

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI
W OKRESIE PANDEMII COVID-19
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 18 W PUŁAWACH**

Puławy, dnia 28.08.2020r.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu i ochrony przed rozprzestrzenieniem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania przedszkoli, w Miejskim Przedszkolu nr 18 w Puławach obowiązuje „Procedura bezpieczeństwa...”.
 - 1) Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Miejskim Przedszkolu nr 18 w Puławach, zwanego dalej przedszkolem lub placówką, odpowiada Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 18 w Puławach, zwany dalej Dyrektorem.
 - 2) W placówce stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.
 - 3) Placówka pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00 z zaznaczeniem, że ten czas, za zgodą organu prowadzącego może ulec zmianie.
 - 4) Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej może wynosić maksymalnie 25 osób.
 - 5) Niniejsza „Procedura bezpieczeństwa...” określa zasady bezpiecznego funkcjonowania pracowników, rodziców i dzieci uczęszczających do Miejskiego Przedszkola nr 18 w Puławach.
2. Celem niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...” jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi w taki sposób, aby:
 - 1) zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zakażenia się;
 - 2) ustalone działania zminimalizowały zagrożenie zakażeniem koronawirusem lub chorobą Covid- 19;
3. Niniejsza „Procedura bezpieczeństwa...” jest wytyczną do postępowania i dotyczy wszystkich pracowników, rodziców i dzieci.
4. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwoli w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem, dlatego rodzic decydując się na przyrowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić **oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”**.

§ 2

OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZĄCEGO PRZEDSZKOLE

1. Pomoże dyrektorowi w zapewnieniu opieki nad dziećmi i realizowaniu skierowanych do niego wytycznych.
2. Zobliguje dyrektora do przygotowania wewnętrznej procedury bezpieczeństwa na terenie placówki.
3. Zapewni środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
4. W miarę możliwości zapewni dodatkowe pomieszczenie dla dzieci, a także wyposaży te pomieszczenia.

5. W razie potrzeby zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
6. Wesprze dyrektora w organizacji pracy placówki, w tym w razie potrzeby organizacji nauczania zdalnego.
7. Wesprze dyrektora placówki w organizacji żywienia, w tym w wyborze bezpiecznych dostawców i zdrowych produktów żywnościowych, także w sytuacji wyboru dostawcy zewnętrznego (tzw. cateringu).
8. Ustali szybki sposób komunikacji z dyrektorem, np.: do raportowania o liczbie dzieci lub sytuacji podejrzenia zakażenia.
9. Zabezpieczy możliwość szybkiego uzupełnienia kadry pedagogicznej w przypadku nieobecności nauczycieli z powodu choroby lub kwarantanny.

§ 3

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor dostosowuje regulaminy i procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego.
2. Dyrektor placówki współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizowania wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor placówki współpracuje z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz sprawdza na bieżąco komunikaty publikowane na stronach Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
4. Organizuje pracę pracowników Miejskiego Przedszkola nr 18 w Puławach na okres wzmoczonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
5. Planuje organizację pracy przedszkola, w tym w razie potrzeby nauczanie zdalne.
6. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19 oraz informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wystaniem dziecka lub dzieci do placówki. Rodzice wypełniają **oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”, podpisują **deklarację stanowiącą załącznik nr 2** do niniejszej procedury wraz z informacją o ochronie danych osobowych oraz wypełniają **Kartę ryzyka zakażenia epidemiologicznego, stanowiącą załącznik nr 2a** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
7. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
8. Wyposaża pomieszczenie do izolacji w zestaw ochronny w skład którego wchodzi: 1 przyłbica, 1 fartuch ochronny, 2 maski medyczne, co najmniej 10 par rękawiczek jednorazowych.

9. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki jednorazowe, przyłbice lub maseczki, fartuchy oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni).
10. Udostępnia pracownikom i zapoznaje ich z kartami charakterystyki stosowanych w placówce środków dezynfekcyjnych do rąk i powierzchni.
11. Dyrektor zapoznaje pracowników z kartą oceny ryzyka zawodowego związanego z nowymi zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy w przedszkolu w czasie pandemii koronawirusa SARS-coV-2, wywołującego chorobę COVID-19 i dołącza do dokumentacji w formie załącznika karty i oświadczenia.
12. Dopilnuje, aby przy wejściu do placówki umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz stosowną instrukcję stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
13. W pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych zapewnia dostęp do mydła oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk stanowiącą **załącznik nr 5** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
14. Dyrektor przy wejściu do każdego pomieszczenia dezynfekuje ręce.
15. Dopilnuje, aby przed wejściem do przedszkola była zamieszczona instrukcja nakładania i zdejmowania rękawiczek stanowiąca **załącznik nr 7** oraz kosz na zużyte środki ochrony osobistej.
16. Dyrektor przedszkola może, za zgodą rodziców, wprowadzić obowiązek mierzenia codziennie temperatury wszystkim dzieciom. Jeśli dziecko będzie miało temperaturę powyżej 37,5 stopnia, rodzice muszą je odebrać z przedszkola.
17. Wstrzymuje do odwołania higienę jamy ustnej w przedszkolu.

§ 4

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszą „Procedurą bezpieczeństwa...” wraz z załącznikami oraz zobowiązuje się do jej stosowania.
2. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem, COVID-19 lub innej choroby zakaźnej z objawami grypopodobnymi (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki, korzysta z porady lekarza i stosuje się do jego zaleceń.
4. Do przedszkola pracownicy, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzą i wychodzą tylko przez wejście główne.
5. Pracownicy kuchni wchodzą wejściem bocznym, które otwiera wyznaczony pracownik.
6. Pracownicy bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki/w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 4** i

myją ręce zgodnie z instrukcją stanowiącą **załącznik nr 5** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.

7. Pracownicy w miarę możliwości pozostają w stałych salach.
8. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele: pracują zgodnie z tygodniowym wymiarem zajęć lub wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

1) Nauczyciele w placówce:

- a. Organizują działania wynikające z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- b. Wyjaśniają dzieciom z uzasadnieniem i dostosowują do wieku dzieci, jakie zasady obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć u dzieci poczucie bezpieczeństwa oraz odpowiedzialności za zdrowie swoje i innych.
- c. Udzielają wskazówek oraz pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 5** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
- d. Zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z pobytu na świeżym powietrzu.
- e. W miarę możliwości organizują wyjście do ogrodu przedszkolnego przy zachowaniu zmianowości grup.
- f. Dbają o to, aby dzieci nie skupiały się w grupy w jednym miejscu lub przy jednej zabawce.
- g. Kontaktują się z rodzicami za pośrednictwem poczty e-mail i systemu iPrzedszkole, w razie potrzeby osobiście z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.
- h. W godzinach pracy placówki nauczyciele pozostają do dyspozycji dyrektora placówki.

9. **Personel obsługowy – pomoc nauczyciela, woźne:**

- 1) Pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
- 2) Usuwają z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować lub wyprać w temperaturze co najmniej 60⁰C, jak np. pluszowe zabawki, itp. Wykorzystywane przez dziecko w zabawie klocki, zabawki, przybory sportowe, będą odkładane do plastikowego kosza znajdującego się pod biurkiem i dezynfekowane przed użyciem przez kolejne dziecko.
- 3) Woźna wietrzy salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę oraz regularnie wypełnia Kartę wietrzenia pomieszczenia, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”. W trakcie wietrzenia sali dzieci przebywają pod opieką nauczyciela w innym pomieszczeniu (sala, korytarz, plac zabaw, itp.).

- 4) Woźna wykonuje codzienne prace porządkowo- higieniczno- sanitarne, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.
 - 5) Woźna dezynfekuje powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków.
 - 6) Wyznaczony pracownik odbiera dziecko od rodzica, pomaga podczas przebierania się dziecka w szatni i odprowadza je do sali pod opiekę nauczyciela. Analogicznie podczas odbierania dziecka z przedszkola.
 - 7) W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19. wyznaczony pracownik czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka do właściwego pomieszczenia.
 - 8) Wyznaczony pracownik czuwa nad sprzątnięciem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
 - 9) Przeprowadzone czynności codziennych prac porządkowych i higienicznych monitoruje zgodnie z **załącznikiem nr 11** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa”.
 - 10) Pracownik do robót ciężkich dezynfekuje plac zabaw przed wyjściem dzieci i po każdej korzystającej z niego grupy zgodnie. Przeprowadzone czynności monitoruje zgodnie z **załącznikiem 10**.
10. Pracownicy kuchni oraz intendent:
- 1) Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
 - 2) Wykonując zadania, utrzymują odległość 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy.
 - 3) Stosują środki higieny osobistej w postaci fartuchów (intendent, gdy przebywa w kuchni bądź w magazynach) oraz rękawiczek.
 - 4) Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
 - 5) Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z użyciem detergentu, w temperaturze minimum 60⁰ C lub je wyparzać.
 - 6) Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni- **załącznik nr 12**.
 - 7) Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu ma tylko intendentka. Wydaje towar kucharce wystawiając go na stoliku koło magazynu.
 - 8) Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren budynku placówki.

9) Intendentka przeprowadzone czynności dezynfekcji i mycia magazynów, opakowania i produktów monitoruje zgodnie z **załącznikiem 8**.

§ 5 OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z „Procedurą bezpieczeństwa...” opracowaną na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w przedszkolu oraz podpisują oświadczenie, stanowiące Załącznik nr 1, deklarację, stanowiącą Załącznik nr 2 wraz z informacją o ochronie danych osobowych, oraz kwestionariusz oceny ryzyka epidemiologicznego, stanowiący Załącznik nr 2a.
2. Przekazują dyrektorowi drogą e-mail lub za pomocą systemu iPrzedszkole informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne.
3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
5. Rodzice dziecka z objawami chorobowymi powinni skonsultować się z lekarzem. Dziecko, które nie spełnia kryteriów przypadku podejrzanego o zachorowanie na koronawirusa powinno być leczone w warunkach ambulatoryjnych w ramach podstawowej opieki zdrowotnej. Rodzice będą mogli przyprowadzić je do przedszkola, jeśli przedłożą informację od lekarza potwierdzającą zakończenie leczenia, stwierdzającą, że dziecko jest zdrowe i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych dzieci i pracowników przedszkola.
6. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów choroby COVID-19 wywoływanej przez koronawirusa, takich jak: duszność, stan podgorączkowy (temperatura ciała pomiędzy 37°C a 38°C) kaszel, bóle mięśni i ogólne zmęczenie, rodzice obowiązkowo pozostawiają dziecko w domu, natychmiast powiadamiają stację sanitarno-epidemiologiczną i postępują zgodnie z jej zaleceniami.
7. W przypadku podejrzenia o zakażenie wirusem i skierowania dziecka do szpitala celem dalszej diagnostyki i wykonania testów na obecność wirusa państwowy powiatowy inspektor sanitarny zawiadamia o tym dyrektora przedszkola, a następnie w porozumieniu podejmują dalsze kroki profilaktyczne.
8. Wyjaśniają dziecku, aby nie przynosiło do przedszkola zabawek, kocyków, przytulaneek, wody do picia i niepotrzebnych przedmiotów.
9. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny, m.in.: myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
10. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

11. Bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki, odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
12. Są zobowiązani do uaktualnienia numerów telefonów: przy pierwszym przyjeździe dziecka do przedszkola i przy każdej zmianie.
13. Są zobowiązani do niezwłocznego odbierania telefonów z przedszkola i natychmiastowego przybycia do placówki, jeżeli zaistnieje taka konieczność.

§ 6

PRACA PLACÓWKI W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego drzwi do placówki są zamknięte od 6.00 do 16.00. Wejście do placówki sygnalizuje się dzwonkiem.
2. Czas pobytu dziecka w przedszkolu rejestrowany jest kartą elektroniczną, którą dziecko z pomocą pracownika odbija przy czytniku w wejściu do przedszkola.
3. **Liczebności grup:**
 - 1) Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt od 3 do 5 dzieci, w miarę możliwości, powinna wynosić co najmniej 15 m²; w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci ulega zwiększeniu na każde kolejne dziecko o co najmniej 2 m², jednakże powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 1,5 m².
 - 2) W związku z powyższym placówka jest w stanie w ciągu dnia zapewnić opiekę 100 dzieciom.
4. **Przyprowadzanie dzieci do placówki:**
 - 1) Tylko jedna osoba przyprowadza dziecko do przedszkola.
 - 2) Przed drzwiami głównymi może znajdować się tylko jeden rodzic z dzieckiem bądź dziećmi- rodzeństwem uczęszczającym do przedszkola.
 - 3) W przypadku zgromadzenia się kilkorga dzieci – rodzic czeka z dzieckiem przed budynkiem przedszkola z zachowaniem zasad określonych przez MZ i GIS w odstępach co najmniej 1,5.
 - 4) Przyprowadzając dziecko do przedszkola rodzic sygnalizuje przybycie dzwonkiem i oczekuje przed drzwiami wejściowymi na pracownika przedszkola.
 - 5) Pracownik prowadzi dziecko do wyznaczonego miejsca/ łazienki na parterze, aby umyło ręce. Następnie odprowadza je do szatni, gdzie pomaga się dziecku przebrać i prowadzi je do wyznaczonej sali.
 - 6) Bezpośrednio po wejściu do sali dziecko pod opieką pracownika udaje się do łazienki w celu umycia rąk ciepłą wodą i mydłem zgodnie ze stosowną instrukcją.
 - 7) W celu ułatwienia adaptacji dzieci nowoprzyjętych, będą one w pierwszych dniach września wchodziły do szatni z jednym rodzicem. Odbierane będą w wejściu głównym. W szatni może przebywać jednocześnie dwoje dzieci- każde z jednym rodzicem.
 - 8) Osoby dorosłe wchodzące do przedszkola obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa oraz dezynfekcja rąk.

- 9) Czynności związane z przyprowadzeniem i odbieraniem dziecka z przedszkola powinny być wykonywane sprawnie i szybko
5. **Odbieranie dzieci z przedszkola:**
- 1) Rodzic zaopatrzony w maseczkę i rękawiczki lub po uprzedniej dezynfekcji rąk dzwoni dzwonkiem do drzwi wejściowych i oczekuje na przybycie pracownika przedszkola.
 - 2) Odbiór dziecka następuje przy drzwiach wejściowych do budynku z zachowaniem bezpiecznej odległości po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej pracownikowi imienia i nazwiska dziecka oraz grupy przedszkolnej.
 - 3) Pracownik poleca rodzicowi, aby oczekiwał na dziecko. W tym czasie udaje się po dziecko do sali przedszkolnej, następnie do szatni, w której pomaga w ubraniu się i odprowadza dziecko do rodzica.
 - 4) Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona opuszczają z dzieckiem teren przedszkola. Plac zabaw zamknięty jest dla dzieci będące pod opieką rodziców /opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru i innych osób postronnych.
6. **Wyjścia na zewnątrz**
- 1) Przedszkole może organizować wyjścia-spacery poza teren przedszkola przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich.
 - 2) W przypadku odpowiedniej pogody oraz dezynfekcji po każdej grupie, przy zachowaniu zmianowości grup, dzieci będą korzystały z placu zabaw, przy czym jedynie ze sprzętów dopuszczonych do użytku przez dyrektora.
 - 3) Wyłącza się do odwołania z użytkowania piaskownic znajdujących się na terenie przedszkola.
 - 4) Dezynfekcja placu zabaw odbywać się będzie zgodnie z „Zasadami korzystania i dezynfekcji placu zabaw”, stanowiącymi **załącznik nr 9** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...” oraz według karty monitorowania przeglądu urządzeń zabawowych oraz dezynfekcji na placu zabaw, stanowiącej **załącznik nr 10** do „Procedury bezpieczeństwa...”.
 - 5) Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
7. **Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni.**
- 1) Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dbać o to, aby robiły to dzieci, szczególnie po przyjściu do placówki, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
 - 2) Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, klawiatury, włączników- przy dezynfekcji włączników należy zachować szczególną ostrożność ze względu na wystąpienie ryzyka porażenia prądem. Wszystkie włączniki są bezwzględnie oklejone folią stanowiącą zabezpieczenie.
 - 3) Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle

przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

- 4) Pracownicy przedszkola są zaopatrzeni przez pracodawcę w indywidualne środki ochrony osobistej — jednorazowe rękawiczki, maseczki lub przyłbice, a także fartuchy z długim rękawem lub fartuchy gumowe do użycia w razie przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do zaistniałej sytuacji.
- 5) W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
- 6) Woźne regularnie dezynfekcją toalety.
- 7) Wszystkie czynności porządkowo- sanitarno- higieniczne są monitorowane.

§ 7

ZASADY MYCIA I DEZYNFEKЦИИ ZABAWEK

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa woźne zobowiązane są do mycia i dezynfekcji zabawek.
2. Dezynfekowanie oznacza przede wszystkim niszczenie wirusów, bakterii, grzybów oraz pozwala niwelować zagrożenia związane z rozprzestrzenianiem się drobnoustrojów zagrażających bezpieczeństwu dzieci i pracowników.
3. Każdą zabawkę należy dokładnie umyć ciepłą wodą z detergentem.
4. Zabawki przeznaczone do prania należy wyprać w temperaturze co najmniej 60⁰C użyciem detergentu w formie proszku lub żelu do prania.
5. Do dezynfekcji zabawek stosuje się preparaty dopuszczone do użytku w przedszkolu.
6. Środków dezynfekujących używa się zgodnie z zaleceniami producenta.
7. Zabawki dezynfekuje się po każdym użyciu przez dziecko.
8. Kredki należy codziennie czyścić chusteczką nasączoną preparatem dezynfekującym.
9. Za mycie i dezynfekcję zabawek w przedszkolu odpowiada woźna.

§ 8

ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. Pracownik, który zauważył u siebie niepokojące objawy, wskazujące na podejrzenie zakażenia koronawirusem, niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola i nie powinien przychodzić do pracy. Powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
2. Pracownik, który będąc w pracy zauważył u siebie, u innego pracownika lub dziecka niepokojące objawy, wskazujące na podejrzenie zakażenia koronawirusem, niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola.

3. W sytuacji, gdy podejrzenie zakażenia koronawirusem dotyczy nauczyciela lub innego pracownika przedszkola:
 - 1) Osoba dorosła, która podczas pobytu w przedszkolu zaobserwuje co najmniej jeden z objawów mogących świadczyć o zakażeniu koronawirusem powinna:
 - a) osłonić usta i nos maseczką ochronną, która stanowi pierwszą barierę ochronną dla otoczenia,
 - b) jak najszybciej skontaktować się telefonicznie z najbliższą stacją sanitarno-epidemiologiczną
 - c) do czasu otrzymania pomocy odizolować się od dzieci i innych osób pracujących w przedszkolu,
 - d) powiadomić dyrektora przedszkola o swoim podejrzeniu i podjętych działaniach lub powiadomić dyrektora o swoim podejrzeniu i bezzwłocznie zgłosić się do szpitala z oddziałem zakaźnym, unikając transportu publicznego. Jeśli osoba ta nie posiada własnego transportu, stacja sanitarno-epidemiologiczna ma możliwość wysłania karetki.
 - 2) Dalszy tryb postępowania medycznego określi stacja lub szpital.
 - 3) W przypadku, gdy osoba podejrzana o zakażenie wirusem zostaje skierowana do szpitala celem dalszej diagnostyki i wykonania testów na obecność wirusa państwowy powiatowy inspektor sanitarny zawiadamia o tym dyrektora przedszkola, a następnie w porozumieniu podejmują dalsze kroki profilaktyczne.
 - 4) Dyrektor przedszkola mając wiedzę o podejrzeniu przypadku zakażenia u pracownika zgłasza ten fakt jak najszybciej do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz organu prowadzącego przedszkole.
 - 5) W przypadku, gdy osobą podejrzaną o zakażenie jest nauczyciel, opiekę nad oddziałem przejmuje inna osoba wskazana przez dyrektora np. nauczyciel wspomagający.
 - 6) W przypadku nieobecności nauczyciela z powodu choroby lub kwarantanny opiekę nad oddziałem przejmuje inny nauczyciel.
4. W sytuacji, gdy podejrzenie zakażenia koronawirusem dotyczy dziecka:
 - 1) Nauczyciel opiekujący się oddziałem natychmiast powiadamia dyrektora przedszkola o złym samopoczuciu dziecka i występujących objawach.
 - 2) Dyrektor wyznacza pracownika przedszkola i kieruje go do oddziału, w którym przebywa dziecko.
 - 3) Osoba wyznaczona przez dyrektora bezzwłocznie zaprowadza dziecko do wyznaczonego pomieszczenia zapewniającego izolację.
 - 4) Nauczyciel oddziału pozostaje z resztą dzieci w sali zapewniając im opiekę i bezpieczeństwo.
 - 5) Osoba opiekująca się dzieckiem z podejrzeniem zakażenia nakłada dziecku maskę (jeśli ma więcej niż 4 lata) i zabezpiecza siebie, zakładając fartuch ochronny, rękawiczki i maskę oraz pozostaje z dzieckiem w izolacji do odwołania.
 - 6) Dyrektor przedszkola:

- a) w przypadku niejednoznacznych, grypopodobnych objawów kontaktuje się z placówką POZ, by uzyskać poradę w sprawie dalszego postępowania,
 - b) w przypadku jednoznacznych objawów kontaktuje się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną powiadamiając o zaobserwowanych objawach u dziecka będącego pod opieką przedszkola. Pracownik stacji na podstawie wywiadu rekomenduje sposób postępowania,
 - c) w przypadku nasilających się objawów dyrektor dzwoni pod numer alarmowy 112.
- 7) Dyrektor przedszkola, a podczas jego nieobecności osoba zastępująca go lub nauczyciel powiadamia rodziców o złym samopoczuciu dziecka i występujących objawach oraz informuje o podjętych działaniach.
 - 8) Rodzice po przybyciu na teren placówki telefonicznie lub za pomocą dzwonka informują o swoim stawieniu się.
 - 9) Wyznaczony pracownik odprowadza dziecko do drzwi wejściowych oraz informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka.
 - 10) Po przyjeździe rodziców do przedszkola opiekę nad dzieckiem przejmują rodzice i postępując zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej.
5. Obszar, w którym poruszał się pracownik lub dziecko należy dodatkowo poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekowaniu.
 6. Dyrektor sporządza listę osób, które miały styczność z podejrzaną o zakażenie osobą i zobowiązuje pracowników do stosowania się do zaleceń powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
 7. Dyrektor informuje o zagrożeniu pracowników oraz wskazuje na szczególne środki ostrożności.
 8. Dyrektor podejmuje działania, które doprowadzą do zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo, w tym konkretnym przypadku mające polegać na:
 - 1) Dezynfekcji stanowiska pracy lub miejsca przebywania dziecka.
 - 2) Wydaniu polecenia pracy zdalnej tym pracownikom, którzy mogą wykonywać pracę w takiej formie do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.
 - 3) Można wydać polecenie pracownikom wykorzystania zaległego urlopu.
 - 4) Pracownikom, którym nie można zlecić pracy zdalnej, w zależności od sytuacji i zaleceń powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej do czasu rozstrzygnięcia czy osoby te będą objęte kwarantanną, pracodawca może zdecydować w porozumieniu z pracownikami o zarządzeniu przestoju i zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy lub wykorzystaniu bieżącego urlopu wypoczynkowego.
 - 5) Poinformować pracowników o podjętych działaniach w związku z zaistniałą sytuacją.
 - 6) Decyzja o zastosowaniu kwarantanny wskazuje jej okres i miejsce jej odbywania. Doręczona jest tylko pracownikowi. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie

poinformować pracodawcę o treści decyzji, jednak samą decyzję o kwarantannie pracownik dostarcza pracodawcy po jej zakończeniu. Pracownik informacyjnie zobowiązany jest przesłać skan/zdjęcie do pracodawcy tak szybko, jak będzie to możliwe.

- 7) Okres kwarantanny zarządzanej przez powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną to czas niezdolności do pracy w skutek choroby, za które przysługuje wynagrodzenie jak za czas choroby.
 - 8) Po okresie kwarantanny i po uzyskaniu negatywnego wyniku na obecność koronawirusa, pracownik może wrócić do pracy.
 - 9) Jeżeli pracownik nie poddał się zaleceniom służb sanitarno-epidemiologicznych nie zostaje dopuszczony do pracy. Dyrektor zgłasza taką sytuację do Powiatowego Inspektora Sanitarnego, organu prowadzącego oraz inspektora BHP.
9. W sytuacji podejrzenia lub rozpoznania choroby zakaźnej u dziecka lub pracownika zalecany okres izolacji wskazuje lekarz. Rodzice dziecka lub pracownik przedszkola mają obowiązek, zgodnie z przepisami ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, zastosowania się do wydanych nakazów i wskazań leczniczych.
 5. Pracownicy przedszkola i rodzice sprawujący pieczę nad chorym lub podejrzanym o chorobę zakaźną dzieckiem zobowiązani są do szczególnego sposobu postępowania zapobiegającego szerzeniu się zachorowań na COVID-19. Za nieprzestrzeganie wskazań leczniczych i wypełnienie określonych przepisami obowiązków ponoszą osobiście odpowiedzialność.
 6. Dyrektor przedszkola mając wiedzę o podejrzeniu przypadku zakażenia u dziecka zgłasza ten fakt do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
 7. Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący.
 8. Decyzja w sprawie osób (dzieci, pracowników), które miały bliski kontakt z podejrzanym o zakażenie dzieckiem lub pracownikiem przedszkola powinna zostać podjęta w kontakcie ze służbami sanitarnymi, pracownikami oraz rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola.

§ 9

ZASADY STOSOWANIA MASECZKI I JEDNORAZOWYCH RĘKAWICZEK

1. W związku ze zwalczaniem epidemii COVID – 19 zasady stosowania maseczek do zakrywania ust i nosa stanowią **załącznik nr 6** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
2. Prawidłowe nakładanie i zdejmowanie jednorazowych rękawiczek określa **załącznik nr 7** do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.

§ 10

ZASADY BEZPIECZNEGO WYDAWANIA POSIŁKÓW W PRZEDSZKOLU

1. Wszystkie posiłki (śniadania, obiady, podwieczorki) dla dzieci przebywających w placówce, są przygotowywane w kuchni Miejskiego Przedszkola nr 18 w Puławach. Kuchnia mieści się bezpośrednio w budynku przedszkola.
2. Obok zasad organizacji żywienia w przedszkolu, wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników:
 - 1) Zachowuje się bezpieczną odległość między poszczególnymi stanowiskami pracy.
 - 2) Zapewnia się odzież ochronną w tym środki ochrony osobistej (maseczki, rękawice).
 - 3) W kuchni znajdują się płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni blatów i sprzętów oraz karta monitorowania dokonywanych czynności higieniczno-dezynfekcyjnych.
 - 4) Pracownicy kuchni przeszkoleni są w zakresie szczególnych warunków higieny w celu zwracania uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
 - 5) Posiłki wydawane są przez pracowników kuchni i dostarczane na wózek gastronomicznym pod każdą salę przedszkolną.
 - 6) Woźna bez kontaktu z pracownikami kuchni odbiera przygotowane posiłki.
 - 7) Po skończonym posiłku woźna zbiera wszystkie naczynia, które umieszcza w wózku gastronomicznym i wystawia go poza salę przedszkolną i dezynfekuje blaty stolików i krzesła.
 - 8) Wielorazowe naczynia i sztućce myte są w zmywalni przy pomocy zmywarki z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub wyparzone.
 - 9) Naczynia czyste po wysuszeniu przechowywane są w szafie przelotowej bądź w szafkach zamykanych.
 - 10) W sytuacji wyłączenia pracowników kuchni z powodu choroby lub z innej przyczyny, posiłki będą zamawiane od dostawców cateringu.
 - 11) Catering dostarczy posiłki w pojemnikach i ze sztućcami jednorazowymi oraz odbiera zużyte pojemniki i sztućce.

§ 11

SPOSÓB KOMUNIKOWANIA SIĘ I ZAŁATWIANIA SPRAW

1. Wszelkie sprawy należy w miarę możliwości załatwić drogą mailową lub telefoniczną.
2. Komunikacja bezpośrednia z rodzicami zostanie ograniczona do minimum, wszystkie informacje o przebiegu dnia i zachowaniu dziecka, ogłoszenia, informacje organizacyjne

- będą przekazywane przez nauczycieli przez system iPrzedszkole, e-mailowo bądź telefonicznie.
3. Rodzice mogą kontaktować się z dyrektorem i nauczycielami telefonicznie: nr tel. 814586460, mailowo mp18@um.pulawy.pl lub poprzez system iPrzedszkole.
 4. W wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą poprosić o rozmowę z nauczycielem grupy:
 - stojąc w strefie bezpieczeństwa tj. za głównymi drzwiami do przedszkola;
 - gdy będzie możliwe zapewnienie opieki pozostałym dzieciom w grupie przez pomoc nauczyciela lub innego pracownika przydzielonego do grupy.
 5. Rodzice mogą poprosić o rozmowę z dyrektorem przedszkola:
 - stojąc w strefie bezpieczeństwa tj. za głównymi drzwiami do przedszkola;
 - kierując prośbę do pracownika, który przekazuje ją dyrektorowi bądź osobie zastępującej go, następnie w miarę możliwości dyrektor/osoba zastępująca go podchodzi do drzwi wejściowych. W przypadku, gdy dyrektor realizuje w tym czasie inne zadania służbowe, pracownik ustala z rodzicem inny termin kontaktu;
 - w wyjątkowych sytuacjach (np. przy rozmowie wymagającej poufności) dopuszcza się możliwość rozmowy z dyrektorem w gabinecie, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym- włącznie z ustaloną godziną).
 6. Osoby z zewnątrz wchodzące do placówki będą zobowiązane do postępowania zgodnie z „Procedurą bezpieczeństwa...”. Należy dzwonić do drzwi wejściowych i poczekać, aż pracownik przedszkola zweryfikuje potrzebę załatwienia określonej sprawy. Osoba trzecia bezwzględnie powinna być zaopatrzona w maseczkę i jednorazowe rękawiczki. Przed wejściem do placówki dezynfekuje ręce wg właściwej instrukcji. Pod nadzorem pracownika przedszkola udaje się do miejsca, w którym powinna w jak najkrótszym czasie załatwić sprawę i opuścić teren przedszkola. Po opuszczeniu przez osobę trzecią budynku przedszkola można dezynfekuje klamki i blaty powierzchni, z którymi miała styczność dana osoba.

§ 12

WAŻNE TELEFONY

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Puławach:
 - w godzinach urzędowania 7:30 – 15:05 tel. **81 886 48 91** – sekretariat, **81 886 12 05** – Epidemiologia
 - poza godzinami urzędowania (tylko w sytuacjach kryzysowych) tel.: **509 282 119**
2. Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Lublinie tel.: **693 397 185**
3. SP ZOZ Puławy Oddział Obserwacyjno- Zakaźny Szpitala tel.: **81 450 22 05**
4. Transport sanitarny pacjentów z podejrzeniem infekcji koronawirusem: tel.: **81 533 30 92**
5. Całodobowa infolinia NFZ dotycząca postępowania w sytuacji zagrożenia koronawirusem- tel.: **800 190 590**

6. Urząd Miasta Puławy Wydział Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych- poniedziałek, środa-
piątek: 7.30-15.30, wtorek: 8.00-16.00, z-ca kierownika tel.: 81 458 60 40, podinspektor
tel.: 81 458 61 26
7. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności– kierownik tel. **81 458 61 91**

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Powyższa procedura obowiązuje do odwołania.
3. Na terenie placówki mogą przebywać wyłącznie pracownicy placówki i dzieci będące pod ich opieką.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Puławy, dnia

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Oświadczamy, że nasza córka/syn:

.....
(nazwisko i imię dziecka)

nie miał/a kontaktu z osobą zakażoną koronawirusem oraz nikt z członków najbliższej rodziny i otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak choroby COVID-19.

Stan zdrowia dziecka jest dobry, syn/córka nie przejawia żadnych oznak chorobowych, np.: podwyższonej temperatury, kataru, alergii, kaszlu, biegunki, duszności, wysypki, bólów mięśni, bólów gardła, utraty smaku czy węchu i innych nietypowych objawów. Jednocześnie oświadczamy, iż jesteśmy świadomi pełnej odpowiedzialności za dobrowolne postanie dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 18 w Puławach, w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

Oświadczamy, iż zostaliśmy poinformowani o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie naszego dziecka i naszych rodzin tj.:

- 1) mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia koronawirusem,
- 2) w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia pracownicy przedszkola/dziecko/rodzice dziecka – zdają sobie sprawę, iż zarówno moja rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 14-dniową kwarantannę,
- 3) w sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub pracowników, przedszkole zostaje zamknięte do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie placówki oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą kwarantannę,
- 4) w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka lub pracownika przedszkola, osoba zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej odizolowanym pomieszczeniu, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej. Rodzice/opiekunowie prawni, powiatowa stacja sanitarno- epidemiologiczna oraz organ prowadzący o zaistniałej sytuacji zostaną niezwłocznie powiadomieni,
- 5) dziecko nie jest/jest (niewłaściwe skreślić) uczulone na środki dezynfekujące.

Będąc całkowicie świadomi zagrożenia epidemiologicznego płynącego z obecnej sytuacji w kraju, oświadczamy, że w sytuacji zarażenia się naszego dziecka na terenie placówki nie będziemy wnosić skarg, zażaleń, pretensji do dyrektora i do organu prowadzącego.

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

.....
Puławy, dnia

.....
(Nazwisko i imię oraz adres zamieszkania rodziców)

DEKLARACJA RODZICÓW

My niżej podpisani oświadczamy, że nasze dziecko.....
będzie uczęszczało do przedszkola od dnia, w godzinach od..... do

Deklarowana godzina przyprowadzania dziecka

Deklarowana godzina odbierania dziecka

- zapoznaliśmy się z treścią „**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE MIEJSIEGO PRZEDSZKOLA NR 18 W PUŁAWACH W OKRESIE PANDEMII COVID-19**”
- zobowiązujemy się do przestrzegania obowiązujących **PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 18 W PUŁAWACH W OKRESIE PANDEMII COVID-19** związanych z reżimem sanitarnym przede wszystkim: przyprowadzania do przedszkola tylko i wyłącznie zdrowego dziecka, bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała oraz natychmiastowego odebrania dziecka z placówki (max.30 min) w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce. Przyjmujemy do wiadomości i akceptujemy, iż w chwili widocznych oznak choroby u naszego dziecka, nie zostanie w danym dniu przyjęte do placówki i będzie mogło do niej wrócić po ustaniu wszystkich objawów chorobowych.
- wyrażamy zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka:
- przy wejściu do placówki termometrem bezdotykowym,
 - w razie zaobserwowania niepokojących objawów zdrowotnych.
- zobowiązujemy się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w naszym najbliższym otoczeniu.

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzane Pani/Pana dane osobowe są zbierane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) pozwala placówce na przetwarzanie danych wrażliwych, gdy jest to niezbędne:

- a. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego (art. 9 ust. 2 lit. i RODO);
- b. do celów profilaktyki zdrowotnej, do zapewnienia opieki zdrowotnej (art. 9 ust. 2 lit. h RODO);
- c. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym (art. 9 ust. 2 lit. g RODO).

Administratorem Danych Osobowych jest Miejskie Przedszkole nr 18 w Puławach.

Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych : rodo@cuwpulawy.pl

W toku załatwiania Pani/Pana sprawy dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom. Odbiorcami danych mogą być podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Spółką przetwarzają dane osobowe.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

Ma Pani/Pan prawo, w zakresie danych osobowych Pani/Pana dotyczących do:

- dostępu do danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo do przenoszenia danych,
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wszelkie czynności związane z przetwarzaniem danych dokonane przed wycofaniem pozostają zgodne z prawem, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto informujemy, że nie przetwarzamy danych osobowych w trybie zautomatyzowanym oraz że dane nie są profilowane.

.....
(Czytelny podpis matki)

.....
(Czytelny podpis ojca)

KWESTIONARIUSZ
oceny ryzyka epidemiologicznego

Szanowna Pani, Szanowny Panie,

Mając na względzie potrzebę zachowania ochrony zdrowia dzieci przebywających na terenie Miejskiego Przedszkola nr 18 w Puławach, zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie kwestionariusza.

Pani/Pana imię i nazwisko:

1. Czy w Pani/Pana najbliższym otoczeniu jest osoba **poddana kwarantannie**?
 Tak Nie
2. Czy w Pani/Pana najbliższym otoczeniu jest **potwierdzony przypadek COVID-19**?
 Tak Nie
3. Czy zdiagnozowano u Pani/Pana **zakażenie wirusem SARS-CoV-2**?
 Tak Nie
4. Czy obserwuje Pani/Pan u siebie, dziecka lub osób z najbliższego otoczenia, któryś z wymienionych **objawów**?

gorączka (powyżej 37°C)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
kaszel	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
duszność	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
problemy z oddychaniem	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
ból mięśni	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
zmęczenie	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
katar	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
biegunka	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
ból gardła	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z prawdą.

.....

Data

.....

Podpis rodzica

Karta wietrzenia pomieszczenia sali przedszkolnej w grupie

DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									

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



Jak skutecznie myć ręce?



1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż 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.



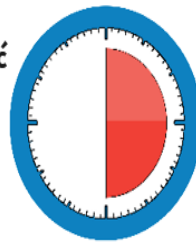
5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydl obydwa nadgarstki.

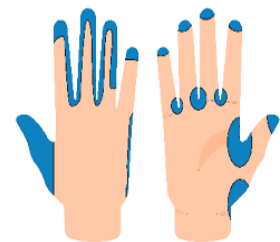


7 Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:
30 sekund**

Nie zapomnij umyć tych obszarów:



ZASADY STOSOWANIA MASECZEK NIEMEDYCZNYCH

PRZED UŻYCIEM MASECZKI

1. Upewnij się, że maseczka jest czysta, tzn. będzie to jej pierwsze użycie lub w przypadku maseczki przeznaczonej do wielokrotnego użytku, że została oczyszczona (odpowiednio wyprana).
2. Czyste maseczki należy przechowywać w szczelnie zamkniętym opakowaniu foliowym przeznaczonym na czyste maseczki, w worku foliowym opisanym jako „CZYSTE” (obraz nr 1).
3. Maseczki jednorazowe powinny być oznaczone lub opisane tak, aby przekazać jednoznacznie informację, że nie są przeznaczone do ponownego użytku.
4. Przed założeniem maseczki umyj dokładnie ręce z użyciem mydła i ciepłej wody lub środków dezynfekujących na bazie alkoholu.

ZAKŁADANIE I NOSZENIE MASECZKI

1. Wyjmij maseczkę z worka na czyste maseczki, tzn. opisanego – „CZYSTE” (obraz nr 1) trzymając za troki maseczki: wstążki, sznurki lub gumki.
2. Jeśli maseczka wypadnie z rąk to nie wolno zakładać jej na twarz i należy maseczkę umieścić w opakowaniu foliowym przeznaczonym na używane maseczki, opisanym, jako – „BRUDNE” (obraz nr 2).

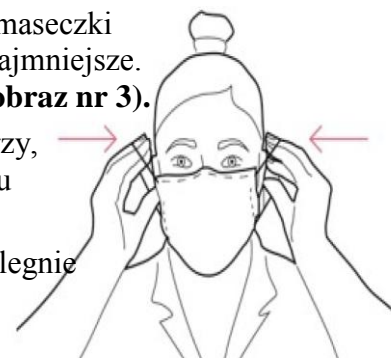
obraz nr 1



obraz nr 2



3. Czystą maseczką dokładnie zasłoń usta i nos, a następnie przymocuj (obraz nr 3) maseczkę wiążąc jej za troki z tyłu głowy lub zakładając gumki maseczki na uszy tak, aby szczeliny między twarzą, a maseczką były jak najmniejsze.
4. Cały obwód maseczki powinien szczelnie przylegać do twarzy (obraz nr 3).
5. Unikaj dotykania maseczki podczas jej noszenia. Jeśli to się zdarzy, umyj dokładnie ręce środkiem dezynfekującym na bazie alkoholu lub ciepłą wodą z mydłem.
6. Wymień maseczkę na czystą, kiedy stanie się wilgotna lub gdy ulegnie uszkodzeniu.



ZDEJMOWANIE MASECZKI

1. Aby zdjąć maseczkę, zdejmij jej gumki z uszu lub rozwiąż troki (**obraz nr 4**) maseczki z tyłu głowy tak, aby nie dotykać materiału zakrywającego twarz (obraz nr 4) i od razu umieść maseczkę w opakowaniu foliowym przeznaczonym na używane maseczki, opisanym, jako – „BRUDNE” (obraz nr 2).
2. Po zdjęciu maseczki umyj dokładnie ręce z użyciem mydła i ciepłej wody lub środków dezynfekujących na bazie alkoholu.
3. Po zmianie maseczki na czystą w czasie jednej zmiany roboczej, używane maseczki należy przechowywać w oddzielnym opakowaniu foliowym, przeznaczonym na użyte maseczki, opisanym jako – „BRUDNA” (obraz nr 2).
4. Zużyte maseczki jednorazowe oraz uszkodzone maseczki przeznaczone do wielokrotnego użytku należy wyrzucić do pojemnika lub worka na odpady zmieszane.
5. **Nie wolno ponownie używać maseczek przeznaczonych do jednorazowego użytku.**



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice

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

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



4

Drugą rękawicę wyjmij gołą dłońią



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



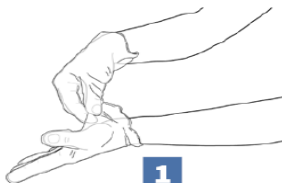
3

Nałóż pierwszą rękawicę



5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



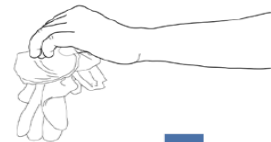
1

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

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

REJESTR DEZYNFEKЦИИ I MYCIA

Magazyny, opakowania produktów

Wykonywana czynność	Data i godzina	Nazwa użytego środka	Podpis pracownika

Zasady korzystania i dezynfekcji placu zabaw przy Miejskim Przedszkolu nr 18 w Puławach

Plac zabaw jest otwarty wyłącznie na użytek Miejskiego Przedszkola nr 18 w Puławach i mogą z niego korzystać wyłącznie dzieci z oddziałów przedszkolnych pod opieką nauczycieli i pracowników przedszkola.

Plac zabaw wyłączony jest z użytkowania przez dzieci będące pod opieką rodziców /opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru i innych osób postronnych do odwołania.

Środki używane do dezynfekcji: płyny do dezynfekcji, worek na odpady po dezynfekcji.

1. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Na placu zabaw może przebywać jedna grupa, przy czym pracownicy przedszkola zapewniają, aby dzieci zachowywały bezpieczną odległość między sobą.
3. Robotnik do prac ciężkich codziennie rano dokonuje przeglądu całego ogrodu przedszkolnego, urządzeń zabawowych i sprawdza stan techniczny i czystość nawierzchni. Dezynfekuje urządzenia zabawowe po każdej grupie dzieci.
4. W przypadku braku robotnika do prac ciężkich, przeglądu i dezynfekcji urządzeń zabawowych dokonuje woźna wyznaczona przez dyrektora placówki.
5. W przypadku uszkodzenia lub braku możliwości przeprowadzenia dezynfekcji danego urządzenia zabawowego należy bezwzględnie wyłączyć to urządzenie z użytkowania. Odpowiednio oznaczyć je taśmą lub informacją wydrukowaną na kartce umieszczonej w widocznym miejscu.
6. Wszystkie czynności wykonywane na placu zabaw tj. przegląd i przeprowadzana dezynfekcja muszą być wpisywane do karty monitoringu przeprowadzonej dezynfekcji placu zabaw z podaniem daty, godziny i podpisem pracownika, który dokonywał tych czynności. Karta monitoringu stanowi załącznik nr 6.
7. Dzieci mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką pracowników przedszkola.
8. Przed każdym wyjściem na plac zabaw woźna sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby powiadamia dyrektora o tym zagrożeniu.
9. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a za przestrzeganie tej regulacji odpowiedzialni są pracownicy przedszkola sprawujący opiekę nad dziećmi.
10. Wyłącza się do odwołania z użytkowania piaskownice.

Plac zabaw otwarty jest wyłącznie dla grup znajdujących się pod opieką pracowników placówki.

Załącznik Nr 10 - Karta monitorowania przeglądu urządzeń zabawowych oraz ich dezynfekcji na placu zabaw

Lp.	Nazwa czynności	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
		Godz.																						
1.	Sprawdzenie sprzętu na placu zabaw (uszkodzeń)																							
2.	Dezynfekcja sprzętów																							
podpis																								

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH dla pracownika na stanowisku woźna oddziałowa.**Miejsce wykonywania prac**

CZYNNOŚCI PORZĄDKOWE	DATA _____				DATA _____				DATA _____				DATA _____							
	godzina				godzina				godzina				godzina							
Mycie i dezynfekcja powierzchni dotykowych: klamek, poręczy, włączników światła, uchwytów																				
Mycie i dezynfekcja dywanów																				
Mycie i dezynfekcja blatów, krzeseł, powierzchni płaskich, parapetów																				
Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych																				
Wymiana worków w koszu na śmieci																				
Wymiana worków w koszu na śmieci																				
Używane detergenty i środki																				
Podpis																				

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH – Pomieszczenie pionu kuchennego (wpisać godzinę wykonania czynności)

Czynności porządkowe	KUCHNIA WŁAŚCIWA	ZMYWALNIA I PIĘTRO	ZMYWALNIA PARTER	OBIERALNIA	MAGAZYN JAJEK	MAGAZYN SPOŻYWCZY	MAGAZYN WARZYW	ŁAZIENKA/ POMIESZCZENIE SOCJALNE	KLATKA SCHODOWA	PODPIS PRACOWNIKA
Sprawdzanie poziomu płynu do dezynfekcji										
Sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku.										
Wymiana wkładów, mycie i zdezynfekowanie powierzchni dozowników, podajników.										
Regularne opróżnianie koszy na śmieci. Czyszczenie i dezynfekcja pojemników. Wymiana worków w koszach na śmieci .										
Dezynfekcja powierzchni dotykowych: <ul style="list-style-type: none"> • kranów, • klamek, • poręczy, 										

<ul style="list-style-type: none"> • włączników światła, • uchwytów. 										
Dezynfekcja: <ul style="list-style-type: none"> • zlewów, • wózków gastronomicznych, • windy 										
Mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, <ul style="list-style-type: none"> • blatów • szaf przelotowych • lodówek 										
Mycie w zmywarce z dodatkiem detergentów w temperaturze min. 60°C naczyń i sztućców wielorazowego użytku każdorazowo.										
Pranie odzieży ochronnej										
Używane detergenty i środki										