**Koncepcja pracy**

**Miejskiego Przedszkola nr 16**

**W Częstochowie**

**obowiązująca od 01.09.2020 roku**

**z uwzględnieniem standardów bezpieczeństwa w związku**

**z pandemią Covid-19**

# Koncepcja opracowana na podstawie wytycznych GIS z 2 lipca 2020, aktualnych przepisów prawa, uwzględniająca specyfikę placówki

**§ 1**

**Organizacja pracy w przedszkolu – informacje ogólne**

⦁ Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-17.00 (w oddziałach pozamiejscowych od 7.00 do 16.30). Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat, które zostały zakwalifikowane w wyniku rekrutacji.

⦁ Placówka zapewnia i na bieżąco udoskonala sposoby komunikacji z rodzicami i innymi podmiotami, w celu ograniczenia kontaktu osobistego. Wszelkie informacje o funkcjonowaniu przedszkola i zasadach są przekazywane drogą elektroniczną, telefoniczną i w postaci informacji na drzwiach zewnętrznych przedszkola.

⦁ Pracownicy przedszkola starają się zapewnić opiekę dzieciom, tak, aby zminimalizować odczuwalne przez dzieci skutki zmian związanych z reżimem sanitarnym.

⦁ Do pracy w placówce mogą przychodzić osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną, nie mające kontaktu z osobą chorą na Covid-19.

⦁ Dziecko do przedszkola może przyjść wyłącznie zdrowe. Placówka może wystąpić do rodzica o opinię od lekarza pierwszego kontaktu o stanie zdrowia dziecka, jeśli istnieją ku temu przesłanki.

⦁ Nie wolno przyprowadzać do placówki dziecka objętego kwarantanną lub izolacją domową, jak również w przypadku, gdy dziecko i/lub rodzice mieli kontakt z osobą chorą na Covid-19.

⦁ Rodzice/opiekunowie przyprowadzając i odbierając dziecko zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych i zachowania dystansu społecznego 2 m. Przyprowadzający i odbierający opiekunowie muszą być zdrowi.

⦁ Opiekunowie przekazują dziecko w przedsionku przedszkola i przekazują dziecko osobom pełniącym dyżur na holu. Istnieje możliwość wejścia do szatni rodzica z dzieckiem w maseczce, po dezynfekcji rąk lub w rękawiczkach jednorazowych. Dotyczy to w szczególności dzieci najmłodszych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

⦁ Dziecko w szatni zmienia obuwie, zostawia ubranie wierzchnie. Rodzice mogą zostawić w szatni ubranie na przebranie dla dziecka.

⦁ Dziecko nie może przynosić z domu swoich zabawek lub innych zbędnych przedmiotów (wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi). W salach ze względów bezpieczeństwa nie ma dywanów oraz innych rzeczy, których nie da się odpowiednio każdorazowo dezynfekować.

⦁ Wszelką korespondencję, rzeczy dziecka itp. zostawia się w wyznaczonym miejscu i/lub przekazuje odpowiedniej osobie wg standardów przeciwepidemiologicznych.

⦁ Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecka w przypadku podejrzenia choroby.

⦁ Osoby trzecie powinny przebywać w placówce tylko w uzasadnionych przypadkach i przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, dystans społeczny).

**§ 2**

**Procedury higieny i dezynfekcji:**

⦁ Pracownicy obsługi przedszkola dezynfekują codziennie wszystkie pomieszczenia w placówce wyznaczonymi do tego celu środkami o odpowiednim stężeniu. Dezynfekcja rozpoczyna się po opuszczeniu przez dzieci placówki. Dopuszcza się dezynfekcję pierwszego piętra w przypadku opuszczenia go przez dzieci i pracowników wcześniej niż po zamknięciu przedszkola. Po dezynfekcji sale są wietrzone.

⦁ Przed wejściem do budynku znajduje się dozownik z płynem dezynfekującym oraz informacja o obowiązku dezynfekcji rąk.

⦁ Po każdym skorzystaniu z placu zabaw przez daną grupę dzieci, wszystkie urządzenia są dezynfekowane. A tych, których nie da się dezynfekować, są zabezpieczone.

⦁ Powierzchnie użytkowe (np. blaty), zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęty/przybory sportowe są na bieżąco dezynfekowane po użyciu przez dzieci.

⦁ Wszyscy pracownicy są zobowiązani do częstego mycia rąk i do monitorowania dzieci w tym zakresie.

⦁ Pracownicy obsługi są zapoznani ze specyfikacją środków do dezynfekcji.

⦁ Pracownicy obsługi są zapoznani z procedurą mycia i dezynfekcji zabawek i innych przedmiotów.

⦁ Łazienki są sprzątane i dezynfekowane co dwie godziny i wg potrzeb. Osoba odpowiedzialna podpisuje listę dezynfekcji.

⦁ Sala gimnastyki korekcyjnej ze względu na brak możliwości codziennej skutecznej dezynfekcji zostaje zamknięta do odwołania.

⦁ Pracownicy mają zapewnione jednorazowe maseczki, rękawiczki i płyny do dezynfekcji rąk.

⦁ Pozostałe procedury bezpieczeństwa i higieny pracy – obowiązuje Regulamin Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Miejskiego Przedszkola nr 16

**§ 3**

**Opieka, wychowanie i nauczanie**

1. W grupie może przebywać 25 dzieci. Liczba grup - 10 (8 w budynku przedszkola i 2 w budynku Szkoły Podstawowej nr 50).

2. Grupa dzieci wraz z nauczycielką (w grupach najmłodszych również z nianią) przebywa w wyznaczonej stałej sali. Grupy nie łączą się ze sobą. Nie schodzą ani rozchodzą w jednej sali wspólnej. Do grup są przyporządkowani stali opiekunowie.

3. Nie ma zajęć adaptacyjnych z rodzicami. Rodzice otrzymują informacje o adaptacji online.

4. W łazienkach znajdują się instrukcje mycia rąk. Nauczyciel zwraca uwagę na częste mycie rąk przez dzieci.

5. Sale są wietrzone co 1-2 godziny.

6. Dzieci z opiekunami często korzystają z wyjść na świeże powietrze. Na placu zabaw jednocześnie mogą przebywać 4 grupy, które nie mają ze sobą kontaktu fizycznego mniejszego niż na odległość 2 metrów.

7. Powierzchnia sal zabaw jest dostosowana do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 roku.

8. Nauczyciele realizują programy edukacyjne i wychowawczo -profilaktyczne opracowane wg podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Prowadzą dokumentację przebiegu nauczania.

9. Nauczyciele realizują zaplanowane projekty, przedsięwzięcia w swoich grupach.

10. W roku szkolnym 2020/21 wszelkie spotkania, imprezy, bale itp. odbywają się wyłącznie w obrębie grupy. Grupy nie spotykają się w jednej wspólnej sali.

11. Dopuszcza się organizację imprez, na które zaprasza się gości (rodzice, dziadkowie) w przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna będzie na to pozwalać.

12. W czasie pandemii nie zapraszamy gości do przedszkola np. leśnika, strażaków, aktorów itp. Spotkania takie mogą odbywać się w formie wideokonferencji.

13. Zajęcia logopedyczne prowadzone są z zachowaniem reżimu sanitarnego. Badania przesiewowe oraz zajęcia prowadzone są wyłącznie z dziećmi z tej samej grupy. Ze względu na charakter pracy logopeda ma zakryte usta i nos podczas pracy oraz ma założone rękawiczki jednorazowe.

14. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego. W związku z zakazem wejścia do sali gimnastyki, zajęcia są przeprowadzane na korytarzu przedszkolnym. Sprzęty użyte do ćwiczeń są dezynfekowane po każdej grupie.

15. Zajęcia dodatkowe (rytmika, taniec itp.) odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego (zasłanianie ust i nosa przez prowadzących, dezynfekcja rąk), chyba, że organ prowadzący zadecyduje o zawieszeniu tych zajęć.

16. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej są realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego.

16. W czasie pandemii dzieci mogą uczestniczyć wyłącznie w konkursach realizowanych w formie online. Nie organizuje się konkursów międzyprzedszkolnych stacjonarnie.

17. Zaleca się zwiększenie zajęć edukacyjnych w różnej formie o charakterze profilaktyki przeciwwirusowej

18. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała.

19. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu.

20. W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw zaleca się korzystanie z niego przez dzieci z jednej grupy, po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętów/ przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.

21. Zebrania z rodzicami mogą się odbywać stacjonarnie z zachowaniem wszelkich wytycznych przeciwepidemiologicznych lub w formie zdalnej (maile, wideo rozmowy, rozmowy telefoniczne). Dotyczy to również konsultacji indywidualnych.

**§ 4**

**Kuchnia (zasady żywienia):**

1. Personel kuchenny nie kontaktuje się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi. W wyjątkowych sytuacjach z zasłoniętym nosem i ustami

2. Przy organizacji żywienia, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, w miarę możliwości odległość stanowisk pracy i środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

3. Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne, w miejscach do tego przeznaczonych w salach.

4. Naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 stopni C lub je wyparzać.

5. Dopuszcza się dostarczanie specjalnych posiłków przez rodziców dla dzieci, które ze względów zdrowotnych nie korzystają z żywienia zbiorowego w placówce z uwzględnieniem norm sanitarnych wyznaczonych w osobnym załączniku. Z normami zaznajomieni są rodzice danego dziecka.

**§ 5**

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia:**

1. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w wyznaczonym miejscu (izolatka w pomieszczeniu biblioteki na parterze) i zachować 2 metry odległości od innych osób oraz niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola. Przypadek należy zgłosić do powiatowej stacji sanitarno - epidemiologicznej i postępować wg wskazań.

2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko z podejrzeniem choroby, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

3. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

4. Pracownicy przedszkola są poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

5. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie przedszkola należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

6. Zaleca się przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

**§ 6**

**Funkcjonowanie przedszkola w przypadku zamknięcia placówki:**

1. Nauczyciele (w tym nauczyciele języka angielskiego, religii, nauczyciel wspomagający oraz logopeda) organizują działania edukacyjno - wychowawcze w formie zdalnej:

- podejmują kontakt ze wszystkimi rodzicami , ustalają poprzez rozmowy telefoniczne i stronę internetową formy pracy zdalnej

- poprzez maile grupowe, stronę internetową oraz wideo rozmowy i telerozmowy przekazują materiały do pracy w domu z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej,

- dostosowują materiał, formy i metody pracy do warunków domowych,

- wspierają rodziców w zadaniach wychowawczo - opiekuńczych i edukacyjnych poprzez rozmowy mailowe i telefoniczne, zachęcają do informacji zwrotnej o przebiegu nauczania (karty pracy, nagrania dzieci itp.),

- zachęcają rodziców do udziału w konkursach, akcjach, które można realizować w formie zdalnej, publikują zdjęcia z tychże na stronie internetowej przedszkola

- publikują zdjęcia prac plastycznych dzieci oraz innych aktywności uwiecznionych na zdjęciach i przesłanych do nauczycielek

- dokonują obserwacji dziecka i diagnozy gotowości szkolnej na podstawie testów, materiałów i rozmów zgromadzonych podczas zdalnego nauczania

- Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców będą się odbywać w formie online

- Szkolenia WDN będą się odbywać w formie online (maile, wideokonferencje)

- nauczyciele zobowiązani są do gromadzenia na płycie albo pendrive materiałów przesyłanych rodzicom

- co tydzień nauczyciele przesyłają mailowo do dyrektora tygodniowy rozkład pracy w formie ustalonej tabeli

- nauczyciele są w stałym kontakcie z dyrektorem przedszkola poprzez różne formy komunikacji zdalnej (mail, messenger, wideo rozmowy)

- nauczyciele biorą udział w rożnych formach doskonalenia w formie online, doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie

- nauczyciele będący na ścieżce awansu zawodowego realizują plan rozwoju zawodowego z uwzględnieniem zmian związanych z zamknięciem placówki

2. Pracownicy obsługi i administracji:

- wykorzystują urlop bądź przechodzą w stan gotowości

- pracownicy wyznaczeni do niezbędnych prac związanych z funkcjonowaniem placówki świadczą pracę w przedszkolu

- przepisy powyższe mogą ulec zmianom w zależności od wytycznych zewnętrznych

**§ 7**

**Dyrektor przedszkola:**

- zapewnia funkcjonowanie przedszkola zgodnie z wytycznymi, koncepcją pracy

- zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony osobistej

- kontroluje stosowanie powyższych procedur sanitarnych

- monitoruje działania podczas funkcjonowania przedszkola w formie stacjonarnej i zdalnej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2020/2021

- stosuje się do wytycznych GIS i PSSE

**§ 8**

 **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla uczniów
i ich rodziców**

W związku z realizacją wymogów 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 zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) pragniemy poinformować, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkole nr 16 w Częstochowie, tel.: 34 362 63 83, e-mail: mp16@edukacja.czestochowa.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub numer telefonu 34 370 63 14.

1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu Państwa dziecka w szkole w okresie epidemii COVID-19 na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 910), ustawy 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. 2020 r., poz. 374 ze zm.), rozporządzenia 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. 2020 r., poz. 410 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO.
2. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie przedszkolom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Częstochowie.
3. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu realizacji celu określonego w pkt. 3. Następnie przechowywane będą w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, który dostępny jest w sekretariacie przedszkola.
4. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub sprzeciwu.
5. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi danych. Ich niepodanie uniemożliwi zapewnienie bezpiecznego pobytu Państwa dziecka w szkole w okresie epidemii COVID -19.

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla pracowników**

W związku z realizacją wymogów 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 zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) pragniemy poinformować, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkole nr 16 w Częstochowie, tel.: 34 362 63 83, e-mail: mp16@edukacja.czestochowa.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub numer telefonu 34 370 63 14.

1. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w okresie epidemii COVID -19 na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. 2020 r., poz. 1320), ustawy 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 2020 r., poz. 374 ze zm.), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO.
2. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie przedszkoleom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Częstochowie.
3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane do momentu realizacji celu określonego w pkt. 3. Następnie przechowywane będą w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, który dostępny jest w sekretariacie przedszkola.
4. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
5. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa w szczególności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w okresie epidemii COVID-19.