**Zarządzenie nr 36/2019/20**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wiśle**

**z dnia 27 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie sposobu realizacji zadań Przedszkola Integracyjnego w Wiśle w czasie epidemii.**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.910) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Przyjąć Regulamin funkcjonowania Przedszkola Integracyjnego w Wiśle, obowiązujący w czasie epidemii, w roku szkolnym 2020/2021 na podstawie Wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, zwanych dalej „wytycznymi”.
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Załącznikami do regulaminu są:

1. Harmonogram czyszczenia i dezynfekcji
2. Wzór deklaracji korzystania z przedszkola.
3. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem ucznia
4. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie nr 22/2019/20 z dnia 4 maja 2020 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora

ZSP nr 2 w Wiśle nr 36/2019/20

z dnia 27 sierpnia 2020 r.

**Regulamin funkcjonowania Przedszkola Integracyjnego w Wiśle w czasie epidemii w roku szkolnym 2020/2021.**

**§ 1**

**Zadania administracyjne przedszkola**

1. Sprawy administracyjne adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres sekretariat@zsp2wisla.pl, kontaktować się telefonicznie pod numer: 338553666 oraz 785187406 lub bezpośrednio, wyłącznie po telefonicznym uzgodnieniu sprawy, czasu i miejsca załatwienia jej w szkole.
2. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej, telefonicznie, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.

**§ 2**

**Organizacja działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej**

1. W przedszkolu mogą przebywać osoby, u których nie ma widocznych objawów choroby wskazującej na infekcję dróg oddechowych.
2. Dziecko, u którego w czasie pobytu w przedszkolu występują objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych jest izolowane w gabinecie zajęć dodatkowych, do czasu odebrania go przez rodziców/opiekunów.
3. Wychowawcy oddziałów sporządzają wykaz danych kontaktowych rodziców/opiekunów, zapewniających szybką komunikację w przypadku zachorowania dziecka lub w przypadku stwierdzenia zakażenia w przedszkolu.
4. Na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz przy wejściu do przedszkola dostępne są informacje opracowane przez Ministerstwo Zdrowia zawierające pouczenia jak należy postępować w przypadku stwierdzenia objawów zakażenia, numery telefonów instytucji z którymi należy się kontaktować, a także wytyczne sanitarne dotyczące szkoły oraz komunikaty dotyczące organizacji pracy szkoły w czasie epidemii.
5. Rodzice i opiekunowie mogą przebywać wyłącznie w wydzielonej dla nich strefie rodzica.
6. Na teren przedszkola (poza strefę rodzica), z wyjątkiem wychowanków i pracowników przedszkola, mogą wchodzić wyłącznie ci rodzice i petenci, których wejście zostało wcześniej uzgodnione w sekretariacie szkoły.
7. Sale, w których odbywają się zajęcia są myte i dezynfekowane zgodnie z harmonogramem. Codzienne prace porządkowe oraz dezynfekcję powierzchni dotykowych, sal, ciągów komunikacyjnych i toalet przeprowadza się według harmonogramu, który stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu, zgodnie z zaleceniami producenta środków do czyszczenia i dezynfekcji, zachowując czas niezbędny do wywietrzenia pomieszczeń.
8. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
9. W każdej sali zajęć znajduje się płyn do dezynfekowania rąk z instrukcją prawidłowego odkażania rąk.
10. W zależności od poziomu zagrożenia epidemicznego zebrania z rodzicami mogą być prowadzone w formie zdalnej.
11. Zaleca się, aby zebrania z udziałem osób niebędących pracownikami szkoły na terenie szkoły były organizowane w piątki po zakończeniu zajęć szkolnych. W przypadku zebrań organizowanych w inne dni, należy przeprowadzić szczegółową dezynfekcję pomieszczenia przed i po spotkaniu.
12. Zawiesza się/ogranicza się do odwołania wynajmowanie pomieszczeń przedszkola.

**§ 3.**

1. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz zachowania dystansu w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 2 m.
2. Każda osoba wchodząca do budynku przedszkola zobowiązana jest zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne.
3. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do wyznaczonej strefy w korytarzu przedszkola, po upewnieniu się, że nie przebywa w niej inny rodzic.
4. Po przyjściu do przedszkola dzieci odbierane są z wyznaczonej strefy przez personel przedszkola. Rodzice nie mogą wchodzić do pomieszczeń przedszkola (szatnia, sale).
5. Aby odebrać dziecko, należy zadzwonić na dzwonku przy drzwiach. Personel przyprowadzi dziecko.

**§ 4.**

1. W salach pobytu dzieci poza wychowankami mogą przebywać wyłącznie nauczyciele, wyznaczeni pracownicy obsługi i osoby wykonujące zadania zawodowe związane z procesem edukacyjnym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dzieci i nauczyciele w strefie ucznia nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa.
3. Po wyjściu z szatni, przed wejściem do sali lekcyjnej dzieci powinny dokładnie umyć ręce.
4. Codzienne prace porządkowe oraz dezynfekcję powierzchni, sali, stolików, termometru do mierzenia temperatury ciała i toalet przeprowadza się według harmonogramu oraz zgodnie z zaleceniami producenta środków do czyszczenia i dezynfekcji.

**§ 6**

1. Posiłki w przedszkolu sporządzane są na miejscu w kuchni przedszkola zgodnie z wytycznymi GIS oraz HACCP.
2. W kuchni pracują: kucharka i intendentka, które nie mają kontaktu z opiekunami dzieci oraz dziećmi.
3. Posiłki (śniadania, obiady, podwieczorki) wydawane są przez wyznaczonych pracowników obsługi oraz nauczycieli i spożywane w salach, w których przebywają dzieci.
4. Po każdym posiłku przestrzeń do spożywania posiłków jest myta i dezynfekowana zgodnie z harmonogramem.
5. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COViD-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi. Procedura stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie [**gov.pl/web/koronawirus/**](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

Załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania Przedszkola Integracyjnego w Wiśle, obowiązujący w czasie epidemii, w roku szkolnym 2020/2021

**Harmonogram mycia i dezynfekcji w Przedszkolu Integracyjnym w Wiśle obowiązujący od 1 września 2020 r.**

1. Harmonogram określa minimalną zalecaną częstotliwość mycia/dezynfekcji: sal, ciągów komunikacyjnych, jadalni, powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, włączniki), toalet, blatów, zabawek, termometru.
2. Harmonogram określa minimalną zalecaną częstotliwość wietrzenia sal, w których przebywają dzieci.
3. Harmonogram określa minimalną zalecaną częstotliwość mycia rąk przez dzieci.
4. Harmonogram określa również osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie ww. czynności.
5. Harmonogram określa wzory: Rejestrów dezynfekcji, Rejestru wietrzenia Sali, Rejestru mycia rąk.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Czynność** | **Minimalna częstotliwość** | **Osoby odpowiedzialne** |
| Dezynfekcja/mycie **podłóg w ciągach komunikacyjnych** | 3 razy dziennie i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Dezynfekcja/mycie **podłogi w salach** | 2 razy dziennie i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Dezynfekcja/mycie **powierzchni dotykowych** (klamki, poręcze, włączniki, blaty) | 4 razy dziennie i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Dezynfekcja i mycie **jadalni** (stoliki, krzesła) | Po każdym posiłku i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Dezynfekcja i mycie **toalet** | 4 razy dziennie i w razie potrzeby | Sprzątaczka |
| Dezynfekcja i czyszczenie **zabawek** | Po zakończonych zajęciach, po użyciu i w razie potrzeby | Personel obsługi |
| Dezynfekcja **termometru** | Po każdym użyciu | Personel obsługi |
| **Wietrzenie** sali | Co godzinę i po każdej dezynfekcji | Nauczyciele, sprzątaczka, pomoc do dzieci |
| Mycie **rąk dzieci** | 6 razy dziennie i w razie potrzeby | Nauczyciele, pomoc do dzieci |

**REJESTR DEZYNFEKCJI**

**DEZYNFEKCJA ……………………..**

**CZĘSTOTLIWOŚĆ: …………………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **GODZINA** | **PODPIS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**REJESTR WIETRZENIA SALI ………….**

**CZĘSTOTLIWOŚĆ: …………………………………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **GODZINA** | **PODPIS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**REJESTR MYCIA RĄK DZIECI GRUPY ……**

**CZĘSTOTLIWOŚĆ: …………………………………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **GODZINA** | **PODPIS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Załącznik nr 2 do Regulaminu funkcjonowania Przedszkola Integracyjnego w Wiśle, obowiązujący w czasie epidemii, w roku szkolnym 2020/2021

**DEKLARACJA**

**DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ Z WYŻYWIENIA**

**W PRZEDSZKOLU INTEGRACYJNYM W WIŚLE**

**DANE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO**

Imię i nazwisko…………………………………………………………………………………………………………………..……..

Adres zamieszkania……………………………………………………………………………………………………………………

**DANE DZIECKA**

Imię i nazwisko……………………………………………………………………………………………………………………………

Adres zamieszkania…………………………………………………………………………………………………………………….

Data i miejsce urodzenia……………………………………………………………………………………………………………..

W związku z organizacją pracy Przedszkola oraz na podstawie złożonego wniosku
o przyjęcie dziecka do Przedszkola Rodzic deklaruje pobyt dziecka w placówce w dni robocze w godzinach od ……………….. do ………………

**ZASADY OGÓLNE**

1. Zasady organizacji pracy Oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej określa jego statut oraz inne wewnętrzne przepisy.
2. Szkoła zapewnia dziecku w okresie od 6.30 do 16.30 :
3. nieodpłatne świadczenia (w zakresie wychowania, nauki i opieki) w ramach realizacji podstawy programowej przez pięć godzin dziennie od poniedziałku do piątku określone w statucie Przedszkola/Szkoły podstawowej;
4. odpłatne korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie poza pięcioma godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej w przypadku wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat;
5. odpłatne korzystanie z obiadów w trakcie pobytu dziecka w Oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej.
6. Rodzic/Prawny opiekun zobowiązuje się do przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez osobę upoważnioną osobnym upoważnieniem pisemnym.

**ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA KORZYSTANIE Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

1. Zgodnie z uchwałą Rady Miasta Wisła Nr XXXIX/543/2018 z dnia 29 marca 2018 r. opłata za każdą **rozpoczętą** godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, wynosi **1 zł.** Opłata ta podlega waloryzacji zgodnie z przepisami ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017, poz. 2203).
2. Informacja o wysokości naliczonej opłaty za miesiąc, za który jest naliczana opłata, będzie gotowa do odbioru przez Rodzica/Opiekuna prawnego w drugim dniu roboczym miesiąca następnego.
3. Informacja o wysokości naliczonej opłaty za miesiąc grudzień będzie gotowa do odbioru przez Rodzica/Opiekuna prawnego 18 grudnia, zaś za miesiąc czerwiec informacja o wysokości naliczonej opłaty za miesiąc czerwiec będzie gotowa do odbioru 25 czerwca.
4. Prosimy o dokonywanie wpłaty w terminie do 7 dni od daty naliczenia. Nieuiszczenie tej opłaty w terminie skutkować będzie naliczeniem odsetek za zwłokę.
5. Informacja o wysokości odsetek będzie podana w kolejnej informacji o wysokości opłaty za miesiąc poprzedni. W informacji tej będzie podana należność podstawowa oraz wysokość odsetek (wyliczonych na dzień obliczania wysokości opłaty za miesiąc poprzedni).
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu środków na konto Przedszkola/Szkoły.
7. Brak zapłaty za dwa kolejne miesiące może skutkować wezwaniem do zapłaty i wszczęciem postępowania egzekucyjnego.
8. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego należy wnosić na konto nr

05 1050 1403 1000 0023 0003 8623

W tytule zapłaty należy zawrzeć skrótową nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 oraz imię i nazwisko dziecka.

**ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA**

1. Opłaty za posiłki dziecka w Przedszkolu wynoszą:

Śniadanie - 1,80 zł

Obiad – 4,00 zł

Podwieczorek – 1,20 zł

1. Opłaty za posiłki oraz zasady ich pobierania określa Zarządzenie Dyrektora Nr 32/2019/20
z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie zasad korzystania ze stołówki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wiśle.
2. Informacja o wysokości naliczonej opłaty za wyżywienie za dany miesiąc, ustalonej w oparciu o liczbę dni roboczych w miesiącu, będzie gotowa do odbioru przez Rodzica/Prawnego opiekuna w drugim dniu roboczym miesiąca, za który naliczana jest opłata.
3. Prosimy o dokonywanie wpłaty w terminie do 7 dni od daty naliczenia.
4. Nieuiszczenie tej opłaty w terminie skutkować będzie naliczeniem odsetek za zwłokę.
5. Informacja o wysokości odsetek będzie podana w informacji o wysokości opłaty za kolejny miesiąc. W informacji tej będzie podana należność podstawowa oraz wysokość odsetek (wyliczonych na dzień obliczania wysokości opłaty za miesiąc kolejny).
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu środków na konto Przedszkola/Szkoły.
7. Rozliczenie za niezjedzone posiłki z tytułu nieobecności dziecka nastąpi w kolejnym miesiącu, pod warunkiem, że nieobecność dziecka w danym dniu została zgłoszona w Przedszkolu/Szkole najpóźniej do godz. 8.00 rano w dniu nieobecności, przy czym rozliczenie za niezjedzone posiłki w miesiącu grudniu nastąpi do 28 grudnia, zaś rozliczenie za niezjedzone posiłki w czerwcu nastąpi do 25 czerwca.
8. Brak zapłaty za dwa kolejne miesiące może skutkować wezwaniem do zapłaty i wszczęciem postępowania egzekucyjnego.
9. Opłaty za korzystanie z wyżywienia należy wnosić na konto nr

11 1050 1070 1000 0023 5410 7464

W tytule zapłaty należy zawrzeć skrótową nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wiśle oraz imię i nazwisko dziecka.

1. W przypadku wzrostu cen produktów żywnościowych opłata za posiłki może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.

**DEKLARUJĘ, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z POWYŻSZYMI ZASADAMI I ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO ICH PRZESTRZEGANIA**

**………………………………………………………………………………….**

**Podpis Rodzica/Prawnego opiekuna**

**INFORMACJE DODATKOWE O DZIECKU** ………………………………………………………
 (imię i nazwisko dziecka)

**Celem przetwarzania podanych poniżej danych jest zapewnienie prawidłowej opieki nad dzieckiem
w czasie jego pobytu w Przedszkolu / Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej - zgodnie z art. 13b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1327)**

**Czy istnieją pokarmy, na które dziecko jest uczulone?**

Jeżeli tak, to prosimy podać rodzaje lub nazwy produktów: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………….…..

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

**Czy dziecko ma dietę?**

Jeśli tak, proszę podać jaką ………………………………………..............................................................................................

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

 **Czy dziecko przyjmuje przewlekle jakieś leki?**

Jeżeli tak to proszę podać jakie? ………………………………………………………………………………….………………………………………

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

**Czy dziecko choruje na schorzenia, które wymagają stałego monitorowania (np. epilepsja, cukrzyca lub inne)**

Jeżeli tak prosimy podać rodzaj schorzenia oraz informacje dotyczące prawidłowego sposobu postępowania:

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

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

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

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

**Inne dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na zapewnienie prawidłowej opieki nad dzieckiem:**

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

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

 Data: ……………………… ……………………………….……………………………..…………

 (czytelny podpis Rodzica/Prawnego opiekuna)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

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) zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wiśle z siedzibą: ul. Malinka 53, 43-460 Wisła, którego reprezentuje Dyrektor.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu praw można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pisząc na adres e-mail: iod@zsp2wisla.pl lub na adres siedziby Administratora.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań
i obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności: zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.),
art. 13b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1481) oraz art. 6 ust 1 lit. a) i c), art. 9 ust. 2 lit. b) oraz art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz Administratora.
5. Podane dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do wycofania zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji,
w tym profilowania.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

funkcjonowania Przedszkola Integracyjnego w Wiśle, obowiązujący w czasie epidemii, w roku szkolnym 2020/2021

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem dziecka, obowiązująca w Przedszkolu Integracyjnym w Wiśle od 1 września 2020 r.**

1. Jeżeli uczeń, który przebywa w szkole, przejawia niepokojące objawy choroby, personel może dokonać pomiaru temperatury ciała dziecka. W przypadku stwierdzenia stanu podgorączkowego, gorączki, kataru, kaszlu, osłabienia, zmian na skórze, biegunki lub innych objawów choroby zakaźnej należy ucznia odizolować w odrębnym wyznaczonym i przygotowanym do tego celu pomieszczeniu oraz zawiadomić rodziców, w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły. Uczeń przebywa w odosobnionym pomieszczeniu z opiekunem, zaopatrzonym w środki ochrony osobistej (kombinezon, maseczka, rękawiczki, gogle) do momentu odbioru ucznia przez rodzica/opiekuna.
2. Zobowiązuje się rodziców dziecka do powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej o zauważonych u dziecka objawach oraz do zastosowania się do udzielonych przez inspektora zaleceń i instrukcji.
3. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniach placówki, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie.
4. Dokonuje się mycia i dezynfekcji przestrzeni, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie.
5. Sporządza się notatkę służbową, w której opisuje się zaistniały przypadek oraz podjęte działania.
6. Zobowiązuje się pracowników do zachowania zasad ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

funkcjonowania Przedszkola Integracyjnego w Wiśle, obowiązujący w czasie epidemii, w roku szkolnym 2020/2021

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika, obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 3 w Wiśle od 1 września 2020 r.**

1. Należy śledzić bieżące informacje GIS i Ministra Zdrowia oraz przepisy prawa.
2. Do pracy w szkole mogą przystępować jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
3. Do prac w szkole, które wymagają bezpośredniego kontaktu z uczniami, mogą przystępować wyłącznie osoby poniżej 60 roku życia bez istotnych problemów zdrowotnych.
4. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie należy przychodzić do pracy ale zostać w domu, skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o możliwości zakażenia koronawirusem.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów takich jak: duszność, stan podgorączkowy (temperatura ciała pomiędzy 37°C a 38°C) lub gorączka (powyżej 38°C), objawy przeziębieniowe, kaszel, bóle mięśni i ogólne zmęczenie należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i zawiadomić dyrektora placówki.
6. Dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba zawiadamia telefonicznie stację sanitarno-epidemiologiczną, w celu uzyskania dodatkowych instrukcji postępowania w zaistniałym przypadku.
7. Zobowiązuje się również pracownika, u którego występują objawy do zgłoszenia tego faktu do stacji sanitarno-epidemiologicznej.
8. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniach placówki, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
9. Dokonuje się mycia i dezynfekcji przestrzeni, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. Sporządza się notatkę służbową, w której opisuje się zaistniały przypadek oraz podjęte działania.
11. Zobowiązuje się pozostałych pracowników do zachowania zasad ochrony danych osobowych.