załącznik nr 4.*
14. Na plac zabaw grupy dzieci wychodzą rotacyjnie przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości .
15. W czasie pobytu na placu zabaw dzieci korzystają ze sprzętu terenowego, który jest dezynfekowany po wyjściu każdej grupy a w przypadku braku takiej możliwości oznacza się go taśmą zabezpieczającą przed używaniem.
16. Wprowadza się zakaz korzystania z piaskownicy.
17. Zakazuje się wyjść z dziećmi poza teren placówki np. spacery, wycieczki.
18. Przed salą i w każdej sali umieszcza się płyny do dezynfekcji rąk w bezpiecznych dozownikach.
19. Sale, w których prowadzi się zajęcia będą systematycznie wietrzone, co najmniej raz na godzinę.

**§ 3**

**ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI**

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVIN-19.
4. 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.
5. Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki, jak i z jego dowozem.
6. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika i wyposaża je w niezbędne środki ochrony osobistej: przyłbica, kombinezon ochronny, maseczki i rękawiczki jednorazowe.
7. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy itp.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
8. Na tablicy w szatni udostępnia niezbędne numery telefonów do Sanepidu, Pogotowia, Organu Prowadzącego.
9. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy lub całego przedszkola.

**§ 4**

**ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury ciała.
2. Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura (powyżej 37oC), duszności, kaszel itp. nie mogą wejść na teren placówki. Muszą pozostać w domu i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola i skontaktować się z stacją sanitarno-epidemiologiczną.
3. Do budynku przedszkola pracownicy z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzą i wychodzą wyjściem prowadzącym na ogród przedszkolny.
4. Pracownicy kuchni korzystają z wejścia od zaplecza kuchennego.
5. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki oraz w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji „Jak skutecznie dezynfekować ręce” *Załącznik nr 3* i instrukcji producenta i myją ręce zgodnie z instrukcją „Jak skutecznie myć ręce”. *Załącznik nr 4.*
6. Wszyscy pracownicy przebierają się w strój do pracy.
7. Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują w miarę możliwości bezpieczną odległość od siebie minimum 1,5 m.
8. Zaleca się bieżące śledzenie i stosowanie do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/, gis.gov.pl. a także obowiązujących przepisów prawa.
9. **Nauczyciel:**
10. Organizuje działania wychowawczo-opiekuńcze oraz w miarę możliwości zajęcia dydaktyczne zgodnie z harmonogramem a w szczególności:
    * 1. Wyjaśnia dzieciom w pozytywnej atmosferze, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, jakie zasady obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone.
      2. Instruuje i pokazuje techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji dla dzieci.
      3. W ciągu dnia zwraca uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce szczególnie kiedy wchodzą rano do sali, przed posiłkami, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z ogrodu.
      4. Przestrzega ustalonego harmonogramu wyjść do ogrodu ustalonego tak, aby grupy nie spotykały się ze sobą.
11. Nadzoruje użycie dystrybutorów wody znajdujących się w sali.
12. Mierzy temperaturę każdemu dziecku wg potrzeb termometrem bezdotykowym.
13. Stara się utrzymywać dzieci w zalecanym dystansie społecznym.
14. Udziela informacji czy konsultacji poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy, w bezpośrednim kontakcie z rodzicem z zachowaniem dystansu społecznego.
15. Nauczyciele pracują wg ustalonego przez dyrektor harmonogramu.
16. W miarę możliwości do grupy przydzieleni są ci sami opiekunowie.
17. **Personel obsługi przedszkola – pomoc nauczyciela**:
18. Usuwają z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować.
19. Czuwają nad bezpieczeństwem poruszania się dzieci po przedszkolu w ciągu komunikacyjnym.
20. Co najmniej raz na godzinę wietrzą salę, w której są dzieci.
21. Wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości pomieszczeń, w których przebywają dzieci – dezynfekują sale a w nich zabawki, sprzęty, klamki, włączniki światła itp.
22. W całej placówce dezynfekują powierzchnie dotykowe – poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie.
23. Na bieżąco zapisują wykonywane czynności mycia i dezynfekcji w kartach monitoringu.
24. Pomoc nauczyciela czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobę COVIN-19.
25. Pełni dyżur w szatni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci.
26. **Personel kuchni:**
27. Nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
28. Przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
29. Wykonując zadania utrzymują zalecaną odległość pomiędzy stanowiskami.
30. Stosują środki ochrony i higieny osobistej i utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

**§ 5**

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

**Zadania i obowiązki Rodziców**

1. Rodzice/osoby przyprowadzające i odbierające dzieci mają obowiązek zapoznać się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii korona wirusa i choroby COVID-19 w Przedszkolu Gminnym w Boninie.
2. Osobą upoważnioną do przyprowadzenia i odbioru dziecka jest rodzic lub upoważniona przez rodzica pełnoletnia osoba.
3. Rodzic pozostawiający dziecko w przedszkolu jest zobowiązany do złożenia oświadczenia stanowiącego *Załącznik nr 1.*
4. Dziecko, którego Rodzice nie wyrażą zgody na pomiar jego temperatury ciała nie zostanie przyjęte do przedszkola.
5. Jeżeli podczas pobytu w placówce dziecko wykazuje oznaki choroby lub podwyższoną temperaturę powyżej 370C Rodzice zobowiązani są do **natychmiastowego zabrania dziecka z przedszkola.**
6. Rodzice są zobowiązani do poinformowania przedszkola o chorobie dziecka.
7. Po przebytej chorobie przyprowadzając dziecko Rodzice dostarczają do przedszkola oświadczenie o stanie zdrowia dziecka *Załącznik nr 2.*
8. Rodzice zobowiązani są do bieżącego śledzenia i stosowania komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej przedszkola, stosowania do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/, gis.gov.pl.
9. **Przyprowadzanie dzieci do placówki:**
10. Rodzic dzieci 4, 5 i 6 letnich wchodzą na teren przedszkola tylko do wiatrochronu w którym umieszczony jest rejestrator czasu pobytu dziecka w przedszkolu, dzwoniąc anonsuje przybycie dziecka lub chęć odebrania dziecka i **odbija kartę** przyjścia/wyjścia.
11. Rodzic dziecka 3 letniego przyprowadzając go do przedszkola w może wejść z dzieckiem do szatni, tam go przebrać i odprowadzić do sali. Wychodzi z budynku wyjściem prowadzonym na ogród na ogród.
12. Podczas odbioru 3 letniego dziecka obowiązują zasady zawarte w pkt. 6, ustęp 1.
13. W szatni może przebywać jednocześnie 4 rodziców z dziećmi 3 letnimi zachowując między sobą odpowiedni dystans.
14. W wiatrochronie może przebywać tylko jeden rodzic z dzieckiem. Reszta rodziców czeka przed drzwiami głównymi zachowując przepisowy odstęp między innymi osobami.
15. W przypadku dzieci powyżej 4 roku życia rodzic ściąga maseczkę dziecku i zabiera ją ze sobą.
16. Jeżeli dziecko wykazuje oznaki choroby lub podwyższoną temperaturę powyżej 370C, pracownik ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
17. W szatni pracownik dyżurujący pomaga rozebrać się dzieciom powyżej 4 r.ż. i odprowadza je do sali.
18. W sali nauczyciel kieruje dziecko do łazienki gdzie musi umyć ręce.
19. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są wyłącznie **do godz. 800**. Po upływie tej godziny szatnia jest dezynfekowana i wietrzona.
20. **Odbieranie dzieci z przedszkola:**
21. Odbiór dzieci odbywa się od godziny 1400 z wyjątkiem dzieci zapisanych na 5 godzin. Wcześniej można odebrać dziecko po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem i podaniu przybliżonej godziny wyjścia dziecka.
22. Rodzic sygnalizuje odbiór dziecka dzwonkiem, odbija kartę wyjścia i czeka na pracownika dyżurującego w szatni.
23. Szatnia na koniec dnia zostaje poddana dezynfekcji.

**§ 6**

**PROCEDURA SZYBKIEJ ŚCIEŻKI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI**

1. Rodzice są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola.
2. Rodzica pozostawiającego dziecko w przedszkolu zobowiązuje się do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 w którym przekazują aktualne numery telefonów do siebie oraz numery stacjonarne do zakładów pracy do szybkiego kontaktu.
3. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w przedszkolu podlega natychmiastowej aktualizacji.
4. Dane kontaktowe rodziców przechowywane są w formie osobnego dokumentu dołączonego do dziennika zajęć grupy, kopia jest dostępna przy telefonie stacjonarnym.

**§ 7**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19**

1. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
2. Pomoc nauczyciela bezzwłocznie odizolowuje dziecko do tzw. izolatorium
3. Pomoc nauczyciela bezzwłocznie zabezpiecza się w przyłbicę, kombinezon ochronny, półmaskę i rękawiczki.
4. Pomoc pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.
5. Nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
6. Dyrektor w razie konieczności kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, kombinezon ochronny, maskę i rękawiczki.
7. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną a w razie pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dzwoni na 999 lub 112.
8. Nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
9. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
10. Zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia do tzw. izolatorium.
11. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, kombinezon ochronny, półmaskę i rękawiczki.
12. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.
13. Informacja o potrzebnych telefonach na wypadek wystąpienia zachorowania stanowi *Załącznik nr 6.*

**§ 8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedura bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.

2. Procedura obowiązuje do odwołania.

Bonin, dn. 27.08.2020 r. ……………………………………………..

(podpis i pieczęć dyrektora

*Załącznik nr 1*

*do Procedur bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19*

Bonin, dnia …………………

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

**w związku ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola Gminnego w Boninie**

**Deklaruję chęć skorzystania z opieki przedszkolnej dla mojego dziecka**

**……………………………………………………………………………………………………..**

*imię i nazwisko dziecka oraz grupa, do której uczęszcza dziecko*

w trakcie obowiązującego na terenie kraju stanu epidemii COVID-19 od dnia ……………………………...………  
Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadomy/a pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Przedszkola Gminnego w Boninie w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

**Oświadczam, że moja córka/ mój syn:**

* nie miał/a kontaktu z osobą zakażoną wirusem Covid-19,
* nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie,
* nikt z członków najbliższej rodziny nie przejawia widocznych oznak choroby,
* stan zdrowia dziecka jest dobry,
* syn/córka nie przejawia żadnych oznak chorobowych, np. podwyższona

temperatura, katar, alergia, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból

gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe.

……………………………………….………………………………

*Czytelny podpis rodzica*

**Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie dziecka i rodziny oraz zdaję sobie sprawę, że:**

1. Mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych, na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID – 19.
2. W przypadku wystąpienia w środowisku przedszkolnym zakażenia lub jego podejrzenia u personelu/dziecka/rodzica dziecka, moja rodzina i jej najbliższe otoczenie zostaną objęte kwarantanną.
3. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka zostanie ono natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej w placówce izolatorium, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej. O tym fakcie niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun dziecka oraz stosowne służby i organy.
4. Celem zapewnienia szybkiej komunikacji z przedszkolem podaję poniższe dane kontaktowe:

Numery telefonów: matka ...............…………….………………..…......, ojciec ……………………….……………………..…

……………………………………….………………………………

*Czytelny podpis rodzica*

**Oświadczam, że:**

1. **Wyrażam/nie wyrażam zgodę** **na pomiar profilaktyczny temperatury ciała** termometrem bezdotykowym mojemu dziecku przy wejściu do przedszkola i w trakcie pobytu w placówce przez pracowników przedszkola.
2. **Wyrażam/nie wyrażam zgodę** **na pomiar profilaktyczny mojej temperatury ciała** przez pracowników przedszkola termometrem bezdotykowym w razie wejścia na teren przedszkola.
3. Dziecko **nie jest/jest** (niewłaściwe skreślić) uczulone na jakiekolwiek środki dezynfekujące.

……………………………………….………………………………

*Czytelny podpis rodzica*

1. Zapoznałem/am się z *Procedurą bezpieczeństwa w Przedszkolu Gminnym w Boninie* opracowaną na podstawie *Wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z otwarciem przedszkoli o*raz *Wytycznych Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji Narodowej.*

Deklaruję pełne zastosowanie się do procedur oraz wyrażam zgodę na ich realizowanie przez placówkę.

1. Będę na bieżąco informował dyrektora przedszkola o istotnych zmianach w zdrowiu mojego dziecka podczas epidemii.
2. Rozumiem, że poświadczenie nieprawdy - a co za tym idzie narażanie osób drugich na zakażenie koronawirusem COVID-19 oraz umyślne i świadome rozprzestrzenianie chorób zakaźnych będzie zgłaszane do odpowiednich służb.

…………………………………….………………………………………. ……………………………………….………………………………

*Czytelny podpis matki Czytelny podpis ojca*

**Pouczenie**

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym oświadczeniu będą wykorzystywane wyłącznie w okresie podwyższonego reżimu sanitarnego, prowadzonego na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19( Dz. U z 2020r. poz. 493)**,** Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 567)**,**
2. Administratorem powierzonych danych osobowych jest – Przedszkole Gminne w Boninie, 76-009 Bonin 9. Zarówno z administratorem, jak i inspektorem ochrony danych można skontaktować się  telefonicznie. **+48943410100**, **600 126 749** elektronicznie email [**przedszkole\_bonin@vp.pl**](mailto:przedszkole_bonin@vp.pl)**.** Administrator przetwarza dane zgodnie z RODO i spełniania obowiązek informacyjny w stosunku do osób, których dane  przetwarza, poprzez ogłoszenie w siedzibie oraz  na wniosek osób zainteresowanych poprzez powszechnie stosowane środki komunikacji w formie papierowej lub elektronicznej. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych bądź możliwości wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

*Załącznik nr 2*

*do Procedur bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19*

**Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka**

**Oświadczam, że moje dziecko** ……………………………………………………………………………………………………………………………………..…

(imię i nazwisko dziecka)

* nie miał/a kontaktu z osobą zakażoną wirusem Covid-19,
* nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie,
* nikt z członków najbliższej rodziny nie przejawia widocznych oznak choroby,
* stan zdrowia dziecka jest dobry,
* dziecko nie przejawia żadnych oznak chorobowych, np. podwyższona

temperatura, katar, alergia, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból

gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe.

…………………………………………….. ……………………………………….………………………………

*Data Czytelny podpis rodzica*

**Pouczenie**

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym oświadczeniu będą wykorzystywane wyłącznie w okresie podwyższonego reżimu sanitarnego, prowadzonego na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19( Dz. U z 2020r. poz. 493)**,** Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 567)**,**
2. Administratorem powierzonych danych osobowych jest – Przedszkole Gminne w Boninie, 76-009 Bonin 9. Zarówno z administratorem, jak i inspektorem ochrony danych można skontaktować się  telefonicznie. **+48943410100**, **600 126 749** elektronicznie email [**przedszkole\_bonin@vp.pl**](mailto:przedszkole_bonin@vp.pl)**.** Administrator przetwarza dane zgodnie z RODO i spełniania obowiązek informacyjny w stosunku do osób, których dane  przetwarza, poprzez ogłoszenie w siedzibie oraz  na wniosek osób zainteresowanych poprzez powszechnie stosowane środki komunikacji w formie papierowej lub elektronicznej. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych bądź możliwości wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

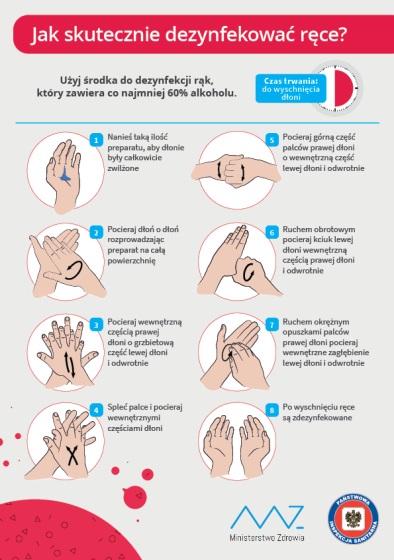
*Załącznik nr 3*

*do Procedur bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19*



*Załącznik nr 4*

*do Procedur bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19*



*Załącznik nr 5*

*do Procedur bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19*

**Wykaz kontaktu do właściwych organów**:

1. Inspektor ds. Oświaty Monika Jarosik w Urzędzie Gminy Manowo tel.: 602 482 222 e-mail: [oświata@manowo.pl](mailto:oświata@manowo.pl)
2. Główny Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy Manowo Halina Śliwa tel.: 502 372 715, e-mail: [h.sliwa@manowo.pl](mailto:h.sliwa@manowo.pl)
3. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Koszalinie numery telefonów

* Sekretariat 94 342-58-10, fax 94 342-53-57
* Centrala 94 342-40-85
* Sekcja Epidemiologii 94 342-40-85 wew. 227
* Telefon alarmowy 694 493 771
* e-mail:psse.koszalin@pis.gov.pl.

1. Szpital Wojewódzki Im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie, Oddział Obserwacyjno-Zakaźny, Chałubińskiego 7, tel. 94 348 82 98
2. Szpitalny Oddział Ratunkowy *Centrala:*94 34 88 400,

Rejestracja i Sekretariat SOR 94 34 88 498

1. Pogotowie Ratunkowe- tel.: 999 , 112.
2. Stacja Pogotowia Ratunkowego w Koszalinie tel.: 094 347-51-40