

## **Procedura bezpieczeństwa dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród dzieci, rodziców i pracowników w trakcie prowadzonych zajęć w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Lublińcu.**

### **Podstawa prawna:**

1. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z otwarciem przedszkoli - <https://www.gov.pl/web/edukacja/wytyczne-gis-otwarcie-przedszkoli>
2. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z dnia 04.05.2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki dzieci w wieku do lat 3 , wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14.03.1985 r o Państwowej Inspekcji Sanitarnej ( Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 poz. 322, 337 i 567 )  
<https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2020/05/Wytyczne-GIS-%c5%bc%c5%82obki-przedszkola-Pierwsza-aktualizacja.pdf>

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród dzieci oraz pracowników przedszkola, w trakcie prowadzonych w nim zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Osoby odpowiedzialne:
  - 1) Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 2 w Lublińcu
  - 2) Nauczyciele
  - 3) Personel administracyjno-obługowy
  - 4) Rodzice
3. Informacje ogólne
  - 1) Godziny pracy przedszkola w okresie epidemii ulegają zmianie. Do odwołania przedszkole pracuje od 6.30-16.00.
  - 2) Rodzic/opiekun prawny składa pisemna deklarację pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach określonych przez dyrektora oraz oświadczenia – zał. nr 1 nr 2 a w razie konieczności zaświadczenie od pracodawcy.
  - 3) Przyjmowane są dzieci obojga pracujących rodziców, w pierwszej kolejności rodziców, będących pracownikami wymienionymi w wytycznych MEN i GIS, w dalszej kolejności innych zawodów.
  - 4) Dzieci rodziców niepracujących mogą być przyjęte w uzasadnionych przypadkach, tak aby nie ograniczały możliwości uczęszczania dzieciom rodziców pracujących.
  - 5) Do placówki mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. Wymóg dotyczy pracowników, rodziców, opiekunów prawnych, a w szczególności dzieci.
  - 6) Każdy rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest na dwa dni przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola poinformować o tym fakcie dyrektora, w celu prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

- 7) Rodzic/opiekun prawny przed oddaniem dziecka pod opiekę zostanie poinformowany o czynnikach ryzyka COVID-19 zarówno u dziecka jego rodziców/opiekunów prawnych jak innych domowników oraz zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do przedszkola. – zał. nr 3
- 8) Przy wejściu do przedszkola umieszczony jest dozownik z płynem dezynfekującym, każda osoba korzystająca z domofonu i wchodząca do przedszkola bezwzględnie zobowiązana jest do dezynfekcji rąk.
- 9) Do wspólnej części w przedszkolu może wejść jeden rodzic /opiekun prawny/ z dzieckiem pod jego opieką.
- 10) Osoby wchodzące na teren Przedszkola Miejskiego nr 2 zobowiązane są do zastosowania środków ochrony indywidualnej tj. maseczki bądź innej formy zabezpieczającej usta, nos, dezynfekcji rąk oraz zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników, dzieci i innych osób min. 2 metry.
- 11) Rodzice przyprowadzający dzieci w maseczkach, nie pozostawiają maseczek w szatni. Odbierając dziecko przynoszą ze sobą maseczkę dla dziecka.
- 12) Rodzice odbierający dziecko są zobowiązani do zabrania używanych ubrań i przedmiotów z szatni. Pozostają jedynie kaptcie i nieużywane ubrania do przebrania umieszczone w zamkniętym woreczku.
- 13) Dziecko codziennie przychodzi w czystym ubraniu, nie dopuszczalna jest sytuacja, aby dzieci przychodziły w tych samych nie upranych ubraniach.
- 14) Obowiązuje zakaz przynoszenia do przedszkola zabawek i innych przedmiotów oraz słodyczy i napojów.

## § 2

### Organizacja pracy przedszkola

#### Przyprowadzanie i odbiór dzieci

1. Do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola uprawniony jest wyłącznie jeden z rodziców/ opiekun prawny/
2. W szczególnej sytuacji może za zgodą dyrektora odbierać stale jedna upoważniona osoba.
3. Dotychczasowe upoważnienia do odbioru dziecka wygasają.
4. Rodzice i przyprowadzane dziecko będąc na terenie placówki zobowiązani są do zachowania standardów sanitarnych patrz § 1 ust.1 pkt 8
5. Rodzice są zobowiązani do stosowania się do poleceń pracownika przedszkola oddelegowanego do czuwania nad bezpieczeństwem podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
6. Każde dziecko przed wejściem do budynku przedszkola będzie miało mierzoną przez wyznaczonego pracownika temperaturę.
7. Dziecko z podwyższoną temperaturą i objawami chorobowymi/ kaszel, katar/ nie może wejść do budynku przedszkola.
8. Rodzic przyprowadza dziecko do szatni, przebiera i oddaje pod opiekę wyznaczonemu pracownikowi, który zaprowadza je do grupy.
9. Odbierając dziecko rodzic oczekuje w szatni, aż upoważniona osoba przyprowadzi je z grupy.
10. Kontakt z wychowawczyniami jest możliwy jedynie telefonicznie lub przez domofon, jak również przez komunikatory grupowe.

11. Dzieci są przyprowadzane zgodnie z godzinami pracy grupy, najpóźniej do 8.00 – jest spowodowane wytycznymi sanitarnymi / dziecko może przebywać tylko w ustalonej grupie /, po 8.00 następuje dezynfekcja szatni, holu i korytarza.
12. Rodzic zabiera do domu przyniesione przez dziecko przedmioty, np. zabawki, napoje. Niedopuszczalne jest ich zostawianie w szatni.
13. Dzieci należy odebrać do godz. 15.30, gdyż po tej godzinie następuje sprzątnięcie i dezynfekcja sal i ciągów komunikacyjnych.

## **Opieka nad dziećmi**

1. W każdej sali może przebywać do 12 dzieci, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, można zwiększyć liczbę dzieci w sali o 2 dzieci z uwzględnieniem, że minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 4 m<sup>2</sup> na 1 dziecko i każdego opiekuna.
2. Do przestrzeni, o której mowa w ust. 1 nie wlicza się pomieszczeń kuchni, zbiorowego żywienia, pomocniczych w tym ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higieniczno-sanitarnych. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej.
3. Do każdej grupy są na stałe przydzielone pracujące rotacyjnie 2 nauczycielki i woźna. W przypadku nieobecności dyrektor może przydzielić zastępstwo.
4. Dzieci będą stale przebywały w wyznaczonej grupie w stałej sali. W celu organizacyjnym przy przydziale do grupy bierze się wg kolejności:
  - 1) Godziny pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 2) Wiek dziecka;
  - 3) Rodzeństwa będą w jednej grupie.
5. Ze względów organizacyjnych i utrzymania standardów higienicznych w przedszkolu będą funkcjonować grupy:
  - 1) „Żabki” w godz. 6.30 – 15.30
  - 2) „Pszczółki” w godz. 6.30 – 15.30
  - 3) „Motylki” w godz. 7.30 – 15.30
6. Rodzice przyprowadzają dzieci do godz. 8.00, potem dzieci ze względów sanitarnych / dezynfekcja / nie będą przyjmowane.
7. Zajęcia prowadzą i opiekę sprawują wyłącznie nauczyciele przedszkola.
8. Nie organizuje się żadnych imprez przedszkolnych do odwołania.
9. Sale, w których organizowane są zajęcia z dziećmi, będą wietrzone przez woźną oddziałową co najmniej raz na godzinę, wykorzystując do tego drzwi ewakuacyjne.
10. W przedszkolu do odwołania obowiązuje zakaz mycia zębów i leżakowania.
11. Zwiększa się częstotliwość mycia rąk, oprócz standardowego mycia rąk w przedszkolu przed i po posiłkach, po korzystaniu z toalety i powrocie z placu zabaw, dzieci ręce będą myły co najmniej raz na godzinę.
12. Jeżeli dziecko wykazuje objawy zachorowania należy je niezwłocznie odizolować od pozostałych dzieci w wyznaczonej do tego celu sali.
13. Pracownik zobowiązany jest do założenia stroju ochronnego ( fartucha bawełnianego, maski lub przyłbicy oraz rękawiczki).
14. W pomieszczeniu, w tym czasie nie może przebywać żadna inna osoba. Pozostaje z nim, do momentu odebrania dziecka przez rodzica lub prawnego opiekuna.
15. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o sytuacji dyrektora szkoły i przeprowadza pozostałe dzieci do innego wyłączonego z użytkowania pomieszczenia.

16. Dyrektor zawiadamia jednostkę Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz rodziców dziecka o zaobserwowanych objawach chorobowych i podejrzeniu wystąpienia na terenie przedszkola zachorowania na COVID-19.
17. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji dziecka z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez dziecko, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe. Poza tym obszar, w którym poruszało się dziecko podejrzane o zakażenie, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, blaty, uchwyty).

### **Komunikacja z rodzicami**

1. Rodzic / opiekun prawny/ jest zobowiązany do złożenia oświadczenia – zał. nr 2 , w którym przekazuje numery telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
2. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w przedszkolu podlega natychmiastowej aktualizacji.
3. Wymagane dane to numery telefonów komórkowych obojga rodziców oraz numery stacjonarne lub komórkowe do zakładów pracy bądź numer osoby upoważnionej przez rodziców do kontaktowania się z przedszkolem.
4. Dane kontaktowe rodziców i dane osobowe dotyczące dziecka i jego rodziny, będą przetwarzane przez Przedszkole Miejskie nr 2 w Lublińcu i przekazane odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zachorowania na COVID – 2 na terenie Przedszkola Miejskiego nr 2 w Lublińcu.
5. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 2 w Lublińcu, ul. Sądowa 9A, telefon kontaktowy: 34 35 11 4042 lub e- mail: [przedszkole\\_nr\\_2\\_lublińcu@interia.pl](mailto:przedszkole_nr_2_lublińcu@interia.pl)
6. Kontakt do inspektora danych osobowych: Adam Adamczyk, e- mail: [iod@cuw.lubliniec.pl](mailto:iod@cuw.lubliniec.pl) telefon: 34 351 37 94
7. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z realizacją wyżej wskazanych celów przez Administratora i nie będą przetwarzane dla celów marketingowych lub w sposób zautomatyzowany.

### **Pobyt na świeżym powietrzu**

1. Nauczyciele mogą organizować zajęcia w ogrodzie przedszkolnym i na placu zabaw należącym do przedszkola.
2. Ogród przedszkolny wokół przedszkola zostanie podzielony na 3 sektory.
3. Każda grupa przedszkolna w danym dniu korzysta z wyznaczonego sektora, dzieciom nie można opuszczać wyznaczonego terenu.
4. Dziećmi na świeżym powietrzu opiekuje się nauczyciel i woźna oddziałowa.
5. Podczas wyjścia do ogrodu poszczególne grupy wychodzą w innym czasie, tak aby nie spotykać się na korytarzu i w szatni.
6. Nie organizuje się wyjść z dziećmi poza teren przedszkola – spacerów i wycieczek.
7. Za dezynfekcję urządzeń terenowych, użytych przyborów i sprzętów oraz ławek odpowiada konserwator.
8. Urządzenia, które nie mogą być zdezynfekowane, tj. piaskownica, ścianka wspinaczkowa, domek są zabezpieczone przed możliwością ich użycia.

9. Wprowadza się zakaz przebywania w ogrodzie przedszkolnym dzieci pod opieką rodziców z wyjątkiem czasu na przyprowadzenie i odebranie dziecka z placówki.
10. Wprowadza się zakaz korzystania z urządzeń terenowych na placu zabaw dla dzieci będących już pod opieką rodziców.

### **Organizacja wyżywienia w przedszkolu**

1. Za przygotowanie i dostarczenie posiłków odpowiedzialna jest firma „Janina – Catering”, która zobowiązana jest do przestrzegania przepisów HACCP i wytycznych GIS.
2. Pokarmy będą dostarczane do przedszkola w hermetycznych pojemnikach.
3. Podczas odbioru posiłków upoważniona osoba sprawdza czy pojemniki są w dobrym stanie i nie są uszkodzone.
4. Dzieci posiłki będą spożywały w sali, z zachowaniem bezpiecznej odległości – 2 dzieci przy jednym stoliku.
5. Dzieci będą korzystały zgodnie z zaleceniami GIS z naczyń i sztućców jednorazowych.
6. Niedopuszczalne jest wynoszenie niezjedzonego posiłku przez dziecko do domu.
7. Woźna oddziałowa obowiązana jest do dezynfekcji wózków transportowych blatów stołów, na których spożywany jest posiłek, przy zachowaniu higieny rąk.
8. Pracownicy serwujący posiłki i pomagający przy posiłkach są zobligowani do korzystania z rękawiczek jednorazowych i fartuchów.
9. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręcza krzeseł są dezynfekowane.
10. Dzieci korzystają jedynie z posiłków i napojów serwowanych na terenie placówki, nie wnoszą pojemników z jedzeniem ani napojami.

### **§ 3**

#### **Podejmowanie czynności higieniczno-sanitarnych**

1. Przy wejściu do przedszkola znajduje się płyn do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda dorosła osoba wchodząca do przedszkola.
2. Upoważniony pracownik jest zobligowany do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby.
3. Z sal, w których odbywają się zajęcia z dziećmi zostają usunięte zabawki, przedmioty i sprzęty, które nie mogą zostać w sposób skuteczny zdezynfekowane – ze względu na materiał, z którego są wykonane, bądź kształt, ułatwiający gromadzenie się zabrudzeń.
4. Wodę oraz inne napoje podaje dzieciom sprawujący nad nimi opiekę nauczyciel.
5. Kubki do podawania wody są wyparzane w temp. powyżej 60 ° i zabezpieczone przed czynnikami zewnętrznymi.
6. Zobowiązuje się woźne do dezynfekowania co trzy godziny powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy, krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i pomieszczeniach do spożywania posiłków.
7. Codziennie po zakończeniu zajęć woźne oddziałowe sprzątają i dezynfekują sale i ciągi komunikacyjne.
8. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w harmonogramie prac porządkowych umieszczonym w danym pomieszczeniu.
9. Każdorazowe użycie zabawek lub innych sprzętów poprzez dziecko obliguje woźną oddziałową do mycia i dezynfekcji. Czynności te wykonuje się poza salą zabaw z uwzględnieniem czasu wietrzenia określonego na opakowaniu produktu

10. Nauczyciele prowadzą profilaktykę zdrowotną dotyczącą prawidłowego sposobu mycia rąk, sposobu zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
11. W przedszkolu podczas pracy z dziećmi nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa – zarówno przez dzieci, jak i nauczycieli. Nie ma jednak przeszkód, aby korzystać z takiej formy zabezpieczenia przez personel.
12. Sale są wietrzone co najmniej raz na godzinę poprzez otwarcie drzwi ewakuacyjnych.
13. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk.
14. Stosowane będą ręczniki papierowe, a razie konieczności bawełniane, które będą codziennie zmieniane i prane w temp. 60°
15. Pracownicy z objawami choroby obowiązani są skorzystać z opieki medycznej i nie powinni unikać przychodzenia do pracy.
16. We wszystkich pomieszczeniach przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w holu umieszczone są numery telefonów do właściwych organów stacji sanitarno-epidemiologicznej, służ mundurowych.
17. Przygotowane jest pomieszczenie, odpowiednio wyposażone w środki ochrony indywidualnej i płyn do dezynfekcji w którym można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

#### **§ 4**

##### **Kontakt z osobami trzecimi**

1. Do odwołania ograniczony jest bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum.
2. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią np. z dostawcą towaru bądź kurierem, pracownik przedszkola powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości, odległości co najmniej 2 m, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej – rękawiczek oraz maseczki ochronnej lub przyłbicy.
3. Osoby trzecie nie mogą mieć bezpośredniego kontaktu z dziećmi.
4. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce, zwłaszcza, jeżeli osoba taka wykazywała objawy chorobowe.
5. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one często zmieniane.
6. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.

#### **§ 5**

##### **Pozostałe regulacje**

1. Informacje organizacyjne dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 będą przekazywane rodzicom poprzez na podane przez stronę internetową przedszkola i komunikatory grupowe.
2. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
3. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników przedszkola oraz rodziców i opiekunów prawnych dzieci.

## **Informacje dodatkowe do procedury bezpieczeństwa**

Zalecenia dla rodziców/opiekunów prawnych

Zalecenia dla nauczycieli

Zalecenia dla personelu kuchni

Zalecenia dla personelu administracyjno-obługowego

Protokół kontroli. Dezynfekcja sal dla dzieci

Protokół kontroli. Dezynfekcja pomieszczeń przedszkolnych

Protokół kontroli. Dezynfekcja placu zabaw.

Protokół kontroli. Dezynfekcja Kuchni.

### **Zalecenia dla rodziców/opiekunów prawnych podczas pobytu dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 2 w okresie epidemii**

1. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do przestrzegania procedur bezpieczeństwa wg nowego systemu sanitarnego ujętej w powyższej procedurze.
2. Rodzice/opiekunowie korzystają z wejścia głównego, holu i szatni.
3. Każdy rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest na dwa dni przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola poinformować o tym fakcie dyrektora, w celu prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
4. Rodzic/opiekun prawny deklaruje pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach określonych w procedurze bezpieczeństwa.
5. Rodzic/opiekun jest zobowiązany przekazać dyrektorowi lub wychowawcy informację o stanie zdrowia, które są istotne.
6. Kontakt indywidualny Rodziców z dyrektorem, wychowawcą odbywa się telefonicznie lub poprzez grupowy komunikator.
7. W nagłych sytuacjach możliwy jest indywidualny kontakt z dyrektorem przedszkola lub wychowawcą po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.
8. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe bez objawów chorobowych.
9. Przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola rodzic/opiekun zobowiązany jest do pomiaru temperatury dziecka w domu.
10. Pomiaru temperatury dziecka w sposób bezdotykowy będzie dokonywał wyznaczony przez dyrektora pracownik.
11. Tylko zdrowemu dziecku będzie zapewniona opieka.
12. Rodzice są zobowiązani do szybkiego kontaktu z przedszkolem.
13. Do przedszkola nie są przyjmowane dzieci jeżeli w domu ktoś przebywa na kwarantannie lub w izolacji i stosuje się do zaleceń sanitarnych.
14. Rodzice są zobowiązani do poinformowania dyrektora przedszkola o wszelkich zmianach w najbliższym otoczeniu mającym wpływ na bezpieczeństwo dzieci i personelu przedszkola w związku z zapobieganiem COVID -19.
15. W przedszkolu aż do odwołania obowiązuje zakaz przynoszenia zabawek, niepotrzebnych przedmiotów oraz pojemników z jedzeniem i pić.
16. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny, unikania dotykania oczu, nosa i ust częstego mycia rąk wodą z mydłem, nie podawania rąk na przywitanie.
17. Rodzic / opiekun prawny przed oddaniem dziecka pod opiekę w przedszkolu jest zobowiązany do podpisania stosownych oświadczeń, w tym oświadczenia o

odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do przedszkola i czynnikach ryzyka COVID-19 zarówno u dziecka, jego rodziców/opiekunów prawnych jak innych domowników

### **Zalecenia dla nauczycieli/opiekunów**

1. Nauczyciele i wyznaczeni opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania procedur bezpieczeństwa wg nowego systemu sanitarnego ujętej w powyższej procedurze.
  2. Do pracy w przedszkolu przychodzą tylko osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
  3. Nauczyciele zobowiązani są do samoobserwacji i do pomiaru temperatury dwa razy dziennie.
  4. W przypadku podwyższonej temperatury powyżej 37 C nauczyciele pozostają w domu korzystają z teleporady medycznej oraz informują dyrektora o braku możliwości wypełnienia obowiązków służbowych.
  5. Do dyspozycji personelu pozostają środki ochronny indywidualnej tj. maseczki, rękawiczki fartuchy ochronne, środki do dezynfekcji.
  6. Nauczyciele zobowiązani są do częstego mycia i dezynfekcji rąk. W toaletach znajdują się dodatkowe instrukcje mycia rąk i dezynfekcji.
  7. Nauczyciele powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni.
  8. Nauczyciel w oparciu o wiedzę na temat podopiecznych, na ile to możliwe wyjaśnia dzieciom jakie zasady aktualnie obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone. Przekazanie komunikatu następuje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa.
  9. Do odwołania następuje zakaz organizacji wyjść poza teren instytucji np. spacer, wycieczka oraz imprez i uroczystości przedszkolnych.
  10. Sala w której przebywają powinna być systematycznie wietrzona, co najmniej raz na godzinę.
  11. Nauczyciele unikają większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu.
- Nauczyciele odpowiadają służbowo przed dyrektorem za właściwą realizację procedur.



## **Zalecenia dotyczące organizacji wyżywienia w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Lublińcu**

1. Za przygotowanie i dostarczenie posiłków odpowiedzialna jest firma „Janina – Catering”, która zobowiązana jest do przestrzegania przepisów HACCP i wytycznych GIS.
2. Pokarmy będą dostarczane do przedszkola w hermetycznych pojemnikach.
3. Podczas odbioru posiłków upoważniona osoba sprawdza czy pojemniki są w dobrym stanie i nie są uszkodzone.
4. Pracownicy serwujący posiłki i pomagający przy posiłkach są zobligowani do korzystania z rękawiczek jednorazowych.
5. Upoważniona osoba jest zobligowana do sprzątnięcia i dezynfekcji miejsca dostarczania posiłków zgodnie z standardami higienicznymi GIS.
6. Upoważniona osoba jest zobligowana do wyparzenia użytych naczyń wielorazowych.
7. Dzieci posiłki będą spożywały w sali, z zachowaniem bezpiecznej odległości – 2 dzieci przy jednym stoliku.
8. Dzieci będą korzystały zgodnie z zaleceniami GIS z naczyń i sztućców jednorazowych.
9. Woźna oddziałowa obowiązana jest do dezynfekcji blatów, na których spożywany jest posiłek, przy zachowaniu higieny rąk.
10. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręcz krzeseł są dezynfekowane.
11. Dzieci korzystają jedynie z posiłków i napojów serwowanych na terenie placówki, nie wnoszą pojemników z jedzeniem ani napojami.

## **Zalecenia dla personelu administracyjno-obslugowego**

1. Personel administracyjno-obslugowy zobowiazany jest do przestrzegania procedur bezpieczenstwa wg nowego systemu sanitarnego ujetaj w powyzszej procedurze.
2. Do pracy w przedszkolu przychodza tylko osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawow wskazujaacych na chorobe zakazna.
3. Pracownikom w razie koniecznosci zapewnia sie indywidualne srodki ochrony osobistej tj. maseczki, przylbice, jednorazowe rekawiczki i plyny do dezynfekcji.
4. Personel zobowiazany jest do regularnego mycia i dezynfekcji rak. W toaletach znajduja sie dodatkowo instrukcje mycia rak i dezynfekcji.
5. Pracownik sekretariatu komunikuje sie z rodzicami i osobami trzecimi telefonicznie lub droga mailowa.
6. W szczegolnych przypadkach przyjecie osob trzecich zobowiazuje pracownika do wykorzystania srodkow ochrony indywidualnej maseczki/przylbicy jednorazowych rekawiczek srodkow do dezynfekcji oraz z zachowaniem odpowiedniej odleglosci.
7. Dokumenty dostarczane do przedszkola poddane sa kwarantannie. Dokumenty z klauzula pilne 24 godziny, pozostale 3 dni.
8. W miare mozliwosci pracownik sekretariatu, przebywa tylko w czesci biurowej, unikajac bezposredniego kontaktu ze strefa w ktorej przebywaja dzieci.
9. Wozne w czystosci utrzymuja rowniez ciagi komunikacyjne, systematycznie dezynfekuja powierzchnie dotykowe poręcze, klamki, wyłączniki, uchwyty, krzesla, na bieżąco toalety zgodnie z przydziałem obowiazkow w okresie epidemii.
10. Plynny dezynfekujace oraz srodki czystosci speiniaja odpowiednie normy posiadajace certyfikaty dopuszczajace do obrotu.
11. Przeprowadzajac dezynfekcje nalezy bezwzglecnie przestrzegac zalecen producenta znajdujacych sie na opakowaniu srodka do dezynfekcji.
12. Wozne zobowiazane sa do biezacego monitorowania zuzycia i uzupealniania na terenie placowki mydla w plynie i srodkow do dezynfekcji.
13. Personel odpowiada sluzbowo przed dyrektorem za wlasciwa realizacje procedur.

Protokół kontroli. Dezynfekcja sal dla dzieci.

Sala nr.....

Data	Godzina	wykonujący czynność	Sprawdził/Odebrał

**Protokół kontroli. Dezynfekcja pomieszczeń przedszkolnych**

Data	Godzina	wykonujący czynność	Sprawdził/Odebrał

**Protokół kontroli. Dezynfekcja placu zabaw**

Data	Godzina	wykonujący czynność	Sprawdził/Odebrał

## Protokół kontroli. Dezynfekcja Kuchni.

Data	Godzina	wykonujący czynność	Sprawdził/Odebrał

Załączniki

Zał. nr 1

Zał. nr 2

Zał. nr 3

Załącznik nr 1

## OŚWIADCZENIE

Ja,

.....  
.....

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

będący                      rodzicem/                      opiekunem                      prawnym

.....

(imię i nazwisko dziecka)

oświadczam, że\* :

- jestem pracownikiem systemu ochrony zdrowia,
- jestem pracownikiem służb mundurowych,
- jestem pracownikiem handlu, usług,
- jestem pracownikiem przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19,

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego

\*właściwe podkreślić

## OŚWIADCZENIE

Ja

.....

.....

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

będący rodzicem/ opiekunem prawnym

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka.

Przyjmuję do wiadomości:

- 1) objęcie mnie zakazem wstępu do budynku przedszkola;
- 2) konieczność przygotowania dziecka na dłuższy pobyt na świeżym powietrzu;
- 3) konieczność pilnego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku pojawienia się u niego niepokojących objawów choroby;
- 4) konieczność zaopatrzenia dziecka, jeśli ukończyło 4. rok życia, w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i z przedszkola;
- 5) konieczność wyjaśnienia dziecku, żeby nie zabierało do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek oraz przestrzeganie zakazu przynoszenia ich do przedszkola;
- 6) konieczność regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny (unikania dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem, nie podawanie ręki na powitanie, odpowiedni sposób zasłania twarzy podczas kichania czy kasłania);
- 7) do przedszkola będą przyjmowane tylko dzieci zdrowe;
- 8) nową organizację pracy przedszkola odnośnie godzin pracy placówki, przydziału dzieci do grup (zgodnie z wytycznymi MEN i GIS);
- 9) na podstawie 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 1 19/1) przedszkole jest administratorem danych osobowych. Oświadczam, że:

- a) moje dziecko jest zdrowe i nie wykazuje jakichkolwiek objawów sugerujących chorobę zakaźną;
- b) w domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, w razie zmiany sytuacji niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola i pozostawię dziecko w domu;
- c) celem zapewnienia szybkiej komunikacji z przedszkolem podaję poniższe dane kontaktowe:

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

i zobowiązuję się do niezwłocznego nawiązywania kontaktu z przedszkolem;

- d) jestem świadoma/y czynników ryzyka w związku z COVID-19, w szczególności związanych z przebywaniem na jednej powierzchni łącznie zwiększonej liczby osób w jednym czasie i miejscu;
- e) zapoznałam/em się z obowiązującymi procedurami funkcjonowania w przedszkolu w okresie stanu epidemii;
- f) podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i wiadome mi jest, że fałszowanie dokumentów, poświadczenie nieprawdy, wyłudzenie poświadczenia nieprawdy i użycie dokumentu poświadczającego nieprawdę podlega odpowiedzialności karnej,

.....  
.....

data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Załącznik nr 2

## OŚWIADCZENIE

Ja,

.....

.....

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

będący rodzicem/ opiekunem prawnym

.....

(imię i nazwisko dziecka)

1. Oświadczam, że jestem zatrudniony/ a w:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zobowiązuję się w razie konieczności dostarczyć zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy .

data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego