

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA  
PRZEDSZKOŁA W NOWYCH PROBOSZCZEWICACH  
OD 1 WRZEŚNIA 2020 R.  
WRAZ Z ZASADAMI BEZPIECZEŃSTWA  
DOTYCZĄCYMI ZAPOBIEGANIA I  
PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19**

Opracowano na podstawie:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

Rozporządzenie 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 2020 r. poz. 493 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389)

**Spis treści:**

<b>Rozdział 1.</b> Postanowienia ogólne .....	s. 2
<b>Rozdział 2.</b> Sposoby szybkiej komunikacji.....	s. 2
<b>Rozdział 3.</b> Przyrowadzanie i odbiór dzieci .....	s. 3
<b>Rozdział 4.</b> Organizacja pracy przedszkola .....	s. 3
<b>Rozdział 5.</b> Spotkania z nauczycielami.....	s. 4
<b>Rozdział 6.</b> Plac zabaw, gimnastyka.....	s. 4
<b>Rozdział 7.</b> Szatnia .....	s. 4
<b>Rozdział 8.</b> Higiena i dezynfekcja.....	s. 4
<b>Rozdział 9.</b> Przygotowywanie i wydawanie posiłków.....	s. 5
<b>Rozdział 10.</b> Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia ucznia lub pracownika .....	s. 6
<b>Rozdział 11.</b> Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie .....	s. 6
<b>Rozdział 12.</b> Potwierdzenie zakażenia wirusem SARS-Co-V-2 na terenie Przedszkola.....	s. 7
<b>Rozdział 13.</b> Zawieszenie zajęć .....	s. 7
<b>Rozdział 14.</b> Postanowienia końcowe .....	s. 7

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Wprowadza się regulamin funkcjonowania Przedszkola wraz z zasadami bezpieczeństwa dotyczącymi zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 na czas obowiązywania stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

2. Każdy pracownik/nauczyciel/opiekun jest zobowiązany do zapoznania się i stosowania Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie (załącznik nr 1).

3. Do Przedszkola może przychodzić tylko:

- 1) dziecko/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych,
- 2) dziecko/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie,
- 3) dziecko/pracownik, którego domownicy nie przebywają w izolacji w warunkach domowych.

4. Przez objawy, o których mowa w pkt. 3 lit. a), rozumie się:

- 1) podwyższoną temperaturę ciała (powyżej 38 °C),
- 2) ból gardła,
- 3) ból głowy,
- 4) ból mięśni,
- 5) kaszel,
- 6) katar,
- 7) duszności i problemy z oddychaniem,
- 8) utratę węchu i smaku.

5. Ogranicza się na terenie Przedszkola przebywanie osób z zewnątrz, a jeśli ich obecność jest niezbędna osoby te zobowiązane są do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

6. Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie Przedszkola osób z zewnątrz z objawami, o których mowa w pkt. 4, wskazującymi na infekcję dróg oddechowych.

7. W przypadku pracowników powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy podwyższonego ryzyka, w miarę możliwości, stosuje się rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby szybkiej komunikacji**

§ 2.1. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani do zaktualizowania numerów telefonów Rodziców (załącznik nr 2).

2. Sekretarz Przedszkola jest zobowiązany do zaktualizowania numerów telefonów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

3. W przypadku zmiany numeru telefonu przez Rodzica, jest on zobowiązany do niezwłocznego przekazania takiej informacji do wychowawcy grupy lub sekretariatu Przedszkola.

4. Ustala się sposoby szybkiej komunikacji z Rodzicami ucznia - kontakt telefoniczny – aktualny numer telefonu zapisany w dzienniku.

5. Ustala się szybkie sposoby komunikacji z nauczycielami - kontakt telefoniczny – aktualny numer telefonu zapisany w bazie kontaktów.

6. Ustala się szybkie sposoby komunikacji z pracownikami niepedagogicznymi - kontakt telefoniczny – aktualny numer telefonu zapisany w bazie kontaktów.

### **Rozdział 3**

#### **Przyprowadzanie i odbiór dzieci**

§ 3.1. Dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola i z niego odbierane przez Rodziców niewykazujących infekcji dróg oddechowych.

2. W drodze do i z Przedszkola opiekunowie i dzieci przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

3. Opiekunowie przyprowadzający dzieci mają obowiązek stosowania zasłony nosa i ust oraz dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek podczas pobytu w przedszkolu.

4. Dopuszczalne jest wchodzenie do szatni Rodziców oraz pod sale, w których przebywa dziecko z zachowaniem zasady 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi przy zachowaniu dystansu społecznego od kolejnego opiekuna i pracownika Przedszkola min. 1,5 m.

5. Rodzice odprowadzający lub odbierający dziecko ograniczają czas pobytu w przedszkolu do niezbędnego minimum.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy Przedszkola**

§ 4.1. Podczas organizacji pracy Przedszkola ogranicza się gromadzenie poszczególnych grup dzieci na terenie placówki (np. różne godziny przebywania na placu zabaw) oraz, w miarę możliwości, unika się częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.

2. Sale przedszkolne oraz części wspólne będą wietrzone o najmniej raz na godzinę.

3. Unika się organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu.

4. Dziecko posiada własne przybory, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku dziecka lub w przedszkolnej szafce.

5. Dzieci nie udostępniają innym dzieciom swoich przyborów.

6. Dziecko nie zabiera ze sobą do Przedszkola zabawek i zbędnych przedmiotów.

7. Dopuszcza się organizację wyjść poza teren Przedszkola, w których udział powinny brać dzieci jednego oddziału.

8. Rekomendowane są wyjścia związane z realizacją podstawy programowej.

9. Udział w zawodach, konkursach, festiwalach, czy przeglądach zewnętrznych wymaga każdorazowo zgody Dyrektora, która poprzedzona jest analizą warunków określonych przez organizatora i uzyskaniem zgody Rodzica na udział dziecka w przedsięwzięciu.

10. Uroczystości przedszkolne będą odbywały się oddzielnie dla każdego oddziału przedszkolnego wg harmonogramu imprez i uroczystości. Uroczystości przy udziale publiczności zostają odwołane.

## **Rozdział 5**

### **Spotkania z nauczycielami**

§ 5.1. Oddziałowe zebrania z Rodzicami będą odbywały się z zastosowaniem dostępnych środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk) i zachowaniem dystansu społecznego.

2. Dotychczasowe dni indywidualnych spotkań z Rodzicami zostają odwołane.

3. Indywidualne spotkanie z nauczycielem, pedagogiem, logopedą lub psychologiem przedszkolnym muszą zostać wcześniej umówione za pomocą rozmowy telefonicznej.

4. Rodzic, który przyszedł na umówione spotkanie, oczekuje na nauczyciela w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.

## **Rozdział 6**

### **Plac zabaw, gimnastyka**

§ 6.1. Każdorazowo przed skorzystaniem z placu zabaw i po jego opuszczeniu wszystkie urządzenia zabawowe zostają zdezynfekowane przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora placówki. W sytuacji braku możliwości zapewnienia przez Dyrektora codziennej dezynfekcji sprzętu na placu zabaw zostanie on zamknięty oraz oznaczony taśmą zabezpieczającą przed użytkowaniem.

2. Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich - optymalnie na terenie podmiotu, a gdy nie ma takiej możliwości, wyjście na pobliskie tereny rekreacyjne.

## **Rozdział 7**

### **Szatnia**

§ 7.1. Dzieci ograniczają czas przebywania w szatni do niezbędnego minimum.

2. Dopuszczalne jest wchodzenie do szatni Rodziców oraz pod sale, w których przebywa dziecko z zachowaniem zasad 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi przy zachowaniu dystansu społecznego od kolejnego opiekuna i pracownika Przedszkola min. 1,5 m.

3. Rodzice zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk na terenie Przedszkola.

## **Rozdział 8**

### **Higiena i dezynfekcja**

§ 8.1. Wszystkie dzieci oraz pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych tj. częstego mycia rąk, w szczególności po przyjeździe do Przedszkola, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.

2. Na terenie Przedszkola obowiązują ogólne zasady higieny, tj. ochrona ust i nosa podczas kaszlu i kichania, unikanie dotykania oczu, ust i nosa.

3. Wymagane jest noszenie maseczek w przestrzeniach wspólnych przez wszystkie osoby przebywające w budynku.

4. W miejscu wykonywania swojej pracy pracownicy nie muszą stosować sprzętu ochronnego, chyba że jego noszenie nie przeszkadza w wykonywaniu obowiązków oraz wynika z indywidualnej potrzeby nauczyciela.

5. Po wejściu do budynku Przedszkola obowiązuje dezynfekcja rąk. Informacja o takim obowiązku wraz z instrukcją zamieszczona jest przy drzwiach wejściowych.

6. Przy wejściach do budynku Przedszkola umieszczone są urządzenia do dezynfekcji rąk oraz numery telefonów do właściwej stacji sanitarno – epidemiologicznej, oddziału obserwacyjno – zakaźnego i służb medycznych.

7. W pomieszczeniach sanitarno – higienicznych umieszczone są informacje z zasadami prawidłowego mycia rąk.

8. W łazienkach i na korytarzach zapewnione są pojemniki do wyrzucania indywidualnych środków ochrony osobistej osób zdrowych stosujących środki zapobiegawcze.

9. Przedszkole wyposażone jest w środki dezynfekujące niezbędne do odkażania pomocy dydaktycznych i elementów stałych oraz środki do dezynfekcji rąk.

10. Należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka dezynfekującego, zwłaszcza w zakresie czasu niezbędnego do wietrzenia zdezynfekowanych przedmiotów i pomieszczeń.

11. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na pomiar temperatury dziecka (załącznik nr 2).

12. Przedszkole wyposażone jest w bezdotykowe termometry na każdy oddział. Dezynfekcja termometru bezdotykowego następuje po użyciu go w danej grupie.

13. Jeśli temperatura przekracza 38°C dziecko nie będzie przyjęte do przedszkola. W sytuacjach budzących wątpliwość pomiar temperatury będzie dokonywany trzykrotnie.

14. Na terenie Przedszkola prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, w tym przede wszystkim utrzymania czystości w salach, pomieszczeniach sanitarno -higienicznych, ciągach komunikacyjnych, na powierzchni dotykowych – poręczach, klamkach i powierzchni płaskich, klawiaturach i włącznikach.

15. Sale będą wietrzone co najmniej raz na godzinę.

16. Z sali, w której przebywają dzieci, usuwa się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.), wykorzystywane podczas zajęć, będą dokładnie czyszczone lub dezynfekowane.

17. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy mają stały dostęp do środków ochrony osobistej– jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem i w razie konieczności (np. do przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka) mają możliwość skorzystania z nich.

18. Zapewnia się bieżącą dezynfekcję toalet, minimum trzy razy dziennie.

## **Rozdział 9**

### **Przygotowywanie i wydawanie posiłków**

§ 9.1. Korzystanie z wody pitnej przez dzieci odbywa się pod nadzorem opiekuna i zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. Wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników kuchni, w miarę możliwości odległość stanowisk pracy (1,5 m), a jeśli to niemożliwe – środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów.

3. Zwraca się szczególną uwagę na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

4. Wprowadza się czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdym posiłku.

5. Wielorazowe naczynia i sztućce są zmywane w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.

6. Dania są wydawane przez osobę do tego wyznaczoną. Osoba ta jest zobowiązana założyć fartuch ochronny oraz rękawiczki.

7. Personel pracujący w kuchni przedszkolnej nie powinien kontaktować się z dziećmi i pracownikami pedagogicznymi Przedszkola.

## **Rozdział 10**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia ucznia lub pracownika**

§ 10.1. W przedszkolu funkcjonuje pomieszczenie przeznaczone na odizolowanie dziecka, u którego podejrzewa się wystąpienie objawów chorobowych COVID-19 (dalej jako „izolatorium”). Pomieszczenie znajduje się w gabinecie pielęgniarstwa na parterze.

2. Po każdym użyciu izolacji w związku z podejrzeniem zakażenia, izolację należy zdezynfekować, stosując przy tym środki ochrony osobistej.

3. Procedurę postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia ucznia koronawirusem wywołującym chorobę COVID-19 określa załącznik nr 3.

4. Procedurę postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia pracownika koronawirusem wywołującym chorobę COVID-19 określa załącznik nr 4.

## **Rozdział 11**

### **Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie**

§ 11.1. Definicja KONTAKTU obejmuje:

1) każdego pracownika przedszkola/rodzica dziecka pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2m przez ponad 15 minut,

2) rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz

3) każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.

2. Osób z kontaktu NIE uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:

1) pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji - codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,

2) poddanie się monitoringowi przez pracownika stacji sanitarno – epidemiologicznej, a w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,

3) jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem, utrata węchu i smaku) – należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno – epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno – zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.

3. Pozostali pracownicy Przedszkola nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią u nich niepokojące objawy, poddani zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne.

4. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.

## **Rozdział 12**

### **Potwierdzenie zakażenia wirusem SARS-CoV-2 na terenie Przedszkola**

§ 12.1. w przypadku potwierdzenia zakażenia wirusem na terenie Przedszkola Dyrektor niezwłocznie informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii Sanepidu, podejmuje stosowną decyzję o zamknięciu Przedszkola, zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych.

2. Dyrektor Przedszkola o potwierdzeniu zakażenia u pracownika/dziecka informuje Wójta Gminy Stara Biała oraz Dyrektora Delegatury w Płocku Kuratorium Oświaty w Warszawie.

3. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

4. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół.

5. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części pomieszczenia lub jego całości, w którym przebywała osoba zakażona.

6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, poddany zostaje gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji.

## **Rozdział 13**

### **Zawieszenie zajęć**

§ 13.1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

2. Zgoda i opinie mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy lub całego Przedszkola w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

§ 14.1. Zastrzega się możliwość zmiany regulaminu w przypadku objęcia terenu, na którym znajduje się Przedszkole, strefą żółtą lub czerwoną, a także w sytuacji zmian wytycznych wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia lub Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. Informacje związane z organizacją i trybem funkcjonowania Przedszkola będą przekazywane rodzicom za pośrednictwem strony internetowej.

3. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach: <https://www.gov.pl/web/gis> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> a także obowiązujących przepisów prawa. Zawsze, w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

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

5. Ważne telefony:

- Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, ul. Kolegialna 20, Płock pn.-pt. 7.45-15.00 – telefon: **24 367 26 01**; całodobowo: **609 817 331**;
- **Wojewódzki Szpital Zespolony w Płocku**, Oddział Chorób Zakaźnych, ul. Medyczna 19, Płock, telefon: **24 364 63 22**;
- Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie – tel. **22 620 90 01 (06)**;
- Państwowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna (całodobowe telefony dyżurne) – tel. **666 035 666, 602 430 042**;
- Całodobowa infolinia NFZ – tel . **800 190 590**
- Urząd Miejski Departament Edukacji – w godz. 8.00-15.45 tel. **sekretariat 777 87 06** lub osoby prowadzące placówkę **71 777 76 19, 71 777 77 33, 71 777 76 90**
- Centrum Zarządzania Kryzysowego – tel. **71 770 22 22**
- **Dział infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590, gdzie można uzyskać informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia nowym koronawirusem.**

Nowe Proboszczewice, dn. 1.09.2020 r.

.....  
podpis



*Załącznik nr 1  
do Regulaminu funkcjonowania  
Przedszkola w Nowych Proboszczewicach  
od dnia 1 września 2020 r.*

**Dyrektor Przedszkola  
w Nowych Proboszczewicach**

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA**

Zapoznałam/em się z Regulaminem funkcjonowania Przedszkola w Nowych Proboszczewicach od 1 września 2020 r. wraz z zasadami bezpieczeństwa dotyczącymi zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 i zobowiązuję się do jego stosowania.

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

.....  
(Imię i nazwisko dziecka)

.....  
(Imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor Przedszkola**  
**w Nowych Proboszczewicach**

### OŚWIADCZENIE

#### rodzica dziecka/opiekuna prawnego dziecka/\*

1. Zapoznałam/em się z Regulaminem funkcjonowania Przedszkola w Nowych Proboszczewicach od 1 września 2020 r. wraz z zasadami bezpieczeństwa dotyczącymi zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 oraz zobowiązuję się do jego stosowania.
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia spowodowanego epidemią COVID-19 na terenie Przedszkola w Nowych Proboszczewicach lub w razie zaobserwowania u mojego dziecka niepokojących objawów chorobowych, należy kontaktować się z opiekunami prawnymi dziecka pod numerami telefonu:
  - a) matka/opiekun prawny I:.....
  - b) ojciec/opiekun prawny II:.....
  - c) inne istotne numery telefonów (np. babcia, dziadek, pełnoletnie rodzeństwo):  
.....
3. Wyrażam zgodę na pomiar przez pracowników Przedszkola w Nowych Proboszczewicach temperatury ciała mojego dziecka/dziecka pozostającego pod moją opieką\* – podczas wejścia do sali przedszkolnej lub jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych podczas pobytu dziecka na terenie Przedszkola.
4. Oświadczam, że:
  - a) Jestem świadomy/świadoma zagrożenia zakażeniem COVID-19 jakie potencjalnie niesie ze sobą pobyt mojego dziecka w Przedszkolu w Nowych Proboszczewicach.
  - b) W ciągu ostatnich 24 godzin nie wystąpiły u mojego dziecka:
    - podwyższona temperatura ciała (powyżej 38°C),
    - duszności i problemy z oddychaniem,
    - katar,
    - kaszel,
    - ból gardła,
    - ból głowy,

- ból mięśni
  - utrata węchu i smaku.
- c) W ciągu ostatnich 14 dni nie miało ono styczności z osobami, które wróciły z zagranicy lub odbywały kwarantannę.
- d) Nikt w mojej najbliższej rodzinie (osoby zamieszkałe pod tym samym adresem) nie jest objęty kwarantanną, a każdy z domowników jest zdrowy.
- e) W chwili przyścia do Przedszkola, moje dziecko jest zdrowe. Nie wystąpiły u niego żadne niepokojące objawy chorobowe.
- f) W przypadku gdyby u mojego dziecka wystąpiły niepokojące objawy chorobowe zobowiązuję się do każdorazowego odbierania telefonu od pracowników Przedszkola oraz odebrania dziecka w trybie natychmiastowym z wyznaczonego w Przedszkolu pomieszczenia do izolacji.
- g) Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że w momencie nieodebrania telefonu lub nie zgłoszenia się po dziecko w ciągu 60 minut od rozmowy (w sytuacji kiedy dziecko ma gorączkę powyżej 38°C) Dyrektor Przedszkola powiadomi służby sanitarne i pogotowie ratunkowe.
- h) Jestem świadoma/y, iż podanie nieprawdziwych informacji naraża na kwarantannę wszystkich pracowników Przedszkola, uczniów i ich Rodziców.
- i) O każdorazowej zmianie powyższych oświadczeń natychmiast powiadomię Dyrektora Przedszkola

Nowe Proboszczewice, dn. ....  
(data)

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

### Klauzula informacyjna

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – dalej jako RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole w Nowych Proboszczewicach. ul. Floriańska 20, tel. 24 366 06 25, e-mail: [przedszkole@nproboszczewice.pl](mailto:przedszkole@nproboszczewice.pl), reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola – Małgorzatę Przybylińską.
2. Podstawą przetwarzania przez Administratora danych osobowych dziecka oraz jego rodziców/opiekunów prawnych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej) oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego) w zw. z art. 30a oraz art. 1 pkt 14, jak też art. 68 ust. 1 pkt. 6 oraz art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
3. Dane osobowe będą wykorzystywane w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
4. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Jednakże ich brak będzie skutkował niemożliwością realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 3.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego.
6. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres jednego roku.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. Pani/Pana prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania kopii swoich danych,
  - b) prawo do sprostowania danych,
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania,
  - d) prawo do wniesienia sprzeciwu.
9. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Nowe Proboszczewice, dn. ....  
(data)

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**PROCEDURA  
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA  
ZAKAŻENIA DZIECKA KORONAWIRUSEM  
WYWOŁUJĄCYM CHOROBY COVID-19  
W PRZEDSZKOLU W NOWYCH PROBOSZCZEWICACH**

Niniejsza procedura powstała w oparciu o wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Edukacji Narodowej. Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19 wśród dzieci.

1. W przypadku zauważenia niepokojących objawów u dziecka przebywającego w Przedszkolu, takich jak: podwyższona temperatura ciała (powyżej 38°C),
  - ból gardła,
  - ból głowy,
  - ból mięśni,
  - kaszel,
  - katar
  - duszności i problemy z oddychaniem,
  - utratę węchu i smaku,
  - inne niepokojące objawy,

nauczyciel musi zapewnić mu niezbędną opiekę oraz niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor odizolowuje dziecko od osób zdrowych i umieszcza w osobnym pomieszczeniu wyposażonym w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący, i zapewnia dziecku opiekę pracownika Przedszkola (wychowawcy). Pozostałe dzieci z grupy w/w dziecka pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola.
3. Następnie Dyrektor powiadamia Rodziców o stanie zdrowia dziecka i ustala dalszy sposób postępowania, zalecając kontakt z lekarzem.
4. Rodzic ma obowiązek w ciągu 60 minut odebrać dziecko z Przedszkola. Należy zminimalizować bezpośredni kontakt Rodzica i dziecka z pracownikami Przedszkola.
5. Rodzic, po odebraniu dziecka z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformować dyrektora o wyniku badania dziecka przez lekarza.
6. W sytuacji braku możliwości kontaktu z Rodzicami lub nieodebrania dziecka po upływie 60 minut od zawiadomienia Rodzica, Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W nagłych przypadkach złego stanu zdrowia dziecka, które zagrażają jego bezpieczeństwu, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie powiadamia służby medyczne, informując jednocześnie o podejrzeniu wystąpienia u dziecka choroby COVID-19, a następnie zawiadamia o tym fakcie Rodziców.
8. Kolejne kroki podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, stosując się ściśle do wytycznych powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej. O podjętych działaniach Dyrektor niezwłocznie informuje wszystkich pracowników Przedszkola i organ prowadzący.
9. Rodzice dzieci z grupy dziecka, u którego podejrzewa się zakażenie, informowani są o zaistniałej sytuacji telefonicznie.
10. Obszar, w którym poruszało się i przebywało dziecko, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe, takie jak: klamki, poręcze, uchwyty, itp.
11. Dyrektor wdraża na terenie Przedszkola wszystkie zalecenia, jeżeli takie zostaną wydane przez powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną.
12. Jeśli zalecenia powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół z przeprowadzonej rozmowy.

**PROCEDURA  
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA  
ZAKAŻENIA PRACOWNIKA KORONAWIRUSEM  
WYWOŁUJĄCYM CHOROBY COVID-19  
W PRZEDSZKOLU W NOWYCH PROBOSZCZEWICACH**

Niniejsza procedura powstała w oparciu o wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Edukacji Narodowej. Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19 wśród pracowników.

1. Do pracy mogą przychodzić wyłącznie osoby zdrowe, bez żadnych objawów chorobowych (katar, kaszel, podwyższona temperatura, silny ból głowy, inne niepokojące objawy), wskazujących na chorobę zakaźną, w tym koronawirusa oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Po przyjeździe do pracy, każdy pracownik zobowiązany jest do odkażenia dłoni środkiem dezynfekującym i udaniu się na stanowisko pracy najkrótszą drogą.
3. Dyrektor może dokonywać pomiaru temperatury ciała pracownika tylko po uzyskaniu jego zgody.
4. W czasie wykonywania wyznaczonych zadań pracownik powinien zachować 1,5 m odległości od innych osób, dbać o higienę rąk, obserwować swój stan zdrowia oraz stan zdrowia podopiecznych, a także informować Dyrektora w każdym przypadku zaobserwowania jakichkolwiek niepokojących objawów.
5. Pracownicy/obsługa podmiotu zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, 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. Pracownik informuje niezwłocznie o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.
6. Lekarz POZ jest uprawniony do tego, aby wystawić osobie chorej zwolnienie od pracy z powodu infekcji górnych dróg oddechowych (spełniające równocześnie funkcję izolacji medycznej), a gdy istnieją ku temu przesłanki zdecydować o dalszej diagnostyce w kierunku SARS-CoV-2 zgodnie z aktualnie obowiązującymi procedurami medycznymi.
7. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych pracownik przerywa pracę, informuje dyrektora i zostaje odizolowany od uczniów i innych pracowników do wyznaczonego pomieszczenia. Powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną. Pracownik udaje się do domu własnym środkiem transportu (nie może korzystać z komunikacji publicznej), a do czasu przyjazdu transportu pozostaje w izolacji. W sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu pracownika i nagłego pogorszeniu stanu zdrowia zostaną powiadomione służby medyczne.
8. Dyrektor szkoły mając wiedzę o podejrzeniu przypadku zakażenia u pracownika, ze względu na bezpieczeństwo pozostałych uczniów i pracowników, zgłasza ten fakt jak najszybciej do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej i stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół z przeprowadzonej rozmowy.
10. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o zakażenie jest nauczyciel, opiekę nad oddziałem przejmuje inna osoba wskazana przez dyrektora np. pedagog lub psycholog przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (zapewnione środki ochrony indywidualnej oraz odpowiedni dystans).
11. Obszar, w którym przebywała osoba, u której stwierdzono objawy choroby zakaźnej, w tym koronawirusa, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu, dezynfekcji klamek, blatów i innych przedmiotów, które mogły zostać zakażone.

12. Dyrektor informuje o zaistniałej sytuacji wszystkie osoby, które miały kontakt z osobą z objawami zakażenia, dokonuje pomiaru temperatury ich ciała i zaleca samoobserwację stanu zdrowia.
13. Dyrektor zapewnia łatwy dostęp do środków dezynfekujących i umieszcza w widocznych miejscach wykaz numerów alarmowych, w tym do powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej.

**MONITOROWANIE CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z DEZYNFEKOWANIEM POWIERZCHNI  
MEBLI, WYPOSAŻENIA ORAZ SPRZĘTÓW**

**POMIESZCZENIE:**.....Instrukcja      dezynfekcji      sprzętów  
i powierzchni

1. Dezynfekcji podlegają wszystkie meble, sprzęty, narzędzia, przedmioty, które były używane przez pracowników oraz uczniów w trakcie pobytu w szkole. Prace dezynfekcyjne wykonywane są w salach (m.in. przedmioty których użyją dzieci, stoły, krzesła), pomieszczeniach sanitarno –higienicznych (deski sedesowe oraz baterie umywalkowe) i ciągach komunikacyjnych oraz powierzchniach dotykowych –poręcze klamki, przyciski i powierzchnie płaskie w tym w pomieszczeniach spożywania posiłków.
2. Pracownik przystępuje do dezynfekcji wyposażony w środki ochrony zgodnie z wytycznymi zawartymi w karcie charakterystyki producenta środka do dezynfekcji.
3. Dezynfekcja odbywa się zgodnie z wytycznymi zawartymi w karcie charakterystyki producenta środka do dezynfekcji.
4. Po zdezynfekowaniu sprzęty, przedmioty, narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
5. Po zakończonej dezynfekcji pracownik wyrzuca rękawiczki jednorazowe oraz zużyte ręczniki do wyznaczonego w tym celu pojemnika na piętze - kosz opróżniany jest na zakończenie dnia do odpadów mieszanych