

**Procedury  
zapewnienia bezpieczeństwa  
w  
Publicznym Przedszkolu Nr 3  
im. Karlika Karolinki w Gogolinie  
w związku z wystąpieniem  
COVID-19**

---

Na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

**ZARZĄDZENIE NR PP3.021.14.2020**  
Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki  
w Gogolinie z dnia 28 sierpnia 2020 r.  
w sprawie wprowadzenia w przedszkolu Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku  
z wystąpieniem COVID-19

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie *Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19*, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do zapoznania się z *Procedurami* w terminie 2 dni od ich wprowadzenia oraz ich przestrzegania i stosowania.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie dyrektora Nr PP3.021.8.2020 z dnia 06 maja 2020 w sprawie wprowadzenia w przedszkolu „Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID 19”

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

Podpis Dyrektora

## **SPIS TREŚCI:**

1. Procedury zapewnienia bezpieczeństwa .....
2. Załącznik Nr 1 – oświadczenie rodzica o zatrudnieniu .....
3. Załącznik Nr 2 – oświadczenie rodzica w sprawie zasad bezpieczeństwa. ....
4. Załącznik Nr 3 – Klauzula informacji .....
5. Załącznik Nr 4 – Zgoda na pomiar temperatury .....
6. Załącznik Nr 5 – Rejestr występujących w przedszkolu zdarzeń .....
7. Załącznik Nr 6 – Rejestr wejść osób postronnych .....
8. Załącznik Nr 7 –Karta dezynfekcji pomieszczeń .....
9. Załącznik Nr 8 –Karta monitoringu czystości .....
10. Załącznik Nr 9 – Jak skutecznie myć ręce – instrukcja .....
11. Załącznik Nr 10 – Jak skutecznie dezynfekować ręce – instrukcja .....
12. Załącznik Nr 11 – Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę – instrukcja .....
13. Załącznik Nr 12 – Jak skutecznie nałożyć i zdjąć rękawice – instrukcja .....

## **1. Informacje ogólne:**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie i ochrony przed rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania przedszkoli w placówce obowiązują specjalne procedury bezpieczeństwa.

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie, zwanego dalej przedszkolem lub placówką, odpowiada Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie zwany dalej Dyrektorem.

2. W przedszkolu stosuje się aktualne wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30. Przy wejściu głównym prowadzony jest rejestr osób postronnych wchodzących na teren placówki.

4. 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>.**

*\* Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczenia/ń kuchni, zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higienicznosanitarnych – np. łazienek, ustępów). Nie należy sumować powierzchni sal dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów w niej się znajdujących.*

**Wytyczne dotyczące liczebności grup oraz metrażu mogą ulegać zmianie w oparciu o aktualne wytyczne GIS oraz MEN. Dyrektor organizując pracę oddziałów stosuje się do aktualnych przepisów/ wytycznych.**

5. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci i osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych (kaszel, temperatura, katar) lub chorobę zakaźną. Dzieci, osoby wykazujące w/w objawy nie będą wpuszczane na teren placówki.

6. Dzieci do przedszkola mogą być przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.

7. Na terenie przedszkola dzieci ani pracownicy przedszkola nie muszą zakrywać ust i nosa (brak obowiązku noszenia maseczek), jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego, a także w niniejszej Procedurze.

8. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do Przedszkola. *(oświadczenie pisemne rodzica)*

9. Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane.

10. Wszystkie osoby postronne wchodzące do przedszkola mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonym miejscu tj. przedsiionku przedszkola. Przy wejściu zobowiązane są do : zakrywania nosa i ust, dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek ochronnych. Informacja dotycząca miejsca w którym mogą przebywać osoby z poza przedszkola wywieszona jest na drzwiach wejściowych placówki.
11. Na tablicy ogłoszeń w holu głównym przedszkola znajdują się numery telefonów do : organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID 19 u osoby znajdującej się na terenie placówki.

## **2. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:**

- 1) Środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki w tym : sprzęt, środki czystości i środki do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu.
- 2) Organizuje stanowiska do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, na korytarzu, salach, oraz w miejscu przygotowywania i spożywania posiłków,
- 3) Zaopatrzenie pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice (jeśli zaistnieje potrzeba), nieprzemakalne fartuchy ochronne.
- 4) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem lub, inne pomagające w przestrzeganiu reżimu sanitarnego;
- 5) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, wyposażone w maseczki, rękawiczki jednorazowe, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
- 6) Kosze na odpady zmieszane z workami, do których wrzucane są zużyte środki ochrony osobistej jak maski, rękawiczki ochronne – są to odpady zmieszane.
- 7) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewnienia bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
- 8) Szybki sposób komunikacji dotyczący raportowania o liczbie dzieci w sytuacji podejrzenia zakażenia.
- 9) Możliwość szybkiego uzupełnienia kadry pedagogicznej, pracowników obsługi w przypadku nieobecności nauczycieli, pozostałych pracowników z powodu choroby lub kwarantanny.

### **3. Dyrektor:**

- 1) Zaznajamia pracowników oraz rodziców (strona internetowa, poczta elektroniczna) ze stosowanymi metodami ochrony dzieci przed COVID 19 oraz niniejszymi procedurami zapewnienia bezpieczeństwa.
- 2) Monitoruje codzienne prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonym im zakresem obowiązków oraz harmonogramem utrzymania czystości przydzielonych pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników, powierzchni stołów, blatów itp..
- 3) Zapewni sprzęt i środki oraz monitoruje i nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania pomieszczeń, sprzętów innych powierzchni dotykowych.
- 4) Dbą o to by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie wyprać, zdezynfekować;
- 5) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce;
- 6) W miarę możliwości ogranicza przebywanie w placówce osób z trzecich do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust, nosa, rękawiczki, jednorazowe lub dezynfekcja, dystans).
- 7) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u dziecka;
- 8) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
- 9) Współpracuje ze służbami sanitarnymi; - w przypadku podejrzenia zakażeniem COVID 19 podejmuje w porozumieniu z Organem Prowadzącym oraz Powiatowym Inspektoratem sanitarnym decyzje dotyczącą zmiany systemu nauczania.
- 10) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
- 11) W miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych, podejmuje działania zapewniające taką organizację, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci, (podczas zabaw, zajęć, pobytu na dworze) a dana grupa będzie przebywać w wyznaczonej, stałej sali, zaś grupą będą się opiekowali Ci sami opiekunowie;
- 12) Jeśli jest taka możliwość, pracownikom administracji powyżej 60 roku życia z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. Podwyższonego ryzyka, zleca wykonywanie pracy zdalnej.

- 13) Informuje pozostałych rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej.

#### **4. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:**

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
  - a. Regularnego mycia rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
  - b. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
  - c. Unikania dotykania oczu, nosa, ust
  - d. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
  - e. Unikania skupisk ludzi
- 2) Dezynfekować, myć ręce zgodnie z instrukcjami wywieszonymi w pomieszczeniach higieniczno - sanitarnych niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
- 3) Przeprowadzając dezynfekcję ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 4) Zostawiać okrycia wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym.
- 5) Wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej(maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamykanych, wyłożonych workiem foliowym na odpady zmieszane.
- 6) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci personelu;
- 7) Poinformować dyrektora przedszkola o istotnych problemach zdrowotnych, które zaliczają go do grupy tzw. Podwyższonego ryzyka i tym samym mają wpływ na potencjalne, cięższe przechodzenie zakażenia koronawirusem, celem umożliwienia dyrektorowi wprowadzenia odpowiedniej organizacji pracy przedszkola. Pracownik zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi dokument, który może potwierdzić, że pracownik ma istotne problemy zdrowotne – do wglądu.
- 8) Postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi Procedurą Bezpieczeństwa;
- 9) Zachowywać dystans między sobą – minimum 1,5 m.
- 10) Pracownicy administracji, obsługi (wyznaczeni), intendent oraz bloku kuchennego - nie mogą mieć kontaktu z dziećmi oraz wychowawcami i osobami przydzielonymi do opieki nad wychowankami.

#### **5. Osoby sprząające w placówce - wykonywane czynności :**

- 1) Myją - Ciągi komunikacyjne ;

- 2) Myją i dezynfekują - poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki i sal, zabawki, pomoce, meble, szafki indywidualne w szatni i inne powierzchnie (*zgodnie z przyjętym harmonogramem*);
- 3) Dezynfekują toalety co najmniej 2 razy dziennie, po każdym dniu pracy przedszkola
- 4) Wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani innych pracowników na wdychanie oparów;
- 5) Przeprowadzając dezynfekcję ściśle przestrzegają zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
- 6) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniami, myciem, itd.;
- 7) Pracują w rękawiczkach.

## **6. Wychowawcy, opiekunowie:**

- 1) Sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami,
- 2) Na bieżąco kontrolują stan zdrowia, objawy chorobowe u dzieci,
- 3) Prowadzą edukację dzieci z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, dbają o to aby dzieci regularnie myły ręce w tym po korzystaniu z toalety, przed i po posiłkach, po powrocie ze świeżego powietrza zgodnie z instrukcjami wywieszonymi w placówce.
- 4) Monitorują dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
- 5) Odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji.
- 6) Dbają o to by dzieci regularnie myły ręce wodą z mydłem w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza;
- 7) Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
- 8) Prowadzą gimnastykę przy otwartych oknach;
- 9) Organizują pobytu dzieci na świeżym powietrzu na terenie podmiotu, przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa - regularne czyszczenie urządzeń placu zabaw z użyciem detergentu do dezynfekcji.
- 10) Dbają o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy;
- 11) Dbają o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów, zachowywały bezpieczną odległość;



- 12) Odpowiadają za dezynfekcję leżaków przeznaczonych do spania, po zakończeniu odpoczynku przez dzieci;
- 13) Utrzymują kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość, a w miarę potrzeb osobisty – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (zastanianie ust, nosa, dezynfekcja, dystans. co najmniej 1,5 m.)
- 14) Zachowują między sobą w kontaktach odstęp wynoszący co najmniej 1,5 m.

## **7. Rodzice / opiekunowie**

- 1) Są świadomi aktualnej sytuacji epidemiologicznej oraz znana im jest ryzyko na jakie jest narażone zdrowie dziecka mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych i wdrożonych środków ochrony
- 2) Zapoznali się i akceptują” Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie w związku z wystąpieniem COVID 19” i będą stosować się do obowiązującej procedury.
- 3) Przyprawdzają do przedszkola dziecko zdrowe – nie wykazujące żadnych objawów chorobowych
- 4) Nie posyłają dziecka do przedszkola jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji(wszyscy pozostają w domu i stosują się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza. *(rodzic składa pisemne oświadczenia).*
- 5) Przekazują dyrektorowi / opiekunowi istotne informacje o stanie zdrowia dziecka
- 6) Zaopatrują dziecko które ukończyło 4 rok życia w indywidualna osłonę nosa i ust podczas drogi do i z placówki
- 7) Kontrolują, aby dziecko nie zabierało do placówki i z placówki zabawek i innych niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach opiekunowie powinni zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast rodzice/opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie/pranie / dezynfekowanie zabawki.
- 8) Utrwalają u dziecka podstawowe nawyki i zasady higieny (*unikanie dotykania oczu, nosa, ust, odpowiednie zastanianie twarzy podczas kichania, kaszlu, podawanie ręki na powitanie, brania przedmiotów do ust, częste mycie rąk woda z mydłem).*
- 9) Zapoznali się z informacjami udostępnionymi przez Dyrektora przedszkola, w tym informacjami na temat zakażenia COVID-19, najważniejszymi numerami telefonów wywieszonymi na terenie placówki dostępnymi dla Rodziców.
- 10) Zobowiązują się do przestrzegania obowiązujących w przedszkolu procedur związanych z reżimem sanitarnym.

## **8. Przyrowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola**

1. Na czas pracy przedszkola drzwi wejściowe do budynku będą zamknięte. Aby zgłosić przybycie należy skorzystać z dzwonka znajdującego się przy drzwiach wejściowych na zewnątrz budynku.
2. Rodzice / opiekunowie przyrowadzający/odbierający dzieci powinni być zaopatrzeni w indywidualną osłonę nosa, ust oraz rękawiczki.
3. W celu zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny rodzic/ opiekun oddaje dziecko wyznaczonemu pracownikowi placówki w przedsionku przedszkola - przy wejściu głównym z zachowaniem bezpiecznej odległości 2 m od pracowników, rodziców, innych dzieci(*wytyczne GIS*)
4. W sytuacji kiedy przed budynkiem przedszkola znajdzie się większa liczba rodziców z dziećmi należy zachować bezpieczną odległości tj. 1,5 m.
5. Po wejściu do placówki rodzic/ opiekun prawny oraz dziecko zobowiązany jest do dokonania dezynfekcji rąk.
6. Po wejściu do budynku przedszkola dziecko, pracownicy przedszkola poddani zostają pomiarowi temperatury za pomocą bezdotykowego termometru. Pomiaru dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola (*rodzic wyraża pisemna zgodę na codzienny pomiar temperatury*).
7. Rejestrację wejścia i wyjścia z placówki za pomocą karty czytnikowej dokonuje pracownik przedszkola w obecności rodzica.
8. Dziecko nie może wnosić do budynku przedszkola zabawek ani przedmiotów zbędnych.
9. Pracownik dba o to, by dziecko i rodzic po wejściu do przedszkola zdezynfekowali ręce a następnie po dokonaniu pomiaru temperatury odbiera dziecko i odprowadza je do szatni. Po przebraniu zaprowadza dziecko do sali, w której będzie odbywało zajęcia pod opieką nauczyciela.
10. Pracownik wyznaczony do odbioru dzieci od rodziców dba o to, by dzieci z różnych grup nie stykały się ze sobą.
11. W przypadku stwierdzenia przez pracownika objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom/ opiekunom/ osobie upoważnionej i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji
12. W przypadku kiedy dziecko przyrowadzane jest przez osobę upoważnioną. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka.

13. Rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z placówki, po wejściu do budynku oczekuje w wyznaczonym przedsionku przedszkola. Opuszczając placówkę dziecko odprowadzane jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika przedszkola.

14. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw odbiór dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę upoważnioną odbywa się przy głównych drzwiach wejściowych do budynku.

## **9. Procedura komunikacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka:**

1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość telefon, e-mail. W przypadku funkcjonowania przedszkola w wariantcie kształcenia zdalnego jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.

2. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednio, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 metra. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy. Spotkanie, rozmowa nie może się odbywać podczas pracy nauczyciela z grupą.

3. W szczególnych przypadkach rodzic/opiekun prawny może odbyć spotkanie ad hoc z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie przedszkola bez konieczności wcześniejszego umawiania się, z zachowaniem zasad opisanych w ust. 2 i 4.

4. Wchodząc na teren przedszkola, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym lub pozostać w rękawiczkach ochronnych oraz zgłasza pracownikowi spotkanie z nauczycielem podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony. Pracownik przedszkola wpisuje dane do rejestru wejść.

5. Pracownik przedszkola ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.

6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania przedszkolu numeru telefonu do kontaktu i **aktualizowania go, w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych.**

7. Do kontaktu z przedszkolem w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujący numer telefonu **77 4 666 297**. Powyższy numer telefonu jest również opublikowany na stronie internetowej przedszkola : [www.pp3gogolin.pl](http://www.pp3gogolin.pl) oraz drzwiach wejściowych placówki.

8. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie przedszkola rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka z placówki.

## **10.Żywnienie:**

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania na terenie placówki.

2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego z wprowadzeniem szczególnej ostrożności dotyczącej zabezpieczenia epidemiologicznego

3. Pracownicy kuchni:

- 1) Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
- 2) Myją ręce:
  - a. przed rozpoczęciem pracy,
  - b. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
  - c. po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
  - d. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
  - e. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
  - f. po skorzystaniu z toalety,
  - g. po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
  - h. po jedzeniu, picciu lub paleniu;
- 3) Myją i dezynfekują ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
- 4) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
- 5) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie;

- 6) Przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 7) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora przedszkola;
- 8) Myją naczynia, sztucze w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztucze, którymi były spożywane posiłki.

4. Posiłki dla dzieci odbierane są z kuchni tak, aby pracownicy kuchenni nie mieli kontaktu z opiekunami, wychowawcami dzieci.

5. Posiłki dzieci spożywają przy stolikach w swoich salach lub w sali do tego przeznaczonej, przy czym w tym samym momencie w sali / pomieszczeniu jadalni może przebywać jedna grupa dzieci przy zachowaniu bezpiecznego dystansu. Po wyjściu każdej grupy wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.

6. W salach, w których odbywa się konsumpcja usuwa się przedmioty takie jak: cukiernica, solniczka, wazoniki, jednorazowe sztucze). Dziecko w razie potrzeby prosi osobę z obsługi o wydanie niezbędnego przedmiotu.

7. Po zakończeniu spożywania posiłku przez daną turę dzieci wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekuje/ą powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki. Pracownik dokonuje dezynfekcji w rękawiczkach ochronnych i osłonie ust oraz nosa. Po zakończonej dezynfekcji wyrzuca zużyte środki ochrony osobistej do pojemnika do tego przeznaczonego z workiem na odpady zmieszane. Po zakończonej dezynfekcji pracownik/pracownicy zobowiązani są do umycia rąk zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

8. Posiłki dzieciom podają opiekunowie.

## **11. Wyjścia na zewnątrz**

1. Przedszkole nie będzie organizowało wyjść poza teren przedszkola (*zgodnie z wytycznymi GIS*)
2. W przypadku gdy pogoda na to pozwoli, dzieci będą korzystały z placu zabaw.
3. Na placu zabaw może przebywać jedna grupy dzieci.
4. Nauczyciele w miarę możliwości zapewniają, aby dzieci unikały ścisku.
5. Urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw na zakończenie każdego dnia pracy są dezynfekowane. W przypadku braku możliwości regularnej dezynfekcji urządzeń na placu zabaw należy zabezpieczyć go przed użyciem za pomocą taśm ograniczających.

**Zasady korzystania z placu zabaw mogą ulegać zmianie i będą dostosowywane do aktualnych przepisów/ wytycznych.**

6. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.

7. Po powrocie ze świeżego powietrza dzieci i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.

**12. Procedura mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu**

Dezynfekcja zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowi podstawową formę zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19. Dezynfekcja polega na podjęciu czynności mających na celu niszczenie form mikroorganizmów oraz form przetrwalnikowych.

1. W czasie epidemii zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęty (klawiatura, sprzęty sportowe) są dezynfekowane po użyciu – w miarę możliwości w ciągu dnia i po każdym dniu.

2. W czasie epidemii COVID-19 wszystkie zabawki materiałowe i pluszowe, materiały dydaktyczne oraz sprzęty, które służą do użytku przez dzieci lub nauczycieli, a których nie da się skutecznie wymyć wyczyścić lub zdezynfekować zostają usunięte z sal przez personel sprząający we współpracy z nauczycielami i zabezpieczone w miejscu wyznaczonym przez dyrektora przedszkola lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Wszystkie zabawki i pomoce dydaktyczne dopuszczone do użytku dzieci należy:

1) wymyć, wyczyścić:

- a) każdą zabawkę i pomoc dydaktyczną należy dokładnie wyczyścić — powierzchnię należy przemyć ciepłą wodą z dodatkiem stosownego detergentu (należy czytać etykietę) będącego na wyposażeniu przedszkola. Po umyciu każdej zabawki i pomocy dydaktycznej należy dokładnie wypłukać gąbkę/szmatkę.
- b) należy zwracać uwagę na trudno dostępne miejsca — za pomocą małej szczoteczki należy także wyczyścić rowki, zagłębienia oraz chropowate powierzchnie.

lub

2) zdezynfekować – zarejestrowanym środkiem nietoksycznym bezpiecznym dla dzieci będącym na wyposażeniu przedszkola, zgodnie z zaleceniami producenta widniejącymi na etykiecie produktu.

4. Jeżeli jest to możliwe — po dezynfekcji zabawki, pomoce dydaktyczne należy wysuszyć na wolnym powietrzu, aby uniknąć wdychania oparów.

5. Sprzęty i zabawki elektroniczne należy dezynfekować – najlepiej specjalnymi ściereczkami nawilżonymi preparatem dezynfekującym, woda może prowadzić do ich uszkodzenia.

6. W czasie epidemii używane w czasie zajęć książki będące na wyposażeniu sali należy odłożyć w wyznaczone miejsce, aby odleżały 48 godzin. Po tym czasie mogą wrócić do sali i mogą z nich korzystać inni nauczyciele/dzieci.

7. Osoby czyszczące, dezynfekujące zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt zobowiązane są używać rękawiczek ochronnych, tylko środków zakupionych do tego celu przez przedszkole i myć ręce po wykonanej czynności mycia, czyszczenia czy dezynfekcji.

### **13. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19**

1. W przedszkolu wyznaczone jest miejsce do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to jest zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, przyłbice ochronne, fartuchy ochronne oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia).

2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane miejsce.

3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.

4. Dyrektor niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach odbioru.

5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.

6. Wskazana przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.

7. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, mebli, krzeseł, zabawek itd.).

8. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika przedszkola, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.

9. Rodzice izolowanego dziecka odbierają je z przedszkola przy głównych drzwiach wejściowych do budynku placówki.

10. W przypadku wystąpienia u pracownika przedszkola będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.

11. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do przedszkola kolejnych dzieci do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.

12. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do przedszkola) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcje i polecenia przez nią wydawane.

13. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręczce, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.

14. Miejsce, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu przez nią jest myte i dezynfekowane.

15. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

16. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.

17. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.

18. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi Rejestr występujących w przedszkolu zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych dzieci i pracowników, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej Procedury. Rejestr prowadzony jest tylko w wersji papierowej, na podstawie zgłoszonych przez pracowników przypadków chorobowych. Po 14 dniach od identyfikacji objawów chorobowych dane osobowe osoba prowadząca rejestr wymazuje z tabeli rejestru.

## **14.Przepisy końcowe**

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu przedstawione w niniejszych procedurach obowiązują każde dziecko, rodzica oraz pracownika, a także osoby wykonującej prace na rzecz przedszkola, niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy lub zadań, które wykonuje.

2. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu od dnia 11 maja 2020 r. do czasu ich odwołania.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do ich stosowania i przestrzegania.





## **Załącznik Nr 1**

do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika Karolinki w Gogolinie w związku z wystąpieniem COVID-19.

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna kandydata)

## **Oświadczenie**

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia<sup>1</sup>.

Oświadczam, że jako (rodzic, rodzic samotnie wychowujący dziecko, opiekun)\*

..... jestem zatrudniona/y w pełnym

(imię i nazwisko kandydata)

wymiarze czasu pracy w .....

(nazwa i adres zakładu)

.....

(miejscowość, data) (czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

## **Załącznik Nr 2**

do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika Karolinki w Gogolinie w związku z wystąpieniem COVID-19

Imię i nazwisko dziecka .....

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

Numerы telefonów do kontaktu .....

### **OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH W SPRAWIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA**

1. Oświadczam że zapoznałam/em się i akceptuję „Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie” obowiązującą w związku z wystąpieniem sytuacji epidemiologicznej związanej z wirusem COVID 19”.
2. Oświadczam, iż jestem świadom/świadoma pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie w aktualnej sytuacji epidemiologicznej oraz, że znane mi jest ryzyko na jakie jest narażone zdrowie mojego dziecka mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych i wdrożonych środków ochrony.
3. Oświadczam, że na dzień złożenia oświadczenia, stan zdrowia mojego dziecka jest dobry, dziecko nie przejawia żadnych oznak chorobowych(podwyższona temperatura, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu lub inne nietypowe). W razie wystąpienia w/w oznak zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Przedszkole i nie przyprowadzać chorego dziecka do placówki.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów chorobowych na terenie placówki zobowiązuję się do każdorazowego odbierania telefonu od opiekunów przedszkola i odebrania dziecka w trybie natychmiastowym.
5. Wyrażam zgodę na dokonanie przez pracownika przedszkola codziennego pomiaru temperatury u mojego dziecka oraz osoby przyprowadzającej z wykorzystaniem termometru bezdotykowego w okresie reżimu sanitarnego.
6. Oświadczam, że moja córka/syn nie miał kontaktu z osobą zakażoną wirusem COVID 19, osobami, które powróciły z zagranicy oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak chorobowych.

7. Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa COVID-19 w moim najbliższym otoczeniu tj. gdy ktoś z mojej rodziny zostanie objęty kwarantanną, izolacją lub zachoruje na COVID – 19.
  
8. Wyrażam zgodę na przekazanie terenowej stacji sanitarno – epidemiologicznej danych osobowych w przypadku zarażenia COVID-19.
  
9. Oświadczam, że znana mi jest treść klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z usług Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie w okresie uruchomienia placówki w reżimie sanitarnym.

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

## **Załącznik Nr 3**

do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika Karolinki w Gogolinie w związku z wystąpieniem COVID-19

## **Klauzula informacyjna – COVID-19**

Poniżej informujemy w jaki sposób przetwarzamy Państwa dane osobowe z powyższego formularza.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

### **1) KTO BĘDZIE PRZETWARZAĆ PANI/PANA DANE OSOBOWE**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

#### **Publiczne Przedszkole Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie**

Kontakt z IODO w sprawach związanych z ochroną danych osobowych: [abi@pcok.wroclaw.pl](mailto:abi@pcok.wroclaw.pl)

### **2) CEL PRZETWARZANIA**

Dane osobowe ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) będą przetwarzane w celu umożliwienia placówce realizacji zadań opiekuńczych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

### **3) CZAS PRZETWARZANIA**

Dane osobowe ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) przechowywane będą tak długo, jak będzie obowiązywało rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i jak długo będą wymagały tego ww. przepisy.

### **4) ZAKRES I PODSTAWA PRAWNA**

Dane osobowe ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) przetwarzane będą w zakresie wynikającym z powyższego formularza w celu zapewnienia opieki nad dzieckiem przez Placówkę, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.), na podstawie Wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i MEN w związku z otwarciem przedszkoli z dnia 4 maja 2020 (wydanymi na podstawie Art. 8a, ust. 5, pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567), a także na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1, lit a RODO).

Z uwagi na bezpieczeństwo, może być również rejestrowany Państwa wizerunek przez system monitoringu (Art. 6 ust. 1 lit. e – interes publiczny)

### **5) KTO BĘDZIE ODBIORCĄ DANYCH**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w tym powiatowa stacja epidemiologiczno-sanitarna, firma realizująca obowiązki BHP, firmy kurierskie i pocztowe w zakresie korespondencji, i inne podmioty uczestniczące w realizacji zadań administratora (w tym inne placówki oświatowe).

Wszystkie wymienione podmioty będą uczestniczyły w przetwarzaniu tylko w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań w związku ze współpracą z administratorem w związku z epidemią COVID-19

### **6) PANI/PANA PRAWA**

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

#### **Załącznik Nr 4**

do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika Karolinki w Gogolinie w związku z wystąpieniem COVID-19

### **ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA**

Wyrażam zgodę na czas trwania stanu epidemii, w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 na badanie temperatury ciała mojego dziecka

---

(imię i nazwisko dziecka)

w przypadku wystąpienia u niego objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych (np. kaszel, duszności) lub w przypadku złego samopoczucie sugerującego podwyższoną temperaturę ciała.

Powyższa zgoda ma na celu realizację przez placówkę działań prewencyjnych i zapobiegawczych związanych z ogłoszonym stanem epidemii.

W przypadku temperatury ciała powyżej 37,5 stopnia Celsjusza może zostać ona odnotowana w rejestrze objawów chorobowych niezbędnym przedszkolu do prowadzenia obserwacji pod kątem sytuacji chorobowej w przedszkolu i zostanie wymazana po 14 dniach od dnia identyfikacji ewentualnej infekcji.

---

podpis rodzica/opiekuna prawnego

### Załącznik Nr 5

do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika Karolinki w Gogolinie w związku z wystąpieniem COVID-19

## REJESTR WYSTĘPUJĄCYCH W PRZEDSZKOLU ZDARZEŃ CHOROBOWYCH WSKAZUJĄCYCH NA INFEKCJE DRÓG ODDECHOWYCH UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW

L. p.	Imię i nazwisko	GRUPA	Data wystąpienia objawów	Godzina zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Objawy	Temperatura ciała	COVID-19 Tak/Nie

Rejestr prowadzi się tylko w wersji papierowej. Rejestr prowadzi dyrektor przedszkola. Po okresie 2 tygodni od wystąpienia objawów chorobowych dane osobowe dziecka, pracownika przedszkola są wymazywane z rejestru.

**Załącznik Nr 6**

do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika Karolinki w Gogolinie w związku z wystąpieniem COVID-19

**REJESTR WEJŚĆ  
OSÓB POSTRONNYCH NA TEREN PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
NR 3 IM. KARLIKA I KAROLINKI W GOGOLINIE W OKRESIE  
PANDEMII COVID -19 OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 17.06.2020**

<b>Lp.</b>	<b>Data</b>	<b>Nazwisko Imię, nazwa firmy</b>	<b>Miejscowość, siedziba firmy</b>	<b>Uwagi</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				







## Załącznik Nr 9

do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika Karolinki w Gogolinie w związku z wystąpieniem COVID-19

# Jak skutecznie myć ręce?



**1** Zwilż ręce ciepłą wodą. Natóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



**2** Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



**3** Spleć palce i namydl je.



**4** Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



**5** Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



**6** Namydl obydwa nadgarstki.



**7** Spłucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:  
30 sekund**

**Nie zapomnij umyć tych obszarów:**




## Załącznik Nr 10

do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika Karolinki w Gogolinie w

# Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk, który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania: do wyschnięcia dłoni

-  1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone
-  2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię
-  3 Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie
-  4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni
-  5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie
-  6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie
-  7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie
-  8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane

Ministerstwo Zdrowia

PAŃSTWOWA INSPEKCJA SANITARNA

związku z wystąpieniem COVID-19

## Załącznik Nr 11

# Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



1



Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub  **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2



**Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**



3



**Unikaj dotykania maski podczas jej używania;** jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

4



**Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna,** nie używaj ponownie masek jednorazowych

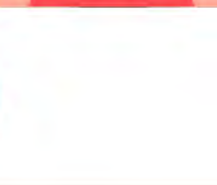


5



**Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie** (nie dotykaj przodu maski!)

6



**Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika;** umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



**Nie wrzucaj maseczki do toalety!**




Ministerstwo Zdrowia




## Załącznik Nr 12

Do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie w związku z wystąpieniem COVID 19.





# Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice





Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

**ZAKŁADANIE:**

- **1** Wyjmij rękawicę z opakowania
- **2** Uchwyc ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń
- **3** Nałóż pierwszą rękawicę
- **4** Drugą rękawicę wyjmij gołą dłońią
- **5** Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



**ZDJEMOWANIE:**

- **1** Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch
- **2** Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę
- **3** Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

**Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!**

**Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!**

Główny Inspektorat Sanitarny

 /GIS\_gov  /GISgovpl  /GIS\_gov\_pl  /gis.gov.pl