

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCA NA TERENIE  
PRZEDSZKOLA KOLOROWY ŚWIAT W SZCZODRZYKOWIE W CZASIE  
TRWANIA PANDEMII COVID-19 OD 01.09.2021r.**

**§ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejsza Procedura określa zasady obowiązujące wszystkich pracowników Przedszkola Kolorowy Świat w Szczodrzykowie, dzieci oraz rodziców dzieci korzystających z usług przedszkola w czasie trwania pandemii COVID-19.
2. Celem wprowadzenia niniejszej Procedury jest zminimalizowanie ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 podczas pobytu w placówce: dzieci, ich rodziców i rodzin, pracowników placówki oraz ich bliskich.
3. Ilekroć w niniejszej Procedurze będzie mowa o:
  - „Procedurze”- dotyczyć to będzie Procedury bezpieczeństwa obowiązującej na terenie Przedszkola Kolorowy Świat w Szczodrzykowie podczas trwania pandemii COVID-19 od 01.09.2021r,
  - „Pandemii”- dotyczyć to będzie pandemii wirusa SARS-CoV-2 i choroby COVID-19, wywoływanej przez w/w wirusa,
  - „Przedszkolu” lub „Placówce”- dotyczyć to będzie Przedszkola Kolorowy Świat w Szczodrzykowie,
  - „Rodzicu”- dotyczyć to będzie rodzica dziecka z Przedszkola Kolorowy Świat w Szczodrzykowie lub jego prawnego opiekuna,
  - „Szkole” - dotyczyć to będzie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczodrzykowie.

**§ 2.**

**ORGANIZACJA OPIEKI W PRZEDSZKOLU**

1. Za organizację pracy przedszkola w czasie trwania pandemii odpowiedzialny jest dyrektor.
2. W czasie podwyższonego reżimu sanitarnego drzwi do placówki są zamknięte, a wejście do placówki sygnalizuje się dzwonkiem ogólnym; przedszkole będzie czynne dla dzieci w godzinach 6:30 do 16.30.
3. Z usług świadczonych przez przedszkole nie może korzystać dziecko, którego domownicy przebywają w izolacji w warunkach domowych
4. Do przedszkola może uczęszczać tylko dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną, m.in. temperatura  $>37,5^{\circ}$  C.

5. **W przypadku nieobecności dziecka obowiązuje zgłoszenie tego faktu do intendenta telefonicznie lub za pomocą e-mail: [intendent@szczodrzykowo.com](mailto:intendent@szczodrzykowo.com).**
6. Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt od 3 do 5 dzieci, w miarę możliwości, powinna wynosić co najmniej 15 m<sup>2</sup>; w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci ulega zwiększeniu na każde kolejne dziecko o co najmniej 2 m<sup>2</sup>, jednakże powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 1,5 m<sup>2</sup>.
7. Do przestrzeni sal nie wlicza się pozostałych pomieszczeń (łazienek, kantorków, itd.). Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów w niej się znajdujących.
8. Grupa dzieci powinna przebywać w wyznaczonej i stałej sali; dopuszcza się sytuację łączenia stałych grup.
9. Do grupy w miarę możliwości organizacyjnych przyporządkowani są ci sami nauczyciele/opiekunowie.
10. W miarę możliwości nie należy angażować w zajęcia opiekuńcze nauczycieli i innych pracowników powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
11. Należy unikać kontaktowania się dzieci przebywających w poszczególnych salach spoza dopuszczonych do łączenia grup (inne godziny przebywania w szatni podczas wyjść na spacer).
12. Z sali, w której przebywają dzieci, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować (np. pluszowe zabawki). Zabawki używane przez dzieci oraz przybory sportowe wykorzystywane do zajęć (np. obręcze, piłki) należy dokładnie myć, czyścić i dezynfekować.
13. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola, ani z niego zabierać, żadnych zabawek, rysunków. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami oraz dzieci w okresie adaptacyjnym. W takich przypadkach nauczyciele/opiekunowie powinni zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast rodzice / opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie / pranie / dezynfekcję zabawki. Dopuszcza się wnoszenie z przedszkola rysunków zebranych z całego tygodnia i odpowiednio zabezpieczonych do dezynfekcji.
14. Należy co najmniej raz na godzinę wietrzyć salę. Gimnastyka, ćwiczenia poranne i inne ćwiczenia ruchowe będą prowadzone przy otwartych oknach.
15. Dzieci będą regularnie (wg ramowego rozkładu dnia) korzystać z pobytu na świeżym powietrzu na terenie przedszkola, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich oraz przy zachowaniu zmianowości grup wg harmonogramu wyjść do ogrodu przedszkolnego ustalonego przez dyrektora. Dopuszcza się możliwość wyjścia poza teren placówki przez wybraną grupę - przy zachowaniu bezpiecznej odległości od osób trzecich - w zależności od wytycznych GIS.
16. Dzieci mogą korzystać ze sprzętu znajdującego się na placu zabaw, jednak tylko takiego, który można czyścić z użyciem detergentu lub zdezynfekować przed dokonaniem zmiany grupy dzieci, korzystającej z danego sprzętu. Sprzęt, z którego dzieci nie będą korzystały, należy wydzielić i odpowiednio oznakować.
17. Opiekunowie poszczególnych grup powinni zachowywać dystans między sobą 1,5 m. w każdym miejscu placówki.

18. Należy ograniczyć do minimum wychodzenie z poszczególnych sal. Jeśli istnieje taka konieczność, opiekunowie zobowiązani są przed opuszczeniem sali zdezynfekować ręce oraz w razie planowanego kontaktu z osobą spoza placówki (np. z rodzicem) zabezpieczyć nos i usta (używając maseczki lub przyłbicy).
19. Pracownicy kuchni nie mogą kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
20. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci do przedszkola:
  - a. Dziecko może być przyrowadzane/odbierane z przedszkola tylko przez zdrowe upoważnione osoby.
  - b. Rodzice/opiekunowie przyrowadzający/odbierający dziecko do/z przedszkola nie wchodzi na jego teren. Przyrowadzenie dziecka jak i jego odbiór następuje przy głównych drzwiach wejściowych. Swoją obecność przy drzwiach wejściowych sygnalizuje się ogólnodostępnym i oznaczonym dzwonkiem.
  - c. W razie konieczności dopuszcza się możliwość czasowego udostępnienia dodatkowego wejścia dla wybranych grup z tyłu przedszkola. O miejscu dodatkowego wejścia, czasie jego udostępnienia jak i grupach, które mogą z niego korzystać decyduje dyrektor - informując o tym rodziców.
  - d. Rodzice/ osoby upoważnione przez rodziców przyrowadzając/ odbierając dziecko samodzielnie odbijają kartę ewidencji dziecka w przedszkolu. Czytnik do kart znajduje się przedsiönku przy drzwiach wejściowych. Rekomenduje się, by rodzice korzystali z własnych kart. W przypadku braku karty można skorzystać z karty przedszkolnej - po wcześniejszej dezynfekcji rąk.
  - e. Rodzice/opiekunowie przyrowadzający/odbierający dziecko z przedszkola zobowiązani są do zachowywania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i rodziców/opiekunów, wynoszący min.1,5m.
  - f. Każdy Rodzic/opiekun przyrowadzający/odbierający dziecko do/z przedszkola powinien stosować się do aktualnych wytycznych GIS, MEiN i MZ obowiązujących na terenie placówki. (Rodzice zobowiązani są zaopatrzyć się w maseczkę i ewentualnie w rękawiczki we własnym zakresie; placówka zapewnia płyn do dezynfekcji).
  - g. Rodzic/opiekun przekazuje przy drzwiach wejściowych dziecko wyznaczonemu przez dyrektora pracownikowi, który pomaga dziecku w szatni, a następnie odprowadza do sali. Przed każdym wejściem do sali dziecko myje ręce wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
  - h. Rodzice/ opiekunowie chcący odebrać dziecko z przedszkola sygnalizują swą obecność dzwonkiem przy drzwiach wejściowych i oczekują na przyrowadzenie dziecka. Wyznaczony pracownik pomaga dziecku w szatni i odprowadza do rodzica/opiekuna. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka z innego miejsca - patrz punkt c.
  - i. Rodzic zobowiązany jest do przyrowadzenia dziecka ubranego każdego dnia w czyste, wyprasowane rzeczy, łącznie z bielizną. Dziecko nie może być ubrane w jakąkolwiek część garderoby, w którą był ubrany dnia poprzedniego.
21. Przygotowane zostaną listy kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi każdego dziecka korzystającego z usług Przedszkola, w celu zapewnienia sposobu szybkiej

komunikacji z opiekunami (aktualne numery telefonów do rodziców). Obowiązkiem rodzica jest informowanie nauczyciela o zmianie numeru telefonu.

22. Placówka zaopatrzona jest w termometr bezdotykowy. Pomiar temperatury u dziecka będzie dokonywany przez nauczyciela w każdej grupie w godzinach porannych oraz jeśli zaistnieje taka konieczność w ciągu całego dnia, m.in. w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych. W przypadku użycia termometru w danej grupie - należy go zdezynfekować.
23. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała dziecka.
24. W przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów chorobowych, dziecko będzie odizolowane do odrębnego pomieszczenia, gdzie będzie przebywać do czasu odbioru przez rodziców z osobą wyznaczoną przez dyrektora lub wyznaczonego miejsca z zachowaniem odległości od innych osób min. 2 metry. Niezwłocznie zostaną powiadomieni rodzice/opiekunowie dziecka w celu pilnego odebrania go z placówki.
25. Przebywanie osób trzecich w przedszkolu będzie ograniczone do niezbędnego minimum z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
26. Dla grup przedszkolnych przebywających w budynku Szkoły Podstawowej w Szczodrzykowie uruchomione zostaje wejście od strony placu zabaw na boisku szkolnym.
27. Przy drzwiach od strony placu zabaw (w budynku szkoły) zostaje wydzielona na korytarzu przestrzeń wspólna - obszar ograniczony żółto - czarnymi taśmami, gdzie mogą przebywać rodzice/osoby upoważnione przez rodziców przyprowadzające i odbierające dziecko do/z przedszkola.
28. Rodzic/osoba upoważniona do odbioru dziecka przebywa na terenie wydzielonej przestrzeni wspólnej nie dłużej niż jest to konieczne.
29. Na terenie wydzielonej przestrzeni wspólnej obowiązuje zasada dystansu społecznego - 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi w odstępnie min. 1,5m od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi, oraz od pracownika przedszkola.
30. Rodzice/osoby upoważnione przez rodziców wchodząc do wydzielonej przestrzeni wspólnej zobowiązane są do dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek jednorazowych oraz osłony ust i nosa. Płyn do dezynfekcji zapewnia placówka, maseczkę i ewentualnie rękawiczki jednorazowe rodzice zobowiązani są zapewnić we własnym zakresie.
31. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z grup przedszkolnych przebywających w budynku szkoły:
  - a. Dziecko może być przyprowadzane/odbierane tylko przez zdrowe osoby (rodziców/ osoby upoważnione przez rodziców).
  - b. Rodzice/osoby upoważnione przez rodziców przyprowadzający/odbierający dziecko mogą przebywać tylko w wydzielonej przestrzeni wspólnej z zachowaniem zasad dystansu społecznego min. 1,5m od pracowników przedszkola jak i innych rodziców i dzieci oraz przestrzeganiem środków ostrożności wg aktualnych wytycznych GIS, MZ (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
  - c. Do rodzica/ upoważnionej przez rodzica osoby przebywającej w przestrzeni wspólnej podchodzi dyżurujący na korytarzu pracownik przedszkola i odbiera od niego dziecko. Dopiero po odebraniu dziecka przez pracownika przedszkola

rodzic/ osoba upoważniona przez rodzica może opuścić przestrzeń wspólną. Pracownik pomaga dziecku w szatni, a następnie odprowadza do sali. Po wejściu do sali dziecko myje ręce wg instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

- d. Dopuszcza się odebranie przez pracownika przedszkola do 4 dzieci z tej samej grupy niezależnie od miejsca rodzica i dziecka w kolejce w celu przejścia z grupą dzieci do szatni i sali. Decyzję tę podejmuje pracownik mając na względzie warunki bezpieczeństwa panujące na korytarzu.
- e. Rodzice/osoby upoważnione chcący odebrać dziecko z przedszkola oczekują w przestrzeni wspólnej na pracownika przedszkola. Zgłaszają mu imię i nazwisko dziecka oraz grupę. Pracownik pomaga dziecku w szatni i odprowadza do rodzica/ osoby upoważnionej przez rodzica do obioru dziecka. Pracownik przedszkola ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko.
- f. Godziny dyżuru pracownika przedszkola przy drzwiach ustala dyrektor i informuje o tym rodziców.
- g. Rodzic zobowiązany jest do przyprowadzenia dziecka ubranego każdego dnia w czyste, wyprasowane rzeczy, łącznie z bielizną. Dziecko nie może być ubrane w jakąkolwiek część garderoby, w którą był ubrany dnia poprzedniego.
- h. Rodzice/ osoby upoważnione przez rodziców dzieci 5- letnich przyprowadzając/ odbierający dziecko samodzielnie odbijają kartę ewidencji dziecka w przedszkolu. Czytnik do kart znajduje się w zasięgu przestrzeni wspólnej przy sali nr 12. Rekomenduje się, by rodzice korzystali z własnych kart. W przypadku braku karty można skorzystać z karty przedszkolnej - po wcześniejszej dezynfekcji rąk.
- i. W przypadku dzieci 6-letnich - kartę odbija pracownik.

### § 3.

#### **HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI**

1. Przy wejściu do przedszkola znajduje się płyn do dezynfekcji rąk oraz zamieszczona jest informacja o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe, wchodzące do podmiotu.
2. Wszystkie osoby dorosłe wchodzące do placówki zobowiązane są dezynfekować ręce lub zakładać rękawiczki ochronne oraz zakrywać nos i usta.
3. Należy dopilnować, aby dzieci regularnie myły ręce ciepłą wodą z mydłem (szczególnie przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po korzystaniu z toalety). Obowiązkowo, po wprowadzeniu dziecka do przedszkola, nauczyciel/opiekun zaprowadza dziecko do łazienki, gdzie dziecko pod nadzorem opiekuna, myje ręce.
4. Dyrektor prowadzi monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych- poręczy, klamek i powierzchni płaskich (blaty, klawiatury, włączniki).

5. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy w razie konieczności powinni być zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej - jednorazowe rękawiczki, maseczki lub przyłbice oraz fartuchy z długim rękawem (w celu przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka).
6. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
7. Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk wywieszane są w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
8. Należy prowadzić bieżącą dezynfekcję toalet.

#### § 4.

#### GASTRONOMIA

1. Korzystanie z wody pitnej przez dzieci może odbywać się tylko pod nadzorem nauczyciela/opiekuna przy wykorzystaniu kubków wielorazowych lub jednorazowych.
2. Przy organizacji żywienia (kuchnia) w placówce, 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 zachowanie bezpiecznej odległości stanowisk pracy (1,5 metra) oraz 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. Pracownicy kuchni zobowiązani są do bezwzględnego stosowania środków higieny osobistej: fartuchów i rękawiczek jednorazowych.
4. Pracownicy kuchni nie mogą kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
5. Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne, w miejscach do tego przeznaczonych. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60<sup>0</sup>C lub je wyparzać.
6. Posiłki wydawane są przez jednego z pracowników kuchni na wózkach, które następnie kolejny z pracowników pomocniczych dostarcza przed poszczególne sale. Z tego miejsca odbiera je pomoc nauczyciela, która wyklada posiłek dzieciom. Analogicznie wyglądać będzie sytuacja odwożenia brudnych naczyń do kuchni. Pracownicy kuchni nie mają kontaktu z innymi pracownikami.
7. Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego, wstęp do niego ma tylko intendentka. Intendentka wydaje towar kucharzowi, dba o higienę i czystość w kuchni. Zabrania się przebywania osób niepracujących w kuchni do przebywania w niej.

8. Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców, zwracając uwagę na: ubiór, sposób dostarczania towaru.

## § 5.

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PERSONELU PRZEDSZKOLA**

1. Do pracy w placówce mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy jego domownicy nie przebywają w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów, pracownik przedszkola nie powinien przychodzić do pracy, powinien 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 może być zakażony koronawirusem.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie podmiotu należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
6. Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i przekazuje zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://www.gov.pl/web/gis> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
7. Placówka wyznaczyła i przygotowała pomieszczenie „izolatkę” (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
8. W łatwo dostępnym miejscu oraz w każdej sali umieszczone są numery telefonów do: stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych, organu prowadzącego, kuratora oświaty.

## § 6.

### **OBOWIĄZKI DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za organizację pracy personelu pedagogicznego i niepedagogicznego.
2. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów wskazanych przez GIS, MZ i MEiN, jest odpowiedzialny za zapoznanie się z nimi przez wszystkich pracowników placówki oraz przez rodziców

dzieci korzystających z usług przedszkola w czasie trwania pandemii, wobec czego dyrektor wymaga od rodziców dzieci korzystających z usług przedszkola w czasie trwania pandemii podpisania oświadczenia, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

3. Dyrektor zapewnia pomieszczenie do izolacji w przypadku pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika przedszkola.
4. Wyposaża pomieszczenie do izolacji w: 2 kombinezony ochronne, 2 przyłbice, 2 maski z filtrem FFP2 lub FFP3, co najmniej 5 par rękawiczek jednorazowych.
5. Dyrektor zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników: rękawiczki jednorazowe, przyłbice lub maseczki, fartuchy do przeprowadzania czynności higienicznych przy dzieciach.
6. Dyrektor umieszcza przy wejściu do przedszkola oraz w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcje z zasadami mycia (**załącznik nr 2**) i dezynfekowania rąk (**załącznik nr 3**), instrukcje zdejmowania rękawiczek jednorazowych (**załącznik nr 4**), instrukcje zdejmowania maseczek (**załącznik nr 5**).
7. Dyrektor prowadzi monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych- poręczy, klamek i powierzchni płaskich (blaty, klawiatury, włączniki).
8. Dyrektor monitoruje i kontroluje przestrzeganie obowiązujących zasad wynikających z niniejszej procedury.

## § 7.

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do samoobserwacji stanu zdrowia, w tym do pomiaru temperatury ciała przed przystąpieniem do pracy, np. w domu.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka), pracownik niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, wchodzą wejściem głównym; w przedsionku może znajdować się tylko jedna osoba lub osoba z dzieckiem. Jeżeli przed wejściem głównym znajduje się większa liczba osób oczekujących przed przedszkolem, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mogą korzystać z wejścia przy sekretariacie.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przy każdym wejściu i wyjściu z przedszkola oraz przy każdej konieczności opuszczenia bądź przybycia do przydzielonej im sali, do dezynfekowania rąk wg załączonych instrukcji.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do nakładania maseczek lub przyłbic podczas konieczności opuszczenia przydzielonej im sali/odbycia rozmowy z rodzicem.
6. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce. Opuszczenie przydzielonej sali wynikać może wyłącznie z konieczności.



7. Pracownicy pedagogiczni - nauczyciele - pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu. Zajęcia dydaktyczno- opiekuńczo – wychowawcze mogą prowadzić nauczyciele/specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
8. Nauczycielki w poszczególnych grupach, podczas wykonywania swojej pracy:
  - a) prowadzą zajęcia dydaktyczne oraz opiekuńczo- wychowawcze w trakcie całego pobytu dziecka w przedszkolu,
  - b) we właściwy sposób wyjaśniają dzieciom obowiązujące zasady oraz przyczynę ich wprowadzenia (można wraz z dziećmi ustalić kodeks i zalaminować). Ponad wszystko zobowiązane są do tworzenia pozytywnej atmosfery w celu stworzenia dzieciom jak najbardziej przyjaznych i niestresujących je warunków,
  - c) instruują, pokazują techniki mycia rąk wg instrukcji dla dzieci umieszczonych w każdej łazience; dają przykład swoim zachowaniem i pozytywnymi nawykami,
  - d) przestrzegają ustalonego harmonogramu wyjść do ogrodu przedszkolnego,
  - e) unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu, np. w szatni,
  - f) dostosowują formy i metody zajęć z dziećmi do zaistniałych warunków,
  - g) dokonują pomiaru temperatury ciała dzieci w godzinach porannych.
9. Pracownicy niepedagogiczni - pomoce nauczyciela/woźne - wykonują pracę w poszczególnych, przydzielonych salach. Odpowiedzialne są za:
  - a) usunięcie z sal przedmiotów, sprzętów, zabawek, których nie można skutecznie zdezynfekować, jak np. zabawki pluszowe, książki,
  - b) wietrzenie sal, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę,
  - c) dezynfekowanie powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów,
  - d) udzielanie pomocy nauczycielowi w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych.
  - e) przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci do/od rodziców,
  - f) wykonywania codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych,
10. Wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola:
  - a) czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia wirusem Sars- CoV- 2 lub choroby COVID-19,
  - b) sprząta i dezynfekuje pomieszczenia w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem Sars- CoV-2 lub choroby COVID-19.
11. Pracownicy kuchni oraz intendentka: zasady pracy określone w § 3 niniejszej procedury. Intendentka zaopatruje przedszkole w artykuły potrzebne do funkcjonowania przedszkola.
12. Pracownik gospodarczy dezynfekuje plac zabaw po korzystaniu ze sprzętu przez wybraną grup

## § 8.

### OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzic powinien przekazać swojemu dziecku informacje dotyczące funkcjonowania przedszkola w okresie trwania pandemii w sposób dostępny i zrozumiały dla dziecka; uświadomić dziecko, że warunki jego pobytu w przedszkolu będą różniły się od dotychczas znanych dziecku, jednocześnie zapewniając dziecko o bezpieczeństwie i przyjaznej atmosferze panującej w przedszkolu.
2. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszej procedury.
3. Rodzice / opiekunowie prawni przyprawdzając pierwszy raz dziecko do Przedszkola w roku szkolnym 2021/2022 zobowiązani są wypełnić i dostarczyć oświadczenie (**załącznik nr 1**).
4. Rodzice zobowiązani są do przekazania dyrektorowi istotnych informacji o stanie zdrowia swojego dziecka.
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
6. Rodzice zobowiązani są do przekazania aktualnych numerów telefonu i informowaniu nauczyciela o każdej zmianie numeru. Rodzice podają numer pod którym są dostępni w czasie przebywania dziecka w przedszkolu.
7. Rodzic zobowiązany jest do nieposyłania swojego dziecka do przedszkola, jeżeli w domu dziecka przebywa osoba w izolacji w warunkach domowych oraz informowania dyrektora przedszkola o w/w sytuacji jeżeli dziecko było poprzedniego dnia w przedszkolu.
8. Rodzic zobowiązany jest do przyprawdzania do przedszkola wyłącznie zdrowego dziecka, nieprzejawiającego żadnych symptomów choroby zakaźnej, w tym temperatura  $>37,5^{\circ}\text{C}$ .
9. Rodzic zobowiązany jest do zmierzenia dziecku temperatury przed przyprawdzeniem go do przedszkola.
10. Zaleca się, aby rodzic wyjaśnił dziecku, że nie może zabierać do przedszkola osobistych przedmiotów lub zabawek oraz wnoszenia rysunków wykonanych w przedszkolu. Dopuszcza się wnoszenie z przedszkola rysunków zebranych z całego tygodnia i odpowiednio zabezpieczonych do dezynfekcji.
11. Zaleca się, aby rodzic regularnie przypominał dziecku o podstawowych zasadach higieny oraz o unikaniu dotykania oczu, nosa, ust, o odpowiednim sposobie zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
12. Rodzic nie wchodzi do przedszkola. Oddaje dziecko wyznaczonemu pracownikowi przedszkola, który zaprowadza dziecko do wyznaczonej sali. Analogicznie wygląda sytuacja odbioru dziecka z przedszkola.
13. Rodzic jest zobowiązany do odbierania telefonów z przedszkola i w razie ewentualności podejrzenia u dziecka choroby, do odebrania w trybie natychmiastowym swojego dziecka z placówki.

## **§ 9.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.
2. Niniejsza procedura obowiązuje do odwołania.
3. Ewentualne zmiany wprowadzane do niniejszej procedury będą wprowadzane w formie aneksu.

Oświadczenie rodziców dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

.....

(imię i nazwisko matki)

.....

(imię i nazwisko ojca)

- Oświadczamy, że nasze dziecko w ciągu ostatnich dni nie miało kontaktu z osobą zakażoną wirusem **SARS-CoV-2** oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa w izolacji domowej, nie przejawia widocznych oznak choroby. Oświadczamy, że będziemy informować placówkę o zaistniałych zmianach w/w zagadnieniach, które mogą wystąpić w trakcie uczęszczania dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2021/2022

.....

Podpisy rodziców/opiekunów

- Deklarujemy pełne zastosowanie się do wytycznych zawartych w Procedurze bezpieczeństwa obowiązującej na terenie Przedszkola Kolorowy Świat w Szczodrzykowie w czasie trwania pandemii COVID-19 od 01.09.2021r., w dokumentach MEiN, GIS i MZ oraz wyrażamy zgodę na realizowanie tych zaleceń przez placówkę. *(proszę zaznaczyć)*

Tak/ Nie

- Wyrażamy zgodę na kontrolny pomiar temperatury ciała dziecka termometrem bezdotykowym przez pracownika przedszkola w godzinach porannych po wejściu dziecka do przedszkola a także w momencie przejawiania oznak pogorszenia się stanu jego zdrowia. *(proszę zaznaczyć)*

Tak/ Nie

.....

Podpisy rodziców/opiekunów

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Przedszkole Kolorowy Świat w Szczodrzykowie pozyskanych w związku z organizacją opieki w czasie stanu epidemii:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Państwa Dziecka (dalej: Administrator) jest: Przedszkole Kolorowy Świat w Szczodrzykowie, ul. Dworcowa 11, 62-035 Kórnik

2. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie:

1) za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Przedszkole Kolorowy Świat w Szczodrzykowie, ul. Dworcowa 11, 62-035 Kórnik,

2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą w systemie ePUAP 2

3) email: przedszkole@szczodrzykowo.com

3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Mariusza Wereniewicza, z którym można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres Administratora: ul. Dworcowa 11, 62-035 Kórnik, lub email: iod@szczodrzykowo.com

4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zorganizowania opieki nad dzieckiem w okresie obowiązującego stanu epidemii.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole Kolorowy Świat w Szczodrzykowie pozyskanych w związku z organizacją opieki w czasie stanu epidemii jest art. 9 ust. 2 lit. i RODO, tj.

przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi.

6. Dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom, tylko w sytuacjach przewidzianych prawnie.

7. Dane osobowe przetwarzane będą przez czas niezbędny do realizacji opieki nad dzieckiem, a później przez okres wymagany przepisami o archiwizacji.

8. Przysługuje państwu prawo do:

- dostępu do danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Z powyższych praw można skorzystać poprzez:

1) pocztę tradycyjną na adres: Przedszkole Kolorowy Świat w Szczodrzykowie, ul. Dworcowa 11, 62-035 Kórnik,

2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą w systemie ePUAP 2

3) email: przedszkole@szczodrzykowo.com

9. Dane osobowe będą pozyskane od Państwa poprzez złożone oświadczenia i dokumenty.

10. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami, a w szczególności poprzez wprowadzenie odpowiednich polityk ochrony danych.

- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z powyższą klauzulą informacyjną

Data.....

Podpisy rodziców/opiekunów.....