

**Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19  
dla pracowników Przedszkola w Klebarku Wielkim  
oraz rodziców korzystających z usług placówki**

**1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy), dzieci, oraz ich rodziców przebywających na terenie zespołu w Klebarku Wielkim w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19.

**2. Zakres procedury**

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Klebarku Wielkim świadczących pracę na terenie zakładu pracy, oraz rodziców wraz z dziećmi przebywających na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

**3. Odpowiedzialność**

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników i rodziców korzystających z usług placówki jest Dyrektor zespołu.
- 2) Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez przeszkolenie przez Dyrektora oraz wywieszenie procedury na tablicy ogłoszeń na korytarzu Zespołu.
- 3) Rodzice zostają zapoznani z procedurą poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej zespołu oraz na drzwiach przy wejściu do budynku.
- 4) Pracownicy, którzy wykonują pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.
- 5) Rodzice przebywający na terenie placówki odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad higieny opisanych w niniejszej procedurze.

**4. Ogólne zasady postępowania rodziców i osób niebędących pracownikami na terenie placówki**

- 1) Rodzic decydujący się na przyprowadzenie dziecka do przedszkola w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19 wypełnia wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury i przesyła go na adres mailowy zespołu [szkola.klebark@gmail.com](mailto:szkola.klebark@gmail.com).
- 2) Poprzez rozmowę w domu rodzic ma obowiązek wyjaśnić dziecku zmienione zasady funkcjonowania przedszkola i przygotować dziecko do pobytu na nowych zasadach.
- 3) Rodzice i dzieci korzystają wyłącznie z głównego wejścia do budynku przy którym znajduje się stanowisko pracownika przyjmującego dzieci pod opiekę przedszkola.
- 4) Rodzice przebywający na terenie Zespołu mają obowiązek zakrycia ust i nosa podczas przekazania dziecka pod opiekę przedszkola.
- 5) Dzieci będą przyprowadzane do przedszkola przez osoby zdrowe.
- 6) Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
- 7) Przy wejściu do przedszkola każdemu dziecku będzie mierzona jest temperatura. Jeżeli temperatura będzie wyższa niż 37°C dziecko nie zostanie przyjęte pod opiekę przedszkola. Na wniosek rodzica pracownik wyda zaświadczenie o odmowie przyjęcia dziecka.
- 8) Po pomiarze temperatury rodzic pomoże dziecku przy zdezynfekowaniu rąk detergentem znajdującym się przy wejściu do przedszkola.
- 9) Dzieci w Przedszkolu są odbierane od rodziców i przekazywane pod opiekę nauczyciela przez wyznaczoną przez Dyrektora osobę .

- 10) Na placu przed budynkiem nie może przebywać więcej niż jeden rodzic z dzieckiem na każde 15m<sup>2</sup> powierzchni. Podczas przekazania dzieci pod opiekę przedszkola rodzice muszą poczekać w odległości nie mniejszej niż 2m jeżeli przy drzwiach budynku przebywa inny rodzic z dzieckiem.
- 11) Zabrania się wnoszenia przez dzieci do przedszkola jakichkolwiek zabawek, artykułów spożywczych, napojów lub innych przedmiotów, które nie stanowią ubrania dziecka.
- 12) Rodzice przestrzegają zadeklarowanych godzin przyrowadzania i odbioru dzieci. W celu odebrania dziecka o wcześniejszej porze niż wskazano w zgłoszeniu, rodzic kontaktuje się telefonicznie z numerem kom.: 666 331 691 informując o dokładnej godzinie odbioru dziecka.
- 13) Do budynku Zespołu nie zostaną wpuszczone osoby postronne, rodzice uczniów i przedszkolaków nauczanych zdalnie, a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
- 14) Wszystkie sprawy dotyczące funkcjonowania dzieci w przedszkolu rodzice powinni zgłaszać i omawiać z nauczycielem, sekretarką lub dyrektorem telefonicznie albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 15) Przedstawiciele handlowi i dostawcy nie mają wstępu na teren placówki.

## **5. Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki**

- 1) Dyrektor przedszkola wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w normalnym trybie – tj. na terenie zakładu pracy.
- 2) Pracownicy, jeśli jest to możliwe, przychodzą do pracy rotacyjnie, aby uniknąć spotkania większej liczby osób w miejscu pracy.
- 3) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez Dyrektora dni i godziny zawarte w grafiku.
- 4) Grafiki ogłaszane są raz w tygodniu i wywieszane na tablicy ogłoszeń w korytarzu Zespołu.
- 5) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie są dopuszczeni do obowiązków
- 6) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują dystans społeczny minimum 1,5 metra od siebie.
- 7) Na teren zespołu nie będą wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki (dotyczy również nauczycieli świadczących pracę zdalną, zgodnie z poleceniem Dyrektora), a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
- 8) W pomieszczeniach socjalnych może przebywać maksymalnie jedna osoba.
- 9) Dyrektor na podstawie zgłoszonego przez rodziców zapotrzebowania na sprawowanie w placówce opieki, utworzy jedną nie większą niż 9-osobową grupę, z zachowaniem zasady 4m<sup>2</sup> na jedną osobę przebywającą w sali.
- 10) Dzieci przez cały dzień pobytu w przedszkolu przebywają w sali nr 2, do której zostały przyrowadzone.
- 11) Leżakowanie lub odpoczynek dzieci odbywa się w sali nr 1.
- 12) W sali nr 3 dzieci będą spożywały posiłki.
- 13) Bezpośredni dostęp do wody mają wyłącznie opiekunowie, którzy udostępnią dziecku wodę do picia w czystym, wyparzonym kubku, a po skorzystaniu umieszczą kubek w miejscu przeznaczonym na brudne naczynia zapobiegając jego ponownego użycia.
- 14) Sala będzie wietrzona przynajmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w trakcie zajęć.
- 15) Zakazuje się dzieciom mycia zębów na terenie placówki.
- 16) Przy ładnej pogodzie dzieci będą dwukrotnie korzystały z pobytu na świeżym powietrzu.
- 17) Zakazuje się wyjść poza ogrodzony teren Zespołu.
- 18) Ramowy plan dnia na czas na czas zajęć opiekuńczych podczas pandemii koronawirusa COVID-19 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 19) Nauczyciele i opiekunowie ustalą w grupie zasady bezpiecznych kontaktów rówieśniczych.

## **6. Szczegółowe zasady zachowania higieny w miejscu pracy**

- 1) Pracownicy wchodzi do budynku korzystając z wejścia od strony parkingu, które na czas pandemii koronawirusa COVID-19 będzie pełniło funkcję wejścia służbowego.
- 2) Po przyjeździe do pracy pracownik zgłasza się do stanowiska pomiaru temperatury ciała. W przypadku podwyższonej temperatury dokonuje się dwóch dodatkowych pomiarów w odstępach co 15 minut, w celu potwierdzenia wyniku. Jeśli wynik się potwierdzi, pracownik informuje o tym dyrektora, opuszcza zakład pracy i zgłasza się do lekarza w celu uzyskania porady i zwolnienia lekarskiego.
- 3) Pracownik pełniący dyżur przy drzwiach musi nosić maseczkę zakrywającą nos i usta, oraz rękawiczki jednorazowe i w razie konieczności fartuch lub inne ubrania ochronne.
- 4) W trakcie wykonywania pracy pozostali pracownicy mają założone rękawiczki, maseczki i w razie konieczności fartuchy lub inne ubrania ochronne.
- 5) Łazienki przedszkola i łazienka pracownicza są wyposażone są w środki do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu.
- 6) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
- 7) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe należy wyrzucić do kosza na śmieci. Rękawiczki nitrylowe są wielorazowego użytku. Pracownik po zakończonej pracy myje je wodą z mydłem i dezynfekuje. W razie konieczności rękawiczki należy dezynfekować kilka razy w ciągu dnia, np. po kontakcie z osobą z zewnątrz.
- 8) Mycie rąk musi trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk umieszczonych w każdej łazience.
- 9) Pracownicy kuchni i sekretariatu nie mogą kontaktować się bezpośrednio z osobami sprawującymi opiekę nad dziećmi. Porozumiewają się oni między sobą telefonicznie, mailowo lub przez dziennik elektroniczny.
- 10) Dostawcy nie mają wstępu na teren placówki. Rozładowują towar przy wejściu od strony parkingu. Zbiornicze opakowania są od razu wyrzucane przez intendenta lub pracownika kuchni. Pojedyncze opakowania, w miarę możliwości, są dezynfekowane i składowane w magazynie.
- 11) Po każdym posiłku wielorazowe naczynia i sztućce są myte w detergencie i wyparzone w wyparzarce w temperaturze min. 60°C.

## **7. Szczegółowe zasady dezynfekcji**

- 1) Środki do dezynfekcji będą umieszczone przy wejściu, w łazienkach, w sali przedszkolnej nr 2, w kuchni i w sekretariacie.
- 2) Z sali, w której przebywa grupa zostaną usunięte przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować.
- 3) Jeżeli do zajęć wykorzystane są przybory sportowe należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować. Zabawki i sprzęty będą zdezynfekowane przynajmniej raz dziennie po posprzątaniu sali.
- 4) W celu monitorowania dezynfekcji łazienek, sal i placu zabaw wprowadza się rejestry dezynfekcji - załącznik 3, 4, 5
- 5) Do użytku przedszkola dopuszcza się mały plac zabaw. Wyznaczona osoba w czasie pobytu na placu zabaw, każdorazowo przed dopuszczeniem dzieci do korzystania ze sprzętów zamontowanych na placu, czyści i dezynfekuje owe sprzęty oraz zabawki do piasku za pomocą środka do dezynfekcji na bazie alkoholu ok. 30 minut przed każdym wyjściem grupy na plac zabaw.
- 6) Duży plac zabaw i sprzęty na boisku są wyłączone z użytku i będą zabezpieczone.
- 7) Wszystkie sprzęty sprząające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane.
- 8) Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętu będącego wyposażeniem zespołu.

- 9) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu.
- 10) Przed każdym podaniem dzieciom posiłku w sali, osoba sprawująca opiekę, czyści blaty stolików i krzesła.
- 11) Osoba wyznaczona przez Dyrektora raz na godzinę dezynfekuje wszystkie klamki, poręcze, włączniki światła, przyciski i uchwyty, oraz toalety dla dorosłych na terenie placówki. Swoją pracę odnotowuje w przygotowanej tabeli, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
- 12) Łazienki przy salach pobytu dzieci dezynfekowane są w miarę możliwości po każdorazowym użyciu przez dziecko.
- 13) W przypadku zauważenia niepokojących objawów u dziecka lub pracownika obszar, w którym się poruszali zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.)

## **8. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby u pracownika**

- 1) Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu. Pracownik ten powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- 2) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażeniem koronawirusem pracownik ten jest niezwłocznie odsunięty od pracy. Zostaje wstrzymane przyjęcie kolejnych grup dzieci do przedszkola.
- 3) Dyrektor zespołu powiadamia stację sanitarno epidemiologiczną o zaistniałej sytuacji. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
- 4) Obszar, w którym poruszał się pracownik u którego zauważono niepokojące objawy, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.)
- 5) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
- 6) Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
- 7) Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie zespołu, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia.
- 8) Pracownicy z objawami choroby nie świadczą pracy.
- 9) Procedury postępowania mogą być w każdej chwili rozszerzone o zalecenia państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
- 10) Na tablicy ogłoszeń będą na bieżąco wywieszane informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących.

## **9. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby u dziecka**

- 1) Dzieci z podwyższoną temperaturą (od 37 st. C) nie będą przyjmowane do przedszkola.
- 2) Pracownik, który zauważył u dziecka objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, bóle brzucha lub inne, niezwłocznie powiadamia Dyrektora przedszkola oraz rodzica dziecka.
- 3) Po otrzymaniu informacji z przedszkola, Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania

dziecka.

- 4) Do czasu przybycia rodzica, dziecko przebywa w izolacji pod opieką wyznaczonego pracownika.
- 5) Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, rodziców i wszystkie osoby, które miały kontakt z chorym.
- 6) Dyrektor informuje osoby "z grupy ryzyka" o dalszym postępowaniu.

#### **10. Sposób kontaktu pracowników z sekretariatem Zespołu**

- 1) Przebywanie pracowników w sekretariacie ogranicza się do niezbędnego minimum.
- 2) W sekretariacie w jednym czasie może przebywać jedna osoba, nie wliczając Dyrektora i sekretarki.
- 3) Pracownicy lub interesanci przed wejściem do sekretariatu muszą odkazić ręce.
- 4) Jeżeli załatwienie sprawy nie wymaga kontaktu fizycznego np. złożenie wniosku o urlop dokumenty mogą być dostarczane do sekretariatu poprzez skrzynkę kontaktową umieszczoną przed sekretariatem.
- 5) Lista obecności znajdować się będzie w holu budynku.

#### **Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz.U. Z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 1997 r. poz. 844 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. Z 2020 r. poz. 410),
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. Z 2020 r. poz. 374),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. 2003, nr 6, poz.69),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i przedszkolach,
- Statut Przedszkola w Klebarku Wielkim

Data wpływu wniosku:	Numer wniosku: /P/2020
----------------------	------------------------

**Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Klebarku Wielkim  
od 6 maja 2020 r na czas ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych**  
(wypełnić drukiem/czytelnym pismem)

**1. DANE DZIECKA:**

Imię/imiona											
nazwisko											
data i miejsce urodzenia											
PESEL											

**2. W razie potrzeby szybkiego kontaktu z opiekunem:**

Imię i nazwisko mamy / opiekunki prawnej											
numery telefonów do mamy / opiekunki prawnej											
imię i nazwisko ojca / opiekuna											
numery telefonów do ojca/ opiekuna prawnego											

**3. OŚWIADCZENIA I ZGODY RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:**

Oświadczam, że rodzice/opiekunowie pracują stacjonarnie i nikt z domowników nie jest w stanie zapewnić dziecku opieki	TAK NIE
Oświadczam, że przyprowadzę do placówki dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych.	TAK NIE
Oświadczam, że żaden z domowników nie jest na kwarantannie/izolacji.	TAK NIE
Oświadczam, że niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola jeżeli ktoś z domowników zostanie objęty kwarantanną/izolacją.	TAK NIE
Wyrażam zgodę na codzienny pomiar temperatury ciała dziecka w obecności rodzica/opiekuna prawnego przy wejściu do przedszkola oraz w trakcie pobytu dziecka w placówce w momencie podejrzenia pogorszenia samopoczucia dziecka.	TAK NIE
Oświadczam, że zaopatrzę w indywidualną osłonę nosa i ust moje dziecko (jeśli ukończyło 4. rok życia) podczas drogi do i z placówki.	TAK NIE
Wyjaśnij dziecku, żeby nie zabierało do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek.	TAK NIE
Zobowiązuję się do zachowania zalecanego bezpiecznego dystansu do innych osób podczas pobytu na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Klebarku Wielkim	TAK NIE

#### 4. Istotne informacje o stanie zdrowia dziecka:

.....  
.....

#### DODATKOWE INFORMACJE, DEKLARACJE I ZGODY: (podkreślić TAK lub NIE)

W roku szkolnym 2020/2021 planowane godziny pracy przedszkola to 7.00 - 16.00		
Deklaruję pobyt dziecka w przedszkolu od godziny ..... do .....		
Deklaruję, że dziecko będzie korzystać ze śniadania (około 8.15)	TAK	NIE
Deklaruję, że dziecko będzie korzystać z obiadu (około 11:30-12:00)	TAK	NIE
Deklaruję, że dziecko będzie korzystać z podwieczorku (około 14:30)	TAK	NIE

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte w deklaracji są zgodne z moim życzeniem. Zostałem poinformowany, że w dowolnych momencie mogę zmienić deklaracje lub wycofać zgody, o czym zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Klebarku Wielkim na piśmie.

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
*(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)*

#### Klauzula informacyjna

Informuję, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s.1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Klebarku Wielkim. Z Administratorem można skontaktować się listownie pod adresem: Klebark Wielki 9, 10-687 Olsztyn lub za pośrednictwem poczty e-mail: [szkola.klebark@gmail.com](mailto:szkola.klebark@gmail.com)
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty e-mail: [iod@purda.pl](mailto:iod@purda.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody, w tym w celu promowania działalności placówki oraz osiągnięć i umiejętności dziecka, a także w celu zapewnienia udziału w zajęciach dodatkowych, korzystania z e-usług [...], żywienia dzieci, korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zawarcia umowy ubezpieczenia NNW;
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki w celu wykonania obowiązków prawnych nałożonych art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe takich, jak prowadzenie ewidencji dzieci na potrzeby procesów nauczania, realizacja procesu nauczania, prowadzenie dziennika lekcyjnego, prowadzenie zadań z zakresu opieki pielęgniarstwa, żywienie dzieci, prowadzenie zajęć dodatkowych, realizacja zadań z zakresu BHP, wypożyczanie książek z biblioteki szkolnej, prowadzenie świetlicy szkolnej, oraz realizacji Rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowień określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii a także wytycznych Ministerstwa Zdrowia, GIS i MEN dla przedszkoli, Oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego w związku z otwarciem tych placówek od 6maja 2020 r. w rygorach związanych ze stanem epidemii;
  - c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez placówkę, w tym w związku ze stosowaniem monitoringu w celu zapewnienia

bezpieczeństwa dzieci, pracowników i mienia placówki, prowadzeniem prac konserwatorskich i napraw infrastruktury informatycznej;

4. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Administratora w związku z przetwarzaniem danych to zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników, a także ochrony mienia placówki oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej w szkole
5. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
6. Dane osobowe będą przechowywane co najmniej do końca okresu, w którym dziecko będzie uczęszczał do placówki lub do czasu wycofania zgody, zgłoszenia sprzeciwu, a w każdym razie przez okres wskazany przepisami związanymi z wypełnianiem obowiązku prawnego przez placówkę.
7. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych w celu wykonania przez Administratora obowiązku prawnego jest wymogiem ustawowym. W celu uczęszczania dziecka do placówki są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje niemożnością realizowania zadań przez placówkę względem dziecka. Podanie danych udostępnionych na podstawie zgody jest dobrowolne, a brak zgody spowoduje niemożność zrealizowania zamierzonego celu, lecz nie wpłynie na realizację głównych zadań przez placówkę względem dziecka.

.....  
Podpis rodzica (prawnego opiekuna)



## **Plan dnia grupy łączonej**

**(od 6.05. 2020 r.)**

- 7.00 - 8.05 – przyprowadzanie dzieci do przedszkola, zabawy w kąciakach tematycznych, zabawy dowolne.
- 8.05-8.15- przygotowywanie do śniadania
- 8.15-8.40- śniadanie
- 8.40-10.00- zajęcia opiekuńczo- wychowawcze
- 10.00- 10.30/11.00- wyjście na plac zabaw, zabawy ruchowe na świeżym powietrzu przy sprzyjającej pogodzie
- 11.00-11.30- przygotowywanie do obiadu
- 11.30-12.00- obiad
- 12.00- 13.00- odpoczynek po obiedzie, „leżakowanie”, czytanie bajek lub słuchanie relaksacyjnej muzyki.
- 13.00-14.30- zabawy dowolne w sali
- 14.30-15.00- podwieczorek
- 15.00-16.00- zabawy dowolne dzieci w sali bądź na powietrzu, rozchodzenie się dzieci.

## REJESTR DEZYNFEKCJI ŁAZIENKI

Lp.	Data	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

## REJESTR DEZYNFEKCJI SALI ZABAW

Lp.	Data	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

## REJESTR DEZYNFEKCJI PLACU ZABAW

Lp.	Data	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		