

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21/ZSP12/2020 z 04 czerwca 2020 r.*

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

**dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach**

**TEKST UJEDNOLICONY**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejszy Regulamin określa Procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników w ZSP 12. oraz rodziców dzieci uczęszczających do ZSP nr 12 w Gliwicach.

1. Celem procedur jest:

- a. ustalenie zasad funkcjonowania placówki w związku z nałożeniem na placówkę obowiązku utrzymywania reżimu sanitarnego,
- b. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia COVID-19,
- c. usystematyzowanie działań pracowników placówki oraz dyrektora w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez placówkę podczas zagrożenia epidemiologicznego.

2. Procedury określają 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 (załącznik nr 1 i nr 2).

3. Ilekcioć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- **Jednostce, placówce** należy przez to rozumieć ZSP nr 12 w Gliwicach,
- **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSP nr 12 w Gliwicach,
- **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Gliwice.

4. Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:

- Postanowienia ogólne.
- Zasady organizacji pracy placówki i zasady rekrutacji w okresie pracy placówki o podwyższonym reżimie sanitarnym.
- Zadania i obowiązki Dyrektora.
- Zasad i obowiązki dla pracowników.
- Zadania i obowiązki rodziców,
- Zasad dotyczących żywności i żywienia dzieci.
- Zalecenia dla personelu sprząającego, zasady dezynfekcji.
- Zasad obecności osób trzecich na terenie placówki.
- Zasad postępowania na wypadek stwierdzenia na terenie placówki zakażenia COVID-19 .

## § 2

### ZASADY ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

#### I. Organizacja pracy.

1. Placówka sprawuje opiekę nad dziećmi w godzinach od 7.00 do 15.00 lub w zależności od zgłoszeń.
2. Maksymalna ilość oddziałów przedszkolnych, która może zostać otwarta w okresie pandemii zostaje określona na podstawie wytycznych z GIS, MZ, MEN z dn. 04.06.2020 określające 3m<sup>2</sup> powierzchni w sali na każde dziecko.
3. Grupy obejmują dzieci w zbliżonym wieku, ustalone wg. godzin przyprawdzania rodziców zgłoszonych w deklaracji.

#### II. Zasady rekrutacji do placówki w okresie ograniczonego funkcjonowania placówek oświatowych. Rekrutacja do placówki w okresie pandemii przewiduje następujące etapy:

1. Złożenie w formie elektronicznej na oficjalny adres mailowy placówki: sekretariat@zsp12.gliwice.eu Deklaracji Rodzica dotyczącej chęci posłania dziecka do placówki wraz z załącznikami 1-5.
2. Weryfikacja przez Dyrektora placówki złożonych dokumentów:
  - a. **analiza kompletności wymaganych dokumentów,**
  - b. **podjęcie decyzji o przyjęciu dziecka do placówki przy uwzględnieniu kryteriów:**
    - 1) dzieci uczęszczające do PM7 w ZSP12
    - 2) dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia,
    - 3) dzieci pracowników służb mundurowych,
    - 4) dzieci pracowników handlu
    - 5) dzieci pracowników przedsiębiorstw realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
    - 6) dzieci pracowników ZSP12.
    - 7) dzieci osób pracujących, samotnie wychowujących dzieci
    - 8) dzieci z innych placówek z uwzględnieniem **pkt 2) - 7)**

Z opieki w placówce w pierwszej kolejności, mogą skorzystać te dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu.

3. Zawiadomienie rodziców o zakwalifikowaniu bądź nie zakwalifikowaniu dziecka do placówki
4. Rekrutacja bieżąca na wolne miejsca odbywać się będzie po otrzymaniu pisemnej rezygnacji dziecka wcześniej rekrutowanego wg powyższych kryteriów.
5. Decyzja o przyjęciu dziecka z listy rezerwowej na miejsce zwolnione przez inne przyjęte dziecko odbywać się będzie raz w tygodniu, z możliwością posyłania dziecka nowo przyjętego od najbliższego poniedziałku po otrzymaniu wiadomości.

## § 3

### ZASADY ORGANIZACJI OPIEKI W PLACÓWCE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w placówce i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania przedszkoli w Placówce obowiązują specjalne Procedury bezpieczeństwa.
2. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w ZSP nr 12 w Gliwicach zwanego dalej placówkami lub placówką, odpowiada Dyrektor Placówki, zwany dalej Dyrektorem.
3. W placówce 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.
4. Na czas pracy placówki, drzwi wejściowe do budynku placówki są zamykane.
5. Na tablicach ogłoszeń 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.
6. Jedna grupa dzieci przebywa w jednej wyznaczonej i stałej sali.
7. Do grupy przydzieleni są ci sami opiekunowie.
8. Dzieci nie mogą przynosić do placówki z domu zabawek ani żywności.
9. W miarę możliwości sale są wietrzone co godzinę, w czasie pobytu dzieci na placu zabaw, posiłków, jak również podczas zajęć.
10. Grupy nie mogą się spotykać.
11. Dzieci mogą przebywać na placu zabaw przy ograniczeniu korzystania z wyłączonych z użytkowania zabawek i sprzętów.
12. Zakazuje się wychodzenia z podopiecznymi na spacerzy poza teren placówki.
13. Zakazuje się do odwołania mycia zębów przez dzieci na terenie placówki.
14. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
15. W placówce w każdym budynku zostaje wyznaczona sala do izolacji osób z objawami chorobowymi.

#### **§ 4**

##### **PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PLACÓWKI**

1. Tylko jedna osoba przyprowadza dziecko do placówki i przychodzi tylko z dzieckiem, mającym pozostać w placówce, zaleca się, aby ta osoba, która przyprowadziła również odebrała dziecko.
2. Rodzic/opiekun prawny odprowadza dziecko do głównych drzwi wejściowych do budynku placówki, gdzie dziecko odbierane jest przez pracownika placówki.
3. Pracownik dyżurujący w Placówce dokonuje pomiaru temperatury wchodzącemu dziecku i osobie przyprowadzającej dziecko; gdy stwierdza temperaturę prawidłową tj. nie wyższej niż 37,0°C wchodzi z dzieckiem do szatni, rodzic może udać się do pracy.
4. W pomieszczeni szatni może przebywać w jednym czasie:
  - 1 pracownik placówki i 1 dziecko
5. Każdy Rodzic oraz każde dziecko w wieku powyżej 5 lat w drodze do i z placówki powinni mieć założone maseczki ochronne.

6. W szatni należy zachować bezpieczną odległość między osobami tj. minimum 2 metry.
7. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw, odbiór dziecka z placówki przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę prawną, odbywa się wyłącznie przez główne drzwi wejściowe do budynku, przed którymi osoba odbierająca oczekuje.
8. Opuszczając placówkę dziecko odprowadzane jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika placówki, który oczekuje przy drzwiach wejściowych.

## **§ 5**

### **OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI I PODLEGLYCH MU PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH**

1. D obowiązków dyrektora należy:
  - a. Ustalenie regulaminów wewnętrznych i dostosowanie procedur obowiązujących w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
  - b. zaplanowanie organizacji pracy ZSP12 na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci, których rodzice decydują się przyprowadzić do placówki w czasie pandemii.
  - c. przekazanie rodzicom informacji o czynnikach ryzyka COVID-19, poinformowanie o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki, jak i dowiezieniem ich. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie odpowiedniego Oświadczenia stanowiącego załącznik 1.
  - d. bieżąca współpraca z organem prowadzącym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków.
2. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym placówka zapewnia:
  - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie pomieszczeń placówki, placu zabawa oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w obu budynkach;
  - 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 odbierający rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych;
  - 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 i przyłbicę, kombinezon ochronny 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.
3. Ponadto dyrektor:
  - a. prowadzi ścisłą współpracę i komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce i wszystkich spraw organizacyjnych;
  - b. kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
  - c. informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
  - d. współpracuje ze służbami sanitarnymi;

- e. instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
- f. informuje rodziców o obowiązujących w placówce procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej.

**4. Kierownik gospodarczy:**

- a. Organizuje pracę personelu niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
  - b. nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
  - c. dba o tym by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
  - d. współpracuje z firmami cateringowymi, nadzorując ich pracę
- 5.** Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
- 6.** Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niemniejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.
- 7.** W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażeniem wirusem COVID-19 Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno - epidemiologiczną.
- 8.** Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno - epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

## **§ 6**

### **ZASADY PRACY DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW**

Wytyczne dla pracowników:

- 1.** Zabronione jest przebywanie pracowników wskazujących objawy chorobowe na terenie jednostki.
- 2.** Pracownicy zobowiązani są do używania środków ochrony osobistej – zapewnionej przez placówkę (maseczki, rękawiczki jednorazowe).
- 3.** Pracownicy zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku placówki.
- 4.** Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci.
- 5.** Każdy pracownik będzie poddawany pomiarom temperatury przy wejściu do placówki przed rozpoczęciem pracy.
- 6.** W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
- 7.** Do placówki pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzi i wychodzi tylko przez wejście główne.
- 8.** Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do stosowania się do „dekalogu” GIS:
  - 1) **Często myj ręce** - Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko

przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia.

- 2) **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie.
- 3) **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust** - Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie.
- 4) **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane.
- 5) **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków.
- 6) **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - Należy zachować co najmniej 2 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę.
- 7) **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów.
- 8) **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa.
- 9) **Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie.**

## § 7

### ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Pracownicy pedagogiczni:
  - a. Nauczyciele, wyznaczeni do pracy w budynkach placówki: pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu. W ciągu jednego dnia w każdej grupie pełnią dyżury równocześnie 2 osoby.
  - b. Pozostali nauczyciele, nie przebywający na urlopie, kontynuują edukację zdalną z domu.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do wyjaśnienia dzieciom, w miarę możliwości, jakie obowiązują w placówce zasady i dlaczego zostały wprowadzone. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać informacje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, a nie lęku.
3. Zaleca się aby sala, w której przebywają dzieci była wietrzona co najmniej raz na godzinę.

4. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę na częste i regularne mycie rąk. W przypadku problemów pracownik obsługi pomaga w tych czynnościach, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz po powrocie ze świeżego powietrza.
5. Nauczyciel może zorganizować pokaz właściwego mycia rąk, przypominać i dawać przykład. Zaleca się uatrakcyjnienie mycia rąk poprzez historyjki obrazkowe czy zabawy obrazkowe, śpiewane w trakcie mycia.
6. Do zadań i obowiązków nauczycieli wychowawców należy:
  - 1) Zachowania dostosowanej sali do warunków bezpiecznych dla dzieci i pracowników. Nauczyciel nie może wносить do sali niczego co jest sprzeczne z ustaleniem przez dyrektora.
  - 2) sprawdzanie warunków do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp,
  - 3) dbać o to by dzieci regularnie myły ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza,
  - 4) wietrzyć salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę,
  - 5) prowadzić gimnastykę przy otwartych oknach,
  - 6) dbać o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy,
  - 7) dbać o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów,
7. W przypadku korzystania z ogrodu przedszkolnego przestrzegają zasady zmianowości grup oraz zachowania możliwie bezpiecznej odległości.
8. Nauczyciel nie organizują żadnych wyjść poza teren placówki.

## **§ 8**

### **ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH**

1. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
2. Pracownicy administracji prowadzą obsługę placówki z wykorzystaniem łączy internetowych i komunikacji pocztowej lub telefonicznej.
3. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
4. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.

## **§ 9**

### **ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

1. Personel sprzątający zobowiązany jest do regularnego mycia powierzchni wspólnych, z którymi stykają się pracownicy oraz dzieci, tj. umywalki, desek sedesowych, wszystkich klamek, poręczy, blatów, oparcie krzeseł.
2. Pracownicy odpowiedzialni za sprząatanie zobowiązani są usunąć z sal, przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, tj. pluszowe zabawki.
3. Co najmniej raz dziennie, czyli po zakończonych zajęciach w salach pracownicy obsługi zobowiązani są do przeprowadzenia dezynfekcji znajdującego się w sali sprzętu i zabawek, toalet, blatów stolików, krzeseł innych powierzchni dotykowych.

4. Przeprowadzając dezynfekcję pracownik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zaleceń producenta znajdującego się na opakowania środka do dezynfekcji, ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów.
5. Pracownik obsługi jest zobowiązany do zastosowania fartucha z długim rękawem w przypadku wykonywania zabiegów higienicznych u dziecka- adekwatnie do aktualnej sytuacji.
6. Wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę.
7. Po zakończeniu pobytu w ogrodzie danej grupy przedszkolnej konserwator/dozorca jest zobowiązany do przeprowadzenia dezynfekcji urządzeń ogrodowych.

## § 10

### ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW FIRM CATERINGOWYCH

1. Personel firmy cateringowej ma bezwzględny zakaz kontaktów z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
2. Pracownicy cateringu:
  - 1) Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
  - 2) Wykonując zadania, utrzymują odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy.
  - 3) Oprócz środków higieny osobistej takich jak fartuchy stosują również rękawiczki, maski lub przyłbice oraz czepek.
  - 4) Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
  - 5) Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni.
  - 6) Dbają o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu ma tylko personel cateringowy oraz intendentka/kierownik gospodarczy. Wydaje towar kucharce wystawiając go na stoliku koło magazynu.
  - 7) Dbają o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwracają uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostawca nie wchodzi na teren placówki, towar zostawia za drzwiami.

## § 11

### ZADANIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Do obowiązków rodziców należy:
  - a. zapoznanie się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w placówce i podpisują omówione w § 1 pkt.3 stosowne OŚWIADCZENIE stanowiące załącznik nr 1 i nr 2 oraz omówioną w § 2 DEKLARACJĘ stanowiącą załącznik nr 3. Załącznik nr 4-5 w przypadku dzieci z innych placówek.
  - b. przekazanie dyrektorowi lub nauczycielowi informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne.
  - c. nie posyłanie do placówki dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji - **DO PLACÓWKI MOŻNA PRZYPROWADZIĆ TYLKO ZDROWE DZIECKO – BEZ OBJAWÓW CHOROBYCH.**



- d. stosowanie się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do placówki, jeśli wcześniej chorowało.
  - e. gdy dziecko ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają mu indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z placówki.
  - f. wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do instytucji zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
  - g. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitaniu, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
  - h. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
  - i. Bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk znajdującym się w dozowniku przy wejściu.
  - j. Przy każdorazowej zmianie numeru telefonu, na bieżącą aktualizują numery kontaktowe które posiada placówka.
  - k. Są zobowiązani do odbierania telefonów z placówki.
2. W przypadku nieobecności dziecka nawet jednodniowej informują placówkę o przyczynie tej nieobecności w formie telefonicznej tel. nr 322799855 lub mailowo adres: sekretariat@zps12.gliwice.eu
  3. W przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z pobytu dziecka w placówce rodzice mają obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie placówkę drogą mailową.
  4. Rodzic ma obowiązek wyrazić zgodę w formie oświadczenia na codzienny pomiar temperatury przy wejściu dziecka do placówki i w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych.

## § 12

### ZASADY DOTYCZĄCE ŻYWNOŚCI I ŻYWIENIA DZIECI

1. Placówka zapewnia organizację wyżywienia dzieciom w czasie ich przebywania na terenie placówki.
2. Posiłki przygotowywane są przez działające na terenie placówki firmy cateringowe, przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Dzieci posiłki spożywają w jadalni, przy stolikach na jadalni z zachowaniem zaleceń GIS.
4. Po zakończeniu spożywania posiłków wyznaczony pracownik/pracownicy firmy cateringowej dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
5. Zadania i obowiązki pracowników mających kontakt z żywnością:
  - 1) Pracownicy mający kontakt z żywnością zobowiązani są do stosowania standardowych praktyk zalecanych przez WHO (Światową Organizację Zdrowia) w celu zredukowania ekspozycji i transmisji chorób, do których należą:
    - właściwa higiena rąk;
    - higiena kasłania/kichania;
    - zasady bezpieczeństwa żywności;
    - ograniczenie przez pracowników bliskiego kontaktu z każdą osobą, która ma objawy chorobowe ze strony układu oddechowego (kichanie, kaszel)

- osoby chore wykazujące ww. objawy nie mogą pracować w zakładach spożywczych.
- 2) Pracownicy, mający kontakt z żywnością zobowiązani są myć ręce:
- przed rozpoczęciem pracy;
  - przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona;
  - po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną;
  - po zajmowaniu się odpadami/śmieciami;
  - po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji;
  - po skorzystaniu z toalety;
  - po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa;
  - po jedzeniu, picciu;
  - po kontakcie z pieniędzmi.
6. Zobowiązuje się pracowników kuchni o zwrócenie szczególnej uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
7. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 °C lub je wyparzać, zgodnie z zaleceniami GIS.
8. Pracownicy kuchni wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; wszystkie wytworzone śmieci są usuwane z terenu placówki każdego dnia, po zakończeniu pracy.
9. Jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie.
10. Pracownicy przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.

### **Dostawa i transport żywności:**

1. Pracownicy odbierając produkty żywnościowe dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne.
2. Pracownik cateringu odbierający dostawę żywności zobowiązany jest zwrócić uwagę na czy pojemniki transportowe oraz środki transportu spełniają następujące wymagania:
  - 1) czyste, w dobrym stanie, nie uszkodzone, łatwe do mycia, czyszczenia i dezynfekcji,
  - 2) zabezpieczają żywność przed zanieczyszczeniem,
  - 3) nie używane do transportu produktów innych niż żywność, które mogą być źródłem zanieczyszczenia,
  - 4) zapewniają odseparowanie żywności surowej wymagającej obróbki termicznej od żywności, która nie będzie jej poddana przed spożyciem
  - 5) poddane zostały całkowitemu i dokładnemu procesowi mycia, jeśli były używane do transportu innych produktów niosących ryzyko zanieczyszczenia żywności.
3. Dzieci posiłki spożywają przy stolikach w sali do tego przeznaczonej, przy czym w tym samym momencie może przebywać jedna grupa przy zachowaniu bezpiecznego dystansu między stolikami, a po wyjściu każdej grupy wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekują

powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.

4. Posiłki dzieciom podawane są do stolika przed wejściem grupy.
5. Posiłki dostarczane są przez firmę cateringową z uwzględnieniem ścieżki poruszania się osób postronnych.
6. Porcjowane posiłki będą dostarczane w jednorazowych opakowaniach.
7. Wodę pitną w salach dla dzieci nalewa pracownik placówki do kubeczków, które od razu po użyciu są usuwane z sali.

### § 13

#### ZASADY DOTYCZĄCE PRZEBYWANIA OSÓB TRZECI NA TERENIE ZSP NR 12

1. Na czas obowiązywania procedur związanych z zapewnieniem reżimu sanitarnego wprowadza się zakaz przebywania na terenie placówki osób postronnych.
2. Rekrutacja dzieci do placówki w okresie reżimu sanitarnego odbywa się internetowo.

### § 14

#### WYTYCZNE – ŚROKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk

- techniki mycia rąk: <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
- techniki dezynfekcji rąk <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
- zdejmowania i zakładania rękawiczek i maseczek <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>
- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

### § 15

#### PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA

#### PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19

1. W placówce wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczeniu to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, przyłbicę, fartuch ochronny, kombinezon oraz płyn do dezynfekcji rąk (w pomieszczeniu oraz przed wejściem do pomieszczenia).
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem /rodzicami /opiekunem /opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach – max czas 30 min.
5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
6. Wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.

7. 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).
8. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika placówki z którym dotychczas przebywał w grupie do czasu przybycia rodzica, zachowując wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
9. Rodzice izolowanego dziecka odbierają dziecko z placówki przy głównych drzwiach wejściowych do budynku placówki.
10. W przypadku wystąpienia u pracownika placówki będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19:
  - a. 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.
  - b. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do placówki kolejnych dzieci do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
  - c. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicach ogłoszeń i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych
  - d. 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.
  - e. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
  - f. 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.
  - g. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
  - h. 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.
11. 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.
12. Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed koronawirusem: odpady wytworzone przez pracowników placówki takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

## § 16

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzą w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują do odwołania.
3. Procedury zostaną uruchomione przez dyrektora z chwilą, gdy:
  - a. Pozwoli na to sytuacja epidemiczna w regionie lub kraju;
  - b. Placówka zapewni środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
  - c. Dyrekcja zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem, kombinezony bakteriologiczne
4. Integralną częścią procedury są załączniki nr 1, 2 3.

Gliwice, dn. 4 czerwca 2020 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12  
mgr inż. Aleksandra Szyszka

Godziny opieki nad dziećmi w okresie prowadzenia zajęć opiekuńczych, związanych z sytuacją epidemiczną: od godz. 7.00 do godz. 15.00 (lub inne jeśli wymagane)

Imię i nazwisko dziecka .....

Imię i nazwisko Rodzica/Rodziców.....

Numery telefonu do natychmiastowego kontaktu.....

1. Dziecko obydwojga rodziców pracujących w tym:

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| 2. dziecko uczęszczające do PM7 w roku szkolnym 2019/2020  | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| • jedno z rodziców jest pracownikiem systemu ochrony zdrowia lub   | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| • służb mundurowych  | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| • pracowników handlu   | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| • przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| • pracownika ZSP 12  | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| • pracującego rodzica, samotnie wychowującego dziecko  | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| • Dziecko z innej placówki   | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |

Jeśli tak to jakiej:.....

3. Godziny:

a. przyprowadzania dziecka: .....

b. Odbierania dziecka: .....

4. Zobowiązuję się do dostarczenia do przedszkola kompletu odzieży do przebrania w sytuacjach koniecznych – ubrania wyprasowane umieszczone w szczelnie zamkniętym worku foliowym i czytelnie podpisanym imieniem i nazwiskiem dziecka

.....  
podpis rodzica/rodziców/opiekuna prawnego

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Gliwice, dnia .....

.....  
podpis rodzica/rodziców/opiekuna prawnego

## OŚWIADCZENIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

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

( nazwisko i imię dziecka)

nie miał kontaktu z osobą zakażoną wirusem Covid-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak choroby. Stan zdrowia dziecka jest dobry, syn/córka nie przejawia żadnych oznak chorobowych np. podwyższona temperatura, katar, alergja, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe.

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom/ świadoma pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Przedszkola Miejskiego nr 7 w ZSP 12 w Gliwicach w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

Oświadczam, iż zostałam poinformowany/a o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie mojego dziecka i naszych rodzin tj.:

- mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID – 19
- w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w przedszkolu (nie tylko na terenie) personel/dziecko/rodzic dziecka – zdaje sobie sprawę, iż zarówno moja rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 14-dniową kwarantannę.
- w sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub personelu przedszkole zostaje zamknięte do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie przedszkola oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą kwarantannę.
- w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka/osoby z kadry pracowniczej, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanej wcześniej IZOLATCE, wyposażonej w niezbędne środki ochrony osobistej, niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun dziecka oraz stosowne służby i organy.
- Dziecko **nie jest/jest** (niewłaściwe skreślić) uczulone na wszelkie środki dezynfekujące.

**Oświadczam, że w sytuacji zarażenia się mojego dziecka na terenie placówki nie będę wnosił skarg, zażaleń, pretensji do organu prowadzącego będąc całkowicie świadom zagrożenia epidemiologicznego płynącego z obecnej sytuacji w kraju.**

.....

(podpis  
rodzica)

.....

.....

(Nazwisko i imię oraz adres zamieszkania rodzica)

## DEKLARACJA RODZICA

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

- Zapoznałem/łam się z treścią „**PROCEDURĄ BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI W OKRESIE PANDEMII COVID-19**”
- Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI W OKRESIE PANDEMII COVID-19” związanych z reżimem sanitarnym przede wszystkim: przyprowadzania do przedszkola tylko i wyłącznie zdrowego dziecka, bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała oraz natychmiastowego odebrania dziecka z placówki (max.30 min) w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce. Przyjmuje do wiadomości i akceptuje, iż w chwili widocznych oznak choroby u mojego dziecka, dziecko nie zostanie w danym dniu przyjęte do placówki
- Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała:
  - przy wejściu dziecka do placówki dziecka termometrem bezdotykowym
  - w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych
- Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu
- Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej u dziecka/domowników w związku z infekcjami oraz wirusem Covid-19.
- Jestem świadom/świadoma pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
- Zobowiązuję się do poniesienia odpłatności za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu.
- Zgadzam się na organizację wyżywienia przez wybraną przez ZSP12 firmę cateringową i na poniesienie kosztów związanych z wyżywieniem mojego dziecka.
- Oświadczam, że moje dziecko jest alergikiem objawiającej się poprzez

.....,  
jednocześnie załączam zaświadczenie lekarskie (przy zaznaczeniu obligatoryjne załączenie zaświadczenia)

.....  
Czytelny podpis rodzica/rodziców/opiekuna prawne



Gliwice, dn. ....

Proszę wypełnić czytelnie, drukowanymi literami **TYLKO DZIECI Z INNEJ PLACÓWKI!!!**

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>											
<b>Data urodzenia</b>						<b>Miejsce urodzenia</b>					
<b>Nr PESEL</b>											

<b>Adres faktycznego zamieszkania dziecka (ulica, nr domu, nr mieszkania)</b>			
<b>Kod pocztowy</b>		<b>Miejscowość</b>	

**Rodzic / opiekun prawny 1**

<b>Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego 1</b>			
<b>Adres faktycznego zamieszkania (ulica, nr domu, nr mieszkania)</b>			
<b>Kod pocztowy</b>		<b>Miejscowość</b>	
<b>Telefon kontaktowy</b>			

**Rodzicem / opiekunem prawnym 2**

<b>Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego 2</b>			
<b>Adres faktycznego zamieszkania (ulica, nr domu, nr mieszkania)</b>			
<b>Kod pocztowy</b>		<b>Miejscowość</b>	
<b>Telefon kontaktowy</b>			

.....  
.....  
Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym niżej zakresie:

- numer telefonu rodzica/opiekuna prawnego
- pesel dziecka
- adres zamieszkania dziecka

przez: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Gliwicach, ul. Lipowa 29, 44-100 Gliwice w celu rekrutacji dziecka do przedszkola zbiorczego oraz kontaktu telefonicznego z rodzicem/ opiekunem prawnym.

.....  
data, i podpis osoby wyrażającej zgodę

.....  
data, i podpis osoby wyrażającej zgodę

1. Administratorem podanych powyżej danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Gliwicach, przy ul. Lipowa 29, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.
2. Podanie powyższych danych jest obowiązkiem umownym, zaś cofnięcie/usunięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości kontaktu telefonicznego z rodzicem/ opiekunem prawnym.
3. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Dane osobowe są zbierane celem kontaktu telefonicznego z rodzicem/ opiekunem prawnym.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. Zaprzeszanie przetwarzania danych osobowych będzie miało miejsce po zakończeniu edukacji dziecka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12w Gliwicach lub po cofnięciu przez Panią/Pana zgody.
7. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych;
  - b) sprostowania danych;
  - c) usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody;
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Inspektorem Ochrony Danych w placówce jest: Zygmunt Piórkowski tel. 32/279 98 55 e-mail: piorkowski\_z@zsp12.gliwice.eu

.....  
data, i podpis rodzica/ opiekuna prawnego

.....  
data, i podpis rodzica/ opiekuna

prawnego