**PROCEDURA FUNKCJONOWANIA W CZASIE EPIDEMII COVID-19**

**Zespół Szkolno Przedszkolny w Modlnicy**

**Przedszkole Samorządowe w Modlnicy i Oddziały Przedszkolne w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki z oddziałami integracyjnymi w Modlnicy ( w tym w Szkole Filialnej)**

**§ 1**

**Cel i przedmiot procedury**

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia zagrożenia występowania w placówce choroby zakaźnej Covid-19, wywołanej wirusem SARS-CoV-2 oraz zminimalizowanie niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.

Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym oraz zasad funkcjonowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Modlnicy, Przedszkola Samorządowego w Modlnicy i Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki z oddziałami integracyjnymi w Modlnicy (w tym w Szkole Filialnej w czasie epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

1. Niniejsza Procedura została opracowana w oparciu o wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 30 kwietnia 2020r. oraz z dnia 4 maja 2020r.

**§ 2**

**Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola i oddziałów przedszkolnych**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, ze względu na stan epidemii w pierwszej kolejności z przedszkola powinny skorzystać te dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu. Rodzice składają oświadczenie o zaistnieniu powyższej okoliczności według wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury – karta zgłoszenia dziecka w czasie stanu epidemii).
2. Pierwszeństwo mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

**§ 3**

**Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki**

1. Do placówki mogą uczęszczać tylkodzieci zdrowe, bez objawów chorobowych~~,~~ w szczególności takich jak katar, kaszel gorączka, biegunka.
2. Nie można przyprowadzać dziecka do przedszkola, jeżeli ktoś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
3. Do przedszkola zostają przyjęte tylko te dzieci, których obecność została wcześniej zgłoszona mailowo przez rodziców/opiekuna prawnego, najpóźniej do czwartku, do godziny 9:00, tygodnia poprzedzającego na adres mailowy zspmodlnica@wielka-wies.pl i ustalona z dyrektorem szkoły w drodze pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie.
4. Rodzice/opiekunowie prawni deklarują obecność dzieci z góry na tydzień (pojedyncze dni lub cały tydzień). Dzieci, które nie zostaną zgłoszone, nie będą przyjmowane do Przedszkola/Oddziałów Przedszkolnych.
5. Przed pierwszym przyjęciem dziecka do przedszkola rodzic/opiekun prawny proszony jest
o przekazanie drogą mailową scanów wypełnionych dokumentów, stanowiących Załącznik Nr 1 oraz Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
6. Przedszkole/ Oddziały Przedszkolne działają w trybie reżimu sanitarnego.
7. Przedszkole/Oddziały Przedszkolne będą realizowały zajęcia opiekuńcze.
8. W czasie stanu epidemii czas pracy Przedszkoli/Oddziałów Przedszkolnych nie ulega zmianie.
9. Dziecko należy przyprowadzić rano do godziny 8.30.
10. Odbieranie dzieci następuje do godz. 17.00
11. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający/odbierający dzieci do/z Przedszkola/Oddziałów Przedszkolnych zachowują dystans społeczny w odniesieniu do pracowników, jak i innych dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych wynoszący minimum 2 metry.
12. W celu zachowania maksymalnego bezpieczeństwa dzieci są odbierane **w drzwiach wejściowych do budynku szkoły** przez pomoc nauczyciela grupy, lub inną wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę, do której jest przypisane dziecko. W przedsionku może przebywać tylko jeden rodzic/opiekun prawny z dzieckiem.

Dziecko do przedszkola może przyprowadzić i odebrać tylko jedna osoba (rodzic/opiekun prawny lub upoważniona przez nich osoba), również zdrowa. Przyprowadzając i odbierając dziecko, w/w osoba ma zakryty nos i usta oraz dezynfekuje dłonie.

Dzieci do Przedszkola/Oddziałów Przedszkolnych nie zabierają z zewnątrz żadnych przedmiotów i zabawek oraz jedzenia i picia.

1. Na terenie Przedszkola/Oddziałów Przedszkolnych nie mogą przebywać żadne nieupoważnione osoby. W uzasadnionych przypadkach osoby trzecie powinny zachować dostępne środki ostrożności (minimum osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, brak widocznych objawów chorobowych).
2. Przy wejściu do budynku każdemu dziecku mierzona jest temperatura termometrem bezdotykowym.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które będą uczęszczały do Przedszkola/Oddziałów Przedszkolnych, muszą mieć stale włączone telefony, by umożliwić pracownikom przedszkola szybki kontakt w razie potrzeby.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mogą przekazać ważne informacje o dziecku telefonicznie dyrektorowi, nauczycielowi lub sekretarzowi szkoły.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które będą uczęszczały do Przedszkola/Oddziałów Przedszkolnych w okresie stanu epidemii powinni:
6. zaopatrzyć dziecko, jeśli ukończyło 4. rok życia w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i z placówki,
7. wyjaśnić dziecku, aby nie zabierało do przedszkola niepotrzebnych rzeczy i zabawek,
8. przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny (powinno ono unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą i mydłem, nie podawać rąk na powitanie),
9. tłumaczyć dziecku konieczność zachowywania odległości między dziećmi,
10. zwrócić uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

**§ 4**

**Organizacja opieki w przedszkolu**

1. Po przyjściu dziecka do placówki należy zmierzyć mu temperaturę, zgodnie z postanowieniem § 3 ust. 16.
2. W grupie może przebywać maksymalnie 12 dzieci oraz 2 osoby do opieki.
W szczególnych sytuacjach organ prowadzący może wyrazić zgodę do przebywania +2 dzieci w każdej z sal.
3. Każda grupa ma przypisaną salę i stałych opiekunów.
4. Z sali zostają usunięte przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować.
5. Salę należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę.
6. Osoby przebywające na terenie placówki pracujące z dziećmi zachowują dystans społeczny między sobą, wynoszący min. 1,5m.
7. Wszelkie prace porządkowe należy wykonywać ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych, poręczy, klamek, powierzchni płaskich, stołów, zabawek, włączników, pomieszczeń do przygotowywania posiłków itd. Czynności te mają być wykonywane tak, aby dzieci nie wdychały oparów środków służących do dezynfekcji.
8. Nie organizuje się obecnie żadnych wyjść poza teren Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Modlnicy.
9. W razie konieczności (np. podczas przeprowadzania zabiegów higienicznych) personel placówki korzysta z rękawic jednorazowych, przyłbic oraz fartuchów ochronnych.
10. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zostają powieszone instrukcje prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk oraz wkładania/zdejmowania maseczek i rękawiczek.

**§ 5**

**Przygotowywanie oraz podawanie posiłków**

1. Poza ogólną procedurą uwzględnioną w HACCP placówki zaleca się, aby na terenie kuchni przebywała tylko jedna osoba.
2. Osoba przygotowująca i wydająca posiłki, wszelkie czynności związane z ich przygotowywaniem i wydawaniem, wykonuje w przyłbicy, fartuchu oraz rękawicach jednorazowych.
3. Wielorazowe naczynia oraz sztućce należy myć w zmywarko-wyparzarce.
4. Wszelkie powierzchnie w kuchni zostają zdezynfekowane specjalnie przeznaczonym środkiem, po każdorazowym ich użyciu.
5. Posiłki przegotowywane przez catering odbiera się bez kontaktu z pracownikiem cateringu.
6. Posiłki będą wydawane w salach, w których przebywają dzieci.
7. Po skończonym posiłku należy zdezynfekować stoły i krzesła po każdym dziecku.

**§ 6**

**Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka**

 **lub personelu przedszkola**

1. Do pracy mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby. Nie należy angażować w zajęcia opiekuńcze osoby powyżej 60 roku życia i/lub pracowników ze współistniejącymi istotnymi problemami zdrowotnymi.
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, pracownik przedszkola nie odbiera dziecka od rodzica/opiekuna prawnego, pozostawia je rodzicowi/opiekunowi prawnemu i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej zdrowia dziecka niezwłocznie.
3. Jeżeli pracownicy lub rodzice/opiekunowie prawni dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka powinni nie przychodzić do placówki oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, lekarzem rodzinnym lub oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni wirusem SARS-CoV-2.
4. W przedszkolu zostało przygotowane **izolatorium**  - wyznaczone miejsce służące do odizolowania dziecka, u którego zaobserwowano objawy chorobowe. Pomieszczenie to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji. W miejscu tym dziecko z podejrzeniem objawów będzie przebywać w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy po niezwłocznym poinformowaniu ich przez pracownika przedszkola o zaistniałej sytuacji powinni jak najszybciej odebrać dziecko z placówki oraz podjąć dalsze kroki prawem przewidziane, a następnie poinformować dyrektora Zespołu lub osobę przez niego upoważnioną o podjętych działaniach. W przypadku wyrażenia przez rodziców/opiekunów prawnych woli ponownego objęcia dziecka opieką przedszkola - rodzice/opiekunowie prawni składają oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do powrotu dziecka do przedszkola i przebywania z innymi dziećmi wraz z przedłożeniem stosownego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego powyższe okoliczności.
5. W przypadku zarażenia dziecka lub pracownika należy odizolować teren placówki oraz poddać go gruntownemu sprzątaniu oraz dezynfekcji. Dalsze czynności zostaną ustalone po kontakcie z pracownikami stacji sanitarno-epidemiologicznej.
6. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Modlnicy oraz Inspektor BHP na bieżąco śledzą informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na gis.gov.pl, https://www.gov.pl/web/ koronawirus.
7. W korytarzu i na drzwiach wejściowych znajduje się informacja o numerach alarmowych:
8. 999, 112, 12 684 40 33 – Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna,
9. 667 881 188 Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna,
10. 12 419 17 01 Organ Prowadzący.

**§ 7**

**Plan higieny – profilaktyka chorób zakaźnych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Co?Obiekt | Jak?Czynność | Czym?Środki dezynfekcyjneProcedury | Kiedy?Zastosowanie | Kto?Osoba odpowiedzialna |
| Ręce | Mycie rąk- Według instrukcji umieszczonej w wyznaczonym miejscu: toaletach, korytarzach, salach. | Mydło w płynie antybakteryjne do mycia rąk. Przebadane dermatologicznie. | Przed rozpoczęciem i zakończeniem pracyPrzed spożywaniem i podawaniem posiłków.Po skorzystaniu z toalety. Po powrocie ze świeżego powietrza.W razie potrzeby. | Wszyscy pracownicyDzieci |
| Ręce | Dezynfekcja rąk - Zgodnie z instrukcją  | Mydło w płynie antybakteryjne do mycia rąk.Środek do dezynfekcji rąk: działa na bakterie, grzyby, wirusy, opryszczki, rota wirusy powodujące biegunki.Przebadany dermatologicznie. | Przed rozpoczęciem i zakończeniem pracyPrzed spożywaniem i podawaniem posiłków.Po skorzystaniu z toalety.Po powrocie ze świeżego powietrza.W razie potrzeby.W przypadku wystąpienia zatruć pokarmowych i chorób bakteryjnych należy zwiększyć częstotliwość dezynfekcji rąk.Należy rozważyć możliwość dezynfekcji rąk dzieci po konsultacji z lekarzem | Wszyscy pracownicyDzieci pod kontrolą opiekunów |
| Małe i trudno dostępne powierzchnie (stoliki, krzesła i inne przedmioty odporne na działanie alkoholi), klamki we wszystkich drzwiach, poręcze, kosze na śmieci. | Szybka dezynfekcja powierzchni poprzez spryskanie lub przetarcie gotowym do użycia preparatem dezynfekcyjnym przeznaczonym do szybkiej dezynfekcji powierzchni. | Środek myjąco – dezynfekujący do wszystkich powierzchni. Działa na bakterie, wirusy i grzyby. | W razie potrzeby.Raz dziennie po zakończeniu pracy, pod nieobecność dzieci.W czasie nasilonego występowania zachorowań na choroby zakaźnePo każdej przerwie. | Pomoc nauczyciela |
| Pomoce dydaktyczne, zabawki | Szybka dezynfekcja i mycie: spryskać, pozostawić do wyschnięcia.. | Preparat gotowy do użycia, działa na bakterie, wirusy, gruźlicę, grzyby, rota wirusy. | Po każdym przypadku zabrudzenia i skażenia biologicznego.W razie potrzeby.W czasie silnego zagrożenia chorobami zakaźnymi, zatruciami, biegunkami oraz zaziębieniami zaleca się częstsze stosowanie dezynfekcji. | Personel  |
| Meble, ławki, krzesła, biurka, klamki. | Szybka dezynfekcja i mycie przez spryskiwanie lub przetarcie: nierozcieńczonym preparatem spryskać lub zmyć dezynfekowane powierzchnie, pozostawić na krótką chwilę i zetrzeć jednorazowym ręcznikiem. W przypadku widocznych, tłustych pozostałości (np. kremów, emulsji, maści) należy usunąć je poprzez dezynfekcję przy pomocy jednorazowego ręcznika. | Preparat gotowy do użycia, nie rozcieńczać z wodą. Stosować ze spryskiwaczem. Środek do dezynfekcji małych powierzchni. Działanie: bakterie, wirusy, grzyby, rota wirusy. | Po każdym przypadku zabrudzenia i skażenia biologicznego.W razie potrzeby.W czasie silnego występowania zatruć lub biegunek oraz przeziębień zaleca się częstsze stosowanie dezynfekcji. | Personel przedszkola  |
| Pomieszczenia (sale, szatnia, łazienki, a w nich szczególnie podłogi oraz inne twarde zmywalne powierzchnie) | Mycie i dezynfekcja ścian, podłóg, drzwi, klamek: przygotować roztwór preparatu dezynfekcyjno – myjącego, zmyć dezynfekowane powierzchnie za pomocą mopa lub ściereczki. Pozostawić do wyschnięcia. Nie stosować na wykładziny materiałowe. | Preparat do mycia i dezynfekcji wszystkich powierzchni.Działa na bakterie, wirusy i grzyby.Środek myjąco – dezynfekujący do wszystkich powierzchni. Działa na bakterie, wirusy i grzyby. | Po każdym przypadku zabrudzenia i skażenia biologicznego.W razie potrzeby.Raz dziennie po zakończeniu pracy, pod nieobecność dzieci.W czasie silnego występowania zatruć lub biegunek oraz przeziębień zaleca się częstsze stosowanie dezynfekcji | Personel  |
| Sanitariaty | Dezynfekcja suchych powierzchni, sedesów, desek sedesowych, spłuczek i umywalek. | Preparat do mycia i dezynfekcji wszystkich powierzchni.Działa na wirusy, bakterie i grzyby. | Raz dziennie po zakończeniu pracy, pod nieobecność dzieci oraz po każdej przerwie i po zakończeniu zajęć.W przypadku skażenia biologicznego.W razie potrzeby. | Personel |

**Załącznik Nr 1**

**do Procedury ………….**

**Karta zgłoszenia dziecka na zajęcia opiekuńcze dla oddziałów przedszkolnych i przedszkola w Zespole Szkolno -Przedszkolnym w Modlnicy w związku z epidemią wywołaną wirusem SARS-CoV-2 i koniecznością organizacji bezpiecznej opieki dla dzieci**

**w okresie od……………………**

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

Miejscowość zamieszkania……………………………………………………………………………

Wiek……………………………………………………………………………………………………

Przewidywane godziny przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym…………………………….

Numery kontaktowe do rodziców/opiekunów prawnych:

Mama…………………………………………………………………………….

Tata……………………………………………………………………………….

Dieta – proszę podkreślić: standardowa/ bezglutenowa/ bezmleczna, inna:…………………………

Inne, ważne informacje o dziecku;……………………………………………………………………………

**Oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) dziecka o zatrudnieniu w czasie epidemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2.**

……………………………..., dnia ……………...……

 (miejscowość)

Ja niżej podpisany/a rodzic dziecka/prawny opiekun oświadczam**,** że: pracuję, prowadzę działalność gospodarczą.\*

\*niepotrzebne skreślić

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna | Nazwa zakładu pracy, działalność gospodarcza  |
| 1. |  |  |
| 2.  |  |  |

Oświadczam, że objęcie opieką mojego dziecka …………………………………….

 (imię i nazwisko dziecka)

jest mi niezbędne w celu utrzymania zatrudnienia/prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Nie mam możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu.

**Zgodność w/w danych ze stanem faktycznym potwierdzam i poświadczam własnoręcznym podpisem.**

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

 (podpis rodzica/opiekuna prawnego) (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**Załącznik Nr 2**

**do Procedury ……..**

 ……………………………………

 Miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO DZIECKA,**

**KTÓRE UCZĘSZCZA DO**

**Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Modlnicy Przedszkole Samorządowe w Modlnicy i Oddziały Przedszkolne w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki z oddziałami integracyjnymi w Modlnicy ( w tym w Szkole Filialnej)**

Niniejszym oświadczam, co następuje:

1. Zapoznałam/em się i akceptuję Procedurę funkcjonowania w czasie epidemii COVID-19 i nie mam w stosunku do nich zastrzeżeń oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania i stosowania.
2. Jestem świadoma/y możliwości zarażenia się mojego dziecka, mnie, moich domowników, opiekunów i innych dzieci w przedszkolu/oddziale przedszkolnym COVID-19. **W przypadku zachorowania mojego dziecka nie będę wnosił roszczeń w stosunku do przedszkola.**
3. Jestem świadoma/y, iż podanie nieprawdziwych informacji naraża na kwarantannę wszystkich uczestników opieki wraz z opiekunami i dyrekcją, jak również ich rodzinami.
4. Decyzję o przyprowadzeniu dziecka do Przedszkola Samorządowego w Modlnicy i Oddziałów Przedszkolnych w zespole Szkolno – Przedszkolnym w Modlnicy, dowożeniu go do wskazanego wyżej przedszkola, pełniącego funkcję opiekuńczą – z czym wiąże się ryzyko narażenia na zakażenie COVID-19 – podjęłam/podjąłem w sposób samodzielny i swobodny, ponosząc z tego tytułu wszelką odpowiedzialność.
5. Ani ja, ani moi najbliżsi domownicy (osoby zamieszkałe pod tym samym adresem) nie jesteśmy objęci kwarantanną, ani izolacją w warunkach domowych, a żaden z domowników nie ma objawów chorobowych wskazujących na zarażenie wirusem **SARS-CoV-2.**
6. W czasie przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego moje dziecko nie ma objawów chorobowych: kataru, kaszlu, gorączki, duszności, biegunki ani nie wystąpiły u niego żadne inne niepokojące objawy chorobowe.
7. W ciągu ostatnich 24 godzin nie wystąpiły u mojego dziecka: gorączka, duszności, katar, kaszel, biegunka, nie miało ono styczności z osobami, które wróciły z zagranicy lub odbywały kwarantannę ani izolację w warunkach domowych.
8. Wyrażam zgodę na mierzenie temperatury mojego dziecka termometrem bezdotykowym.
9. Moje dziecko nie będzie przynosiło do przedszkola żadnych niepotrzebnych zabawek ani przedmiotów z zewnątrz.
10. Zostałem poinformowana/y, iż zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego dziecko nie będzie wychodziło na spacery poza teren Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Modlnicy podczas pobytu w przedszkolu.
11. Zostałem poinformowana/y, iż zgodnie z procedurami dzieci są odbieranie przez pomoc nauczyciela w głównych drzwiach budynku, w którym ulokowano opiekę przedszkolną w obecnym czasie, tj w budynku Szkoły Podstawowej w Modlnicy (dotychczasowy budynek Gimnazjum).

Zobowiązuje się posiadać stale włączony telefon celem zapewnienia stałego kontaktu z Przedszkolem/Szkołą; w przypadku, gdyby u mojego dziecka wystąpiły niepokojące objawy chorobowe – o czym zostanę powiadomiony/powiadomiona drogą telefoniczną – niezwłocznie odbiorę dziecko z wyznaczonego w przedszkolu pomieszczenia do izolacji.

1. O każdorazowej zmianie powyższych oświadczeń niezwłocznie powiadomię Dyrekcję przedszkola.
2. Zapoznałem się z informacjami udostępnionymi przez Dyrekcję przedszkola, w tym informacjami na temat zakażenia COVID-19, najważniejszymi numerami telefonów wywieszonymi na terenie placówki w miejscu dostępnym dla Rodziców/Opiekunów prawnych.

..............................................................

 Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, iż:

1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Modlnicy ul.Sportowa 2 32 – 085 Modlnica.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych Panią Barbarę Kołacz – z którym można skontaktować się poprzez e-mail barbarakolacz.ewart@gmail.com w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych lub danych dziecka.

3) Dane osobowe przetwarzane będą na postawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2019r., poz. 1148 z późn. zm.), Rozporządzenia 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 z późn. zm.) oraz na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c, Art. 9 ust. 2 lit. c RODO;

4) Dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami w/w Ustawy oraz aktów wykonawczych.

5) Dane osobowe Pani/Pana oraz uczniów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i uczniów oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu.

7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8) Odbiorcami Pani/Pana oraz uczniów danych osobowych będą:

 - dostawcy systemów informatycznych i usług IT na rzecz Administratora

 - podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usług niezbędnych do wykonania umowy lub świadczenia usługi,

 - organom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa do otrzymania Pani/Pana oraz dziecka danych osobowych,

9) Pani/Pana dane osobowe oraz dziecka nie będą podlegały profilowaniu.

10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe, natomiast danych fakultatywnych jest dobrowolne.