

**Procedura organizacji pracy w okresie epidemii, postępowania w razie zachorowań oraz działań profilaktycznych minimalizujących ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19**

**Przedszkola nr 4 w Lublinie**

*na podstawie*

*Wytycznych zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 31 marca 2022 r. (VII aktualizacja) dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195)*

Lublin 06.04.2022 r.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. **Celem 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. **Zakres stosowania** dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, wychowanków przedszkola, a także rodziców/opiekunów prawnych wychowanków placówki.
3. **Przedmiotem procedury** jest określenie organizacji pracy w Przedszkolu nr 4 w Lublinie w warunkach trwania epidemii.

## § 2

### Organizacja opieki

1. Do Przedszkola nr 4 w Lublinie (zwanym dalej przedszkolem) mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej (*Załącznik nr 1 – Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka*).
2. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.
3. Do pracy w przedszkolu mogą przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę.
4. Rekomenduje się, aby dzieci po przyjeździe (przebraniu się) do placówki w pierwszej kolejności myły ręce wodą z mydłem.
5. Opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania Procedur przedszkola w szczególności zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym.
6. Do budynku lub na teren przedszkola opiekunowie odprowadzający/przyprowadzający dzieci zobowiązani są wchodzić zachowując zasadę 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi.
7. Zaleca się aktywność fizyczną u dzieci poprzez m.in. korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu, optymalnie na terenie Przedszkola/Szkoły (boisko, teren zielony), ale z możliwością korzystania z terenów rekreacyjnych.
8. Za regularne czyszczenie z użyciem detergentu sprzętu na placu zabaw lub boiska odpowiada Szkoła Podstawowa nr 24 w Lublinie (zwana dalej Szkołą) - administrator budynku, właściciel placu zabaw (Porozumienie nr PS 24/1/2017 z dnia 1 września 2017 r.).
9. W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw poza terenem Przedszkola/Szkoły zaleca się korzystanie z niego po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętów/przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.
10. Rodzice/opiekunowie dzieci, które przyniosą do przedszkola zabawkę lub inny przedmiot, powinni zadbać o regularne jej czyszczenie/pranie ew. dezynfekowanie zabawki.
11. Zaleca się wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) przynajmniej w czasie gdy dzieci nie przebywają w sali oraz w razie potrzeby, również w czasie zajęć.
12. Zaleca się, aby nauczyciele i opiekunowie w miarę możliwości, dopilnowali stosowania przez dzieci ogólnych zasad higieny w tym m.in. częste mycie rąk (po przyjeździe do przedszkola należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, ust i nosa, nie dzielenie się zaczętym jedzeniem (uczenie dzieci zasady: nie dawaj gryza koledze, nie dawaj łyka koledze, nie liź zabawki).

13. W miarę możliwości należy unikać wyjść dzieci do toalety podczas trwających przerw w Szkole.
14. Rekomenduje się zachowanie dystansu przez rodziców i opiekunów przyprowadzających/odbierających dzieci do/z przedszkola w odniesieniu do pracowników przedszkola, jak i innych dzieci i ich rodziców.
15. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z dziećmi oraz nauczycielami.
16. Oświadczenie o ryzyku jakie niesie za sobą oddanie dziecka pod opiekę Przedszkola nr 4 w Lublinie w czasie epidemii koronawirusa dostarcza się rodzicom z wykorzystaniem środków komunikacji, o których mowa w ust. 2 (*Załącznik nr10 – Oświadczenie*).

### § 3

#### **Higiena , czyszczenie, dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni.**

1. Higiena, czyszczenie, dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni w Przedszkolu nr 4 w Lublinie odbywają się zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu nr 4 procedurami (Instrukcja dobrej praktyki higienicznej).
2. Każdy rodzic/opiekun prawny dziecka uczęszczającego do Przedszkola nr 4 w Lublinie zobowiązany jest zapoznać się i stosować Procedury organizacji pracy w okresie epidemii oraz działań profilaktycznych minimalizujących ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19 (*Załącznik nr 2 Oświadczenie rodziców o zapoznaniu się z procedurami*).
3. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający/odbierający dzieci do/z oddziału przedszkolnego lub kontaktujący się osobiście z personelem przedszkola (wchodząc do budynku oraz przebywając w nim) mają obowiązek zachowania wszelkich środków ostrożności.
4. Przy wejściu oraz w szatni przedszkola znajduje się płyn do dezynfekcji rąk i instrukcja, z którego obowiązana jest skorzystać każda dorosła osoba wchodząca do przedszkola. Zobowiązuje się personel obsługi do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby.
5. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego dokonywania prac porządkowych, a zwłaszcza bieżące dezynfekowanie toalet, regularne odbieranie odpadów, czyszczenie pojemników na odpady, czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania na bieżąco, w miarę potrzeb oraz po zakończeniu pracy przedszkola, powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy, krzeseł, telefonów i powierzchni płaskich, w tym blatów stołów, klawiatur i biurków w salach. Dopuszczalne jest czyszczenie/pranie z wykorzystaniem pary wodnej i detergentu. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w Monitoringu prac porządkowych (*Załącznik nr 5 – Monitoring prac porządkowych*) na dany dzień, zawieszonym na tablicy ogłoszeń.
6. Za prace porządkowe/dezynfekcję (pkt. 5) odpowiedzialne są osoby pracujące w danym dniu zgodnie z Rozkładem godzin pracy / dyżurów pracowników samorządowych.
7. Przeprowadzając dezynfekcje 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.

8. Personel przedszkola zobowiązany jest do stosowania preparatów do szybkiej dezynfekcji powierzchni, w tym pozostających w kontakcie z żywnością, bez konieczności spłukiwania, np. w spray'u z wirusobójczym spektrum działania. Środki powinny być wykorzystywane do bieżącej dezynfekcji np. stolików służących do spożywania posiłków.
9. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z kartami charakterystyki środków stosowanych do dezynfekcji rąk i powierzchni zgodnie ze Specyfikacją środków utrzymania higieny wykorzystywanych w Przedszkolu nr 4 w Lublinie (*Załącznik 9*).
10. Przedszkole dysponuje indywidualnymi środkami ochrony osobistej do ewentualnego użycia przez pracowników w razie potrzeby (np. przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka, adekwatnie do sytuacji).
11. Za zaopatrzenie personelu w indywidualne środki ochrony osobistej, m. in.: maseczki, przyłbice, rękawice jednorazowe, fartuchy jednorazowe, fartuchy ochronne kolorowe oraz białe, czepki ochronne na włosy oraz płyn do dezynfekcji rąk, mydło antybakteryjne odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola nr 4 w Lublinie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
12. Nauczyciele, co najmniej raz dziennie przypominają dzieciom o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po przyjściu do przedszkola, po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem oraz po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. W tym celu przeprowadzają pokaz mycia rąk zgodny z instrukcją Inspekcji sanitarnej (plakat/instrukcja jak myć ręce). Należy również zwracać dzieciom uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
13. W przedszkolu nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa – zarówno przez dzieci, jak i nauczycieli. Nie ma jednak przeszkód, aby korzystać z takiej lub innej formy zabezpieczenia (decyduje o tym nauczyciel, opiekun grupy).
17. Zaleca się wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) przynajmniej w czasie gdy dzieci nie przebywają w sali oraz w razie potrzeby, również w czasie zajęć. Za przestrzeganie systematycznego wietrzenia odpowiedzialny jest nauczyciel i woźna oddziałowa.
14. Personel obsługi zadba, aby w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych znajdowały się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk zgodny z instrukcją Inspekcji sanitarnej (plakat jak myć ręce).
15. Pracownicy z objawami choroby obowiązani są skorzystać z opieki medycznej oraz powinni unikać przychodzenia do pracy, kontaktowania się z innymi.
16. Personel Przedszkola nr 4 w Lublinie ma zapewniony stały dostęp do środków myjących i dezynfekcyjnych do rąk (m. in. w szatni, przy wejściu, w łazienkach). Łazienka przedszkola zaopatrzona jest w mydło antybakteryjne, ręczniki jednorazowe, automatyczne suszarki do rąk oraz płyn do dezynfekcji rąk, który znajduje się także przy wejściu do budynku, w każdej z sal i szatni Przedszkola.
17. Stanowisko do dezynfekcji rąk oraz instrukcja dezynfekcji znajduje się przy wejściu zewnętrznym dla personelu i w szatni przedszkola oraz przy każdym punkcie wodnym przeznaczonym do mycia rąk (łazienka, WC).
18. Czynności, po których bezwzględnie należy myć i dezynfekować ręce: po przyjściu do pracy, po skorzystaniu z toalety, po kontakcie z osobami trzecimi, przed posiłkami, po spacerze, po czynnościach porządkowych, po sprzątaniu po posiłkach, po postępowaniu z odpadami/śmieciami oraz innych pracach porządkowych.

## § 4

### **Kontakt z osobami trzecimi**

1. W Przedszkolu nr 4 w Lublinie ogranicza się do niezbędnego minimum przebywanie osób (tylko osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej). Są one zobowiązane do przestrzegania procedur przedszkola w szczególności zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym. Zaleca się higienę rąk.
2. W przestrzeniach użytkowanych wspólnie z pracownikami Szkoły Podstawowej nr 24 w Lublinie należy zachować w miarę możliwości dystans i częste mycie rąk a także możliwe jest korzystanie ze środków ochrony osobistej np. maseczki ochronnej.
3. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią np. z rodzicem, z dostawcą bądź kurierem, pracownik przedszkola powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości dystansu, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej np. maseczki ochronnej.
4. Każde wejście osoby trzeciej do przedszkola jest rejestrowane przez wszystkich pracowników przedszkola (*Załącznik nr 4 - Rejestr wejść/wyjść rodziców i osób z zewnątrz*) – rejestry prowadzone osobno w każdej z grup.
5. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce, zwłaszcza, jeżeli osoba taka wykazywała objawy chorobowe. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one po każdorazowym użyciu zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu.

## § 5

### **Przyprowadzanie i odbiór dzieci**

1. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzając/odbierając dziecko do/z przedszkola powinni zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców.
2. Rodzice mogą wchodzić do przedszkola z dziećmi z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem, przy czym należy przestrzegać wszelkich środków ostrożności.
3. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego rodzic/opiekun za zgodą dyrektora może przebywać na terenie Przedszkola z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. dezynfekcja rąk, tylko osoba zdrowa).
4. Przyprowadzanie dzieci odbywa się w godzinach od 6:00 do 8:00. Odbieranie dzieci odbywa się w godzinach 15:00 do 17:00. W szczególnych przypadkach rodzice/opiekunowie prawni dziecka informują nauczyciela z wyprzedzeniem (najlepiej na dzień wcześniej) o innej niż określonej w pkt. 6 godzinie przyprowadzenia lub odbioru dziecka
5. Nauczyciel/pracownik odbierający dziecko od rodzica powinien ocenić, czy jest ono zdrowe (nie ma jakichkolwiek objawów chorobowych). W tym celu może dokonać pomiaru temperatury dziecka i osobie przyprowadzającej dziecko przy pomocy termometru bezdotykowego - 1 termometr na każdy oddział. (*Załącznik nr 3 - Zgoda rodzica na pomiar temperatury ciała dziecka i oraz wskazanie nr telefonów, email do szybkiego kontaktu z rodzicami w razie zaistniałej potrzeby*). Pomiaru dokonuje pracownik przedszkola.
6. W przypadku gdy istnieje podejrzenie, że dziecko nie jest zdrowe np. temperatura 37°C i powyżej, złe samopoczucie, kaszel (zwłaszcza suchy), katar, nauczyciel zgłasza rodzicowi niezwłoczny odbiór dziecka, konsultację z lekarzem i zastosowanie się do jego wskazówek oraz informuje

- dyrektora lub osobę go zastępującą. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do wskazania nr telefonów, adresów email do szybkiego kontaktu z nimi w razie potrzeby (*Załącznik nr 3*).
7. Rodzic/opiekun przyprawdzając lub odbierając dziecko kontaktuje się telefonicznie na numer 661 305 752 z pracownikiem przedszkola i czeka w przedsiönku szatni z zachowaniem środków ostrożności.
  8. Nauczyciel/pracownik po ustaleniu, że dziecko nie przejawia objawów chorobowych np. kaszel, katar, temperatura (poniżej 37 °C), odbiera dziecko,
  9. Nauczyciel/pracownik lub rodzic/opiekun (z zachowaniem zasady 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi) prowadzi dziecko do szatni, gdzie dziecko przebiera się, zawiesza/odkłada w swojej szafce ubrania oraz obuwie. Pracownik rejestruje/zapamiętuje godzinę wejścia dziecka do przedszkola.
  10. Nauczyciel/pracownik prowadzi dziecko do wyznaczonej dla niego sali lewą stroną korytarza szatni i klatki schodowej do łazienki przedszkola. Przed wejściem do sali dziecko myje ręce zgodnie z instrukcją wywieszona w łazience. Nauczyciel myje ręce i/lub dezynfekuje. Dopuszczane jest stosownie rękawiczek jednorazowych.
  11. Analogiczne postępowanie w przypadku odbierania dzieci.
  12. Nauczyciel rejestruje/notuje zgłoszoną przez pracownika dyżurującego w szatni godzinę wejścia/wyjścia w rejestrze godzin przyjsia i wyjścia dziecka.
  13. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do natychmiastowego odebrania dziecka w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych w czasie jego pobytu w przedszkolu.
  14. Personel placówki będzie komunikował się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka telefonicznie/mailowo; dostępnymi środkami komunikacji elektronicznej (*Załącznik nr 3 - Zgoda rodzica na pomiar temperatury ciała dziecka i oraz wskazanie nr telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicami w razie zaistniałej potrzeby*).
  15. Nauczyciele regularnie przypominają rodzicom o konieczności przyprawdzania do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych.

## **§ 6** **Żywnienie dzieci**

1. Posiłki do Przedszkola nr 4 w Lublinie przygotowuje i dostarcza Szkoła Podstawowa nr 24 w Lublinie na podstawie Porozumienia nr PS 24/1/2017 z dnia 1 września 2017 r.
2. W związku z pkt.1 organizacja żywienia, gastronomia (stołówka, kuchnia) ujęta jest w Procedurach HCCP, GMP i GHP oraz Procedurach wprowadzonych Zarządzeniem nr 9/2020 r. z dnia 14 maja 2020 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 im. Partyzantów Lubelszczyzny w Lublinie w sprawie: organizacji pracy Szkoły Podstawowej Nr 24 im. Partyzantów Lubelszczyzny w Lublinie związanej z uruchomieniem wykonywania opieki przedszkolnej na terenie szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.\*Na podstawie art. 68 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.).
3. Posiłki w przedszkolu odbywają się w określonych godzinach nie kolidujących z godzinami posiłków wydawanych dla wychowanków Szkoły tj.: 8:30 śniadanie, 12:00 obiad, 14:00 podwieczorek.
4. Odbiór posiłków odbywa się w sposób bezkontaktowy, zgodnie z Procedurami Przedszkola nr 4 w Lublinie - Pracownik kuchni Szkoły Podstawowej nr 24 przygotowany posiłek dla danej grupy

- dzieci umieszcza na zdezynfekowanym wózku kelnerskim przedszkola (każda z grup przedszkolnych posiada własny wózek) i pozostawia w pomieszczeniu stołówki (strefa czysta).
5. Wózek z posiłkiem o wyznaczonej godzinie (pkt. 2) odbiera woźna danego oddziału na górnej półce wózka i wiezie do sali przedszkolnej, gdzie serwuje go dzieciom.
  6. Dzieci spożywają posiłki w swoich salach zajęć.
  7. Osoba odpowiedzialna za podawanie dzieciom posiłków obowiązana jest do przeprowadzenia uprzedniej dezynfekcji powierzchni i sprzętów, na których spożywany będzie posiłek, z zachowaniem zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji (§ 3, pkt.6). naczynia i sztućce myte są w kuchni Szkoły Podstawowej nr 24 w Lublinie.
  8. Po każdym posiłku blaty, stoły i oparcia krzeseł są dezynfekowane przez personel sprzątający z zachowaniem zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji (§ 3, pkt.6). Zwrot brudnych naczyń (na dolnej półce wózka) do wyznaczonego miejsca (pomieszczenie stołówki). Brudne naczynia i sztućce myte są/wyparzane w temperaturze co najmniej 60°C. Za mycie naczyń i sprzętu do spożywania posiłków odpowiedzialni są pracownicy stołówki/kuchni Szkoły Podstawowej nr 24 w Lublinie dostarczającej posiłki do Przedszkola nr 4 w Lublinie.
  9. Wodę oraz inne napoje podaje dzieciom sprawujący nad nimi opiekę nauczyciel w naczyniach jednorazowych lub kubkach wyparzanych przez personel kuchni SP 24.
  10. Podczas odbioru posiłków należy upewnić się, że pojemniki, naczynia transportowe są w dobrym stanie technicznym i higienicznymi.
  11. Personel kuchenny Szkoły Podstawowej nr 24 w Lublinie nie kontaktuje się z dziećmi oraz personelem obsługi i personelem opiekującym się dziećmi.

## § 7

### **Profilaktyka wczesna – działania**

1. Zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Dbanie o właściwą sprawność fizyczną, oddechową dzieci co wpływa na zmniejszenie ryzyka zachorowań, zmusza organizm do zwiększenia wysiłku fizycznego, immunologicznego i metabolizmu, przez co wzmacnia układ odpornościowy wychowanka (codzienne ćwiczenia poranne, ćwiczenia gimnastyczne 2-3 razy w tygodniu, ćwiczenia oddechowe i relaksacyjne).
3. Należy wietrzyć salę przynajmniej w czasie gdy dzieci nie przebywają w sali oraz w razie potrzeby również w czasie zajęć. Odpowiedzialni za systematyczne wietrzenie są nauczyciele poszczególnych grup oraz woźne oddziałowe.
4. Edukacja dzieci w zakresie:
  - prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
  - mycia rąk po przyjściu do przedszkola, po skorzystaniu z toalety, przed posiłkami i po posiłkach, po kontakcie ze zwierzętami i osobą chorą - stosować prawidłową technikę mycia rąk ; myć je mydłem pod bieżącą, ciepłą wodą przez 20–30 sekund, rozprowadzając mydło dokładnie po wszystkich powierzchniach dłoni i palców.
  - prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z wyparzonych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów

- tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.),
- zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
  - prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.
  - unikać dotykania rękoma śluzówek oczu, nosa i ust, ponieważ zwiększa się prawdopodobieństwo przeniesienia wirusa,
  - nie dzielenia się zaczętych jedzeniem (nie dawaj gryza koledze, nie dawaj łyka koledze),
  - zdrowego odżywiania i pamiętania o nawodnieniu (stosowaniu zróżnicowanej diety, unikaniu wysoko przetworzonej żywności, jedzeniu warzyw).
5. Nauczyciele przypominają dzieciom o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po przyjściu do przedszkola, po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem oraz po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. W tym celu przeprowadzają pokaz mycia rąk zgodny z instrukcją Inspekcji sanitarnej (plakat/instrukcja jak myć ręce). Należy również zwracać dzieciom uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
6. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia. Stały kontakt mailowy, telefoniczny, poprzez platformy internetowe itp.

## **§ 8**

### **Podejrzenie wystąpienia objawów u pracownika**

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownik powinien pozostać w domu (nie przychodzić do pracy) i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę/poradę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.
2. Pracownik pełniący swoje obowiązki w przedszkolu podejrzewający u siebie wystąpienie objawów choroby COVID-19; zwłaszcza objawów infekcji układu oddechowego: gorączka, suchy kaszel, duszności, powinien niezwłocznie udać się do wyznaczonego obszaru (§9, pkt.2) oraz poinformować o tym dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą np. telefonicznie. Dalej postępować jak w pkt. 1. Jeżeli objawy chorobowe wystąpiły u nauczyciela, powinien zadbać o zapewnienie niezbędnej opieki dzieciom będących pod jego opieką.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u pracownika powyższych objawów bezzwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę zastępującą dyrektora.,
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z procedurami przedszkola oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

## **§ 9**

### **Podejrzenie wystąpienia objawów u dziecka**

1. W przypadku dziecka przejawiającego wystąpienie objawów choroby COVID-19; zwłaszcza objawów infekcji układu oddechowego: gorączka, suchy kaszel, duszności, nauczyciel powinien: powiadomić służby medyczne, odizolować dziecko od reszty oddziału i pracowników przedszkola,



udzielić mu niezbędnej pomocy przedmedycznej w zależności od potrzeb, zapewnić mu niezbędną opiekę, przy zastosowaniu środków ochrony osobistej oraz poinformować dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą np. telefonicznie.

2. W przedszkolu wyznaczone są obszary przeznaczone na odizolowanie osoby (gabinet pielęgniarki Szkoły Podstawowej nr 24; siedziba Przedszkola nr 4 w Lublinie), u której podejrzewa się wystąpienie objawów chorobowych COVID-19.
3. Pomieszczenie jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący. Dostęp do pomieszczenia mają wyłącznie pracownicy Przedszkola nr 4 w Lublinie (mieszczonego się w Szkole) i Szkoły Podstawowej nr 24 w Lublinie. Za wyposażenie gabinetu odpowiada Szkoła.
4. Po każdym użyciu pomieszczenia przez dziecko lub pracownika przedszkola, u którego podejrzewano wystąpienie objawów choroby COVID-19, pomieszczenie powinno zostać zdezynfekowane przez personel sprzątający przedszkola przy zastosowaniu wszelkich środków ostrożności (środki do dezynfekcji powierzchni, środek do dezynfekcji rąk) i środków ochrony osobistej (rękawice jednorazowe, maseczki, okulary ochronne lub przyłbice, fartuchy ochronne).
5. 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.
6. W ramach udzielania pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc oraz sprawowania opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, nauczyciele poza rutynowymi zasadami higieny rąk, powinni zastosować następujące środki ochrony osobistej: maseczka, okulary ochronne lub przyłbica, rękawice jednorazowe, jednorazowy fartuch.
7. W nagłych przypadkach, w razie złego stanu zdrowia dziecka, nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem powinien niezwłocznie powiadomić służby medyczne (nr alarmowe **112** lub **999**), informując jednocześnie o objawach, podejrzeniu wystąpienia u dziecka choroby COVID-19.
8. O wystąpieniu u dziecka jakichkolwiek objawów chorobowych należy niezwłocznie powiadomić dyrektora lub osobę zastępującą oraz rodziców/prawnych opiekunów dziecka w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania.
9. W przypadku odbioru przez rodziców/opiekunów prawnych odizolowanego uprzednio dziecka należy upewnić się, że nie będzie miało ono kontaktu z innymi dziećmi, pracownikami przedszkola lub osobami trzecimi znajdującymi się na terenie przedszkola.
10. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do natychmiastowego poinformowania placówki o pozytywnym wyniku testu na koronawirusa SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19 stwierdzonego u dziecka uczęszczającego do przedszkola, rodzica/opiekuna prawnego dziecka, wspólnie zamieszkującego członka rodziny, osoby kontaktującej się bezpośrednio z dzieckiem lub jego rodziną.
11. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do natychmiastowego odebrania dziecka w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych w czasie jego pobytu w przedszkolu.

## **§ 10** **Pozostałe regulacje**

1. Informacje organizacyjne oraz dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 będą przekazywane rodzicom na bieżąco poprzez wiadomości SMS na podane przez nich numery telefonów komórkowych, a także za pośrednictwem poczty e-mail lub platformy internetowej wykorzystywanej w przedszkolu.
2. W każdej z sal zajęć znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
3. Wszystkim pracownikom zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępnych na stronie [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl) lub [www.gov.pl/web/koronawirus/](http://www.gov.pl/web/koronawirus/), a także obowiązujących przepisów.
4. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola.
5. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz dzieci w zakresie ich dotyczącym.
6. Za zapoznanie z Procedurą pracowników odpowiedzialny jest Dyrektor; rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci odpowiedzialni są nauczyciele.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą obowiązują aktualne przepisy prawa.

## Oświadczenie – deklaracja o stanie zdrowia dziecka.

Ja niżej podpisany, oświadczam że mój syn/córka .....  
jest zdrowy/a, nie ma objawów zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19 oraz nie miał/a kontaktu z osobą zakażoną.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH** Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z przepisami prawa administratorem danych jest Przedszkole nr 4 w Lublinie. Dane – w zakresie zawartym w niniejszej deklaracji – będą przetwarzane w celu kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu w warunkach epidemii COVID -19. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245). Dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. Zgromadzone dane będą przechowywane przez przedszkole, nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do tego przedszkola (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe), a w przypadku nadpłaty lub niedopłaty należności (tzw. czesne lub wyżywienie) do 3 lat po ukończeniu uczęszczania dziecka. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby kontynuacji wychowania przedszkolnego nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do jednostki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów. Prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo:

- dostępu do danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art.17 RODO. Żądanie usunięcia danych spowoduje brak możliwości kontynuowania wychowania przedszkolnego;
- ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Podanie danych zawartych w niniejszej deklaracji nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o kontynuację wychowania przedszkolnego w warunkach epidemii COVID -19. Rodzic ma prawo odmówić podania określonych informacji wynikających z art 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, przy czym może to skutkować brakiem możliwości zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo- dydaktyczno-wychowawczych.

Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: email: [iod@lco.lublin.eu](mailto:iod@lco.lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych. Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych.

Potwierdzam(dzamy), że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie w celu funkcjonowania całej grupy dzieci przebywającej w Przedszkolu nr 4 w Lublinie w warunkach epidemii COVID-19.

Lublin, data.....

.....  
( Podpis czytelny rodziców/opiekunów prawnych)

### Oświadczenie – o zapoznaniu się z

Procedurą organizacji pracy w okresie epidemii, postępowania w razie zachorowań oraz działań profilaktycznych minimalizujących ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19.

Ja niżej podpisany, oświadczam że zapoznałem/am się z wyżej wymienioną procedurą, wyrażam zgodę na jej realizację i zastosuję się do postanowień w niej zawartych.

Lublin, dn.....

(Podpisy czytelne rodziców/opiekunów prawnych)

## Oświadczenie/wyrażenie zgodny na pomiar temperatury oraz wskazanie nr telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicami w razie zaistniałej potrzeby.

Ja niżej podpisany, wyrażam zgodę na codzienny pomiar temperatury mojego syna/córki ..... oraz w przypadku wystąpienia jakichkolwiek objawów chorobowych.

Jednocześnie przekazuję aktualne numery telefonów, adresy email do szybkiego kontaktu z wyznaczonymi osobami w razie zaistniałej potrzeby np. choroby dziecka:

.....osoba do kontaktu.....  
(numer telefonu i email) (Imię i nazwisko osoby do kontaktu)

.....osoba do kontaktu.....  
(numer telefonu i email) (Imię i nazwisko osoby do kontaktu)

.....osoba do kontaktu.....  
(numer telefonu i email) (Imię i nazwisko osoby do kontaktu)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH** Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z przepisami prawa administratorem danych jest Przedszkole nr 4 w Lublinie. Dane – w zakresie zawartym w niniejszej deklaracji – będą przetwarzane w celu kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu w warunkach epidemii COVID -19. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245). Dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. Zgromadzone dane będą przechowywane przez przedszkole, nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do tego przedszkola (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe), a w przypadku nadpłaty lub niedopłaty należności (tzw. czesne lub wyżywienie) do 3 lat po ukończeniu uczęszczania dziecka. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby kontynuacji wychowania przedszkolnego nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do jednostki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów. Prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo:

- dostępu do danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art.17 RODO. Żądanie usunięcia danych spowoduje brak możliwości kontynuowania wychowania przedszkolnego;
- ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Podanie danych zawartych w niniejszej deklaracji nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o kontynuację wychowania przedszkolnego w warunkach epidemii COVID -19. Rodzic ma prawo odmówić podania określonych informacji wynikających z art 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, przy czym może to skutkować brakiem możliwości zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo- dydaktyczno-wychowawczych.

Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: email: [iad@lco.lublin.eu](mailto:iad@lco.lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych. Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych.

Potwierdzam(dzamy), że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie w celu funkcjonowania całej grupy dzieci przebywającej w Przedszkolu nr 4 w Lublinie w warunkach epidemii COVID-19.

Lublin, data.....

.....  
( Podpis czytelny rodziców/opiekunów prawnych)

Załącznik nr 4 do Procedury organizacji pracy w okresie epidemii oraz działań profilaktycznych minimalizujących ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19

## Rejestr wejść/wyjść rodziców i osób z zewnątrz

(Rejestr wyjść i wejść dzieci prowadzą nauczyciele)

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa firmy	Data	Godz. wejścia	Godz. wyjścia	Podpis

## Monitoring prac porządkowych

### Rejestr dezynfekcji (strefy komunikacyjne/ toalety/ sala zajęć/ szatnia/ kancelaria)

#### § 3, pkt. 5

Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego dokonywania prac porządkowych, a zwłaszcza bieżące dezynfekowanie toalet, czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania **co trzy godziny** oraz **po zakończeniu pracy przedszkola**, powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy, krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów stołów i biurk w salach. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w Monitoringu prac porządkowych

Lp	Data	Godzina	Podpis

Lp	Data/ godzina od ..do..	Strefa komunikacyjna (korytarze, powierzchnie dotykowe: poręcze, włączniki itp.)	Toalety	Sala zajęć	Zabawki	Stoliki, krzesła, biurka itp.	Szatnia	Kancelaria	Podpis
	Data/ godzina od ..do..	Tak /nie	Tak /nie	Tak /nie	Tak /nie	Tak /nie	Tak /nie	Tak /nie	Podpis

**Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem się z kartami preparatu nazwa  
XXXXXX**

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Data i Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		



### Potwierdzenie odbioru środków ochrony indywidualnej

**Ja, niżej podpisany, oświadczam, że odebrałem/am:**

Lp	Środki ochronny indywidualnej (nazwa)	Imię i nazwisko pracownika	Data i Podpis pracownika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

## Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z INSTRUKCJAMI

**Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zapoznałem/am się z instrukcją mycia rąk, instrukcją zdejmowania i zakładania rękawiczek jednorazowych, instrukcją zdejmowania i zakładania maseczki i z instrukcją dezynfekcji rąk.**

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Data i Podpis pracownika
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

## Specyfikacja wykorzystywanych środków utrzymania higieny na stanowisku pracy Przedszkola nr 4 w Lublinie

Lp.	Nazwa środka	Producent	Nr atestu PZH	Uwagi
<b>ŚRODKI MYJĄCE</b>				
<b>ŚRODKI CZYSZCZĄCE</b>				
<b>ŚRODKI DEZYNFEKCYJNE</b>				

Lublin, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam(y), że zostałam(em)/zostaliśmy\* poinformowana(ny)/poinformowani\* o ryzyku jakie niesie za sobą oddanie dziecka pod opiekę Przedszkola nr 4 w Lublinie w czasie epidemii koronawirusa.

Zostałam(em)/zostaliśmy\* poinformowana(y)/poinformowani\* o środkach ostrożności wdrożonych w placówce służących zapobieganiu i przeciwdziałaniu rozprzestrzenianiu się zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2

Jednocześnie oświadczam(y), że świadomi ryzyka jakie niesie za sobą przebywanie dziecka w przedszkolu w czasie epidemii koronawirusa w przypadku zakażenia SARS-CoV-2 Mojego/Naszego\* dziecka ..... nie będę/nie będziemy\* wnosić roszczeń

(imię i nazwisko dziecka)

wobec Dyrektora Przedszkola nr 4 w Lublinie i Organu prowadzącego przedszkole.

.....  
(Podpisy czytelne rodziców/opiekunów prawnych)