

## **KOMUNIKAT DLA RODZICÓW**

**Szanowni Rodzice,**

Informujemy, że od dnia 18 maja 2020r. do odwołania, Przedszkole nr 2 wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 będzie czynne w godzinach 7.00 – 17.00

**Rodzice którzy chcą powierzyć dzieci pod opiekę przedszkola zobowiązani są do złożenia deklaracji o potrzebie korzystania przez dziecko z przedszkola do dnia 14.05.2020 do godz. 15.00**

Druk deklaracji jest umieszczony na platformie 4parents, dzienniku elektronicznym oraz stronie internetowej przedszkola. Po wypełnieniu deklaracji i jej podpisaniu, należy ją zeskanować lub wykonać zdjęcie i przesłać na adres mailowy przedszkola [zsp1mm@zsp1mm.pl](mailto:zsp1mm@zsp1mm.pl) z tytułem w temacie „Przedszkole 18.05.2020r.”

Liczba miejsc w przedszkolu będzie ograniczona zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i organu prowadzącego. Szczegółowa organizacja pracy przedszkola zależy od liczby zgłoszonych dzieci i możliwości przedszkola .

**O możliwości korzystania przez dziecko z przedszkola zostaną Państwo powiadomieni przez sekretariat przedszkola, najpóźniej do dnia 15.05 do godz. 15.00 drogą mailową lub telefoniczną.**

W czasie pracy przedszkola będzie obowiązywał rygor sanitarny i zasady funkcjonowania, w tym przyprawiania i odbierania dzieci oraz ich pobytu w przedszkolu.

**Zasady funkcjonowania przedszkola w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem COVID-19” umieszczone są na platformie 4parents, dzienniku elektronicznym oraz stronie internetowej przedszkola . Wszyscy Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z nimi i ich przestrzegania.**

**Szanowni Rodzice,**

podejmując decyzję o korzystaniu przez dziecko z przedszkola w okresie epidemii musicie uwzględnić, że podczas przebywania dziecka na terenie przedszkola, pomimo stosowanych w placówce procedur bezpieczeństwa i postępowania oraz stosowania środków ochronnych, nie można wykluczyć możliwości zakażenia dziecka koronawirusem COVID-19, a także przeniesienia zakażenia na inne osoby, w tym członków najbliższej rodziny.

Jednocześnie zapewniamy, że zrobimy wszystko, aby taka sytuacja nie miała miejsca.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1

**Zarządzenie nr 13/2020**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim**  
**w sprawie wprowadzenia „Zasad funkcjonowania Przedszkola nr 2**  
**wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1**  
**w Mińsku Mazowieckim**  
**w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**  
**w związku z zakażeniami wirusem COVID-19”**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm. ) w związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii ( Dz. U z 2020 r. poz. 491 z późn. zm.), § 4d Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U. z 2020 r. poz. 410 z późn. zm. ) oraz Wytocznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 30 kwietnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3” i wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej przygotowanymi wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia dla dyrektorów przedszkoli i organów prowadzących, zarządzam ,co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Przedszkolu Miejskim nr 2 wchodzącym w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim. „Zasady funkcjonowania Przedszkola Miejskiego nr 2 wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem COVID-19”, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do stosowania zasad, o których mowa w § 1. zobowiązani są wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim, niezależnie od formy zatrudnienia, rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby trzecie przebywające na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim..

§ 3.

1. Zasady, o których mowa w § 1, podlegają ogłoszeniu na platformie 4parents, dzienniku elektronicznym oraz stronie internetowej przedszkola i udostępnienie do wglądu w sekretariacie.
2. Fakt zapoznania się z zasadami, o których mowa w § 1. oraz zobowiązanie do jej stosowania, każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem - w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2., włączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 maja 2020 r. i obowiązuje do dnia odwołania stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem COVID-19

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Mińsku Mazowieckim  
Sławomir Domański

**Zasady funkcjonowania Przedszkola Miejskiego nr 2 wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem COVID-19**

**§ 1.**

1. Niniejsze zasady ustala się w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 i ochrony przed rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem COVID-19.
2. Zasady obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Mińsku Mazowieckim, niezależnie od formy zatrudnienia, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby trzecie przebywające na terenie Zespołu.

**§ 2**

***Zasady korzystania z przedszkola,***

1. W pierwszej kolejności z przedszkola mogą korzystać dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu. Pierwszeństwo mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. W celu korzystania z przedszkola Rodzic/prawny opiekun dziecka jest zobowiązany do przesłania drogą elektroniczną deklaracji zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. Decyzję o korzystaniu danego dziecka z przedszkola podejmuje dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału do którego dziecko uczęszczało.
4. O możliwości korzystania dziecka z przedszkola rodzice/prawni opiekunowie są informowani przez wychowawców oddziałów lub sekretariat przedszkola pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
5. Dzieci przyprowadzone do przedszkola bez wcześniejszego poinformowania w sposób określony w ust. 4 nie będą przyjmowane.
6. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany wyrazić pisemną zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.
7. W każdym dniu korzystania z przedszkola osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola wkłada do wystawionej skrzynki podawczej oświadczenie rodzica /opiekuna prawnego o braku przeciwwskazań zdrowotnych i społecznych do pobytu w przedszkolu po okazaniu go wyznaczonemu pracownikowi przedszkola Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad
8. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola przekazuje je w przedsiönku wyznaczonemu pracownikowi przedszkola.
9. Dziecko wraz z pracownikiem przedszkola korzysta z szatni, a następnie po umyciu rąk w łazience i osuszeniu ich jednorazowym ręcznikiem papierowym jest przekazywane pod opiekę nauczyciela, który rejestruje czas jego wejścia.

10. W szczególnych sytuacjach podyktowanych dobrem dziecka za zgodą dyrektora lub jego zastępcy i po wcześniejszej dezynfekcji rąk, założeniu własnych rękawiczek, osłonięciu twarzy maseczką ochronną, osoba odprowadzająca dziecko może wejść poza przedsionek, o ile będzie w niej jedyną osobą spoza pracowników przedszkola.
11. Przekazywanie dzieci wyznaczonemu pracownikowi przedszkola w sposób określony w ust. 8 odbywa się pojedynczo. Osoby przyprowadzające dzieci do przedszkola obowiązane są do oczekiwania wraz z dzieckiem przed budynkiem w wyznaczonych punktach na sygnał do wejścia dany przez pracownika przedszkola, z zachowaniem odstępu co najmniej 2 m od innego rodzica z dzieckiem, oraz w maseczce lub innej formie zakrywania ust i nosa. Obowiązek zakrycia ust i nosa dotyczy także dziecka w wieku powyżej 4 lat,
12. W przypadku zaobserwowania przez pracownika przejmującego dziecko od osoby przyprowadzającej niepokojących objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je tej osobie i informuje dyrektora lub nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
13. W sytuacji, o której mowa w ust. 12, dyrektor przedszkola lub nauczyciel z zachowaniem środków ostrożności przeprowadza rozmowę z osobą przyprowadzającą dziecko, sugerując konieczność kontaktu z lekarzem i podejmuje decyzję w sprawie korzystania przez dziecko z przedszkola w danym dniu.
14. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane i odbierane przez osoby zdrowe upoważnione przez rodzica/ opiekuna prawnego w godzinach określonych w deklaracji.
15. Zabrania się wprowadzania wózków i innych jeźdźników dziecięcych do budynku w tym również do strefy brudnej.
16. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną, swojego imienia i nazwiska, imienia i nazwiska dziecka oraz nazwy grupy, do której dziecko uczęszcza pracownikowi dyżurującemu przy głównych drzwiach wejściowych do budynku przedszkola.
17. Wyznaczony pracownik udaje się po dziecko, przyprowadza i przekazuje osobie odbierającej, w wyznaczonej do tego strefie.
18. W przypadku, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, odbiór dziecka odbywa się przy furtce/bramce wejściowej. Wchodzenie osób odbierających dziecko na plac zabaw jest zabronione.

### **§ 3**

#### **Organizacja pracy grup**

1. W okresie epidemii przedszkole jest czynne w godzinach od 7:00 do 17:00
2. Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej może maksymalnie wynosić 12, przy czym minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci nie może być mniejsza niż 4 m<sup>2</sup> na 1 dziecko i opiekuna.
3. W szczególnych przypadkach liczba dzieci w grupie może być zwiększona o 2 dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. W związku ze zróżnicowaniem metrażu poszczególnych sal zajęć, dopuszczalna liczba dzieci może być mniejsza.
5. Dzieci przebywają pod opieką wyznaczonych nauczycieli według ustalonego planu pracy. W miarę możliwości pozostają w tej samej sali przez cały czas pobytu w placówce.
6. Podczas opieki nad dziećmi pracownicy i nauczyciele unikają rotacji.
7. W sali, w której przebywa grupa dzieci, nie mogą znajdować się przedmioty, zabawki, których nie można skutecznie uprać i dezynfekować (pluszaki, puzzle,

- książki, firany, dywany). Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy je dokładnie czyścić i dezynfekować.
8. Podczas zabaw swobodnych i dydaktycznych należy podjąć starania o zachowanie bezpiecznej odległości (dzieci nie powinny bawić się w skupisku, zaleca się wykorzystanie całej wolnej przestrzeni sali)
  9. W miarę możliwości stoliki powinny być ustawione od siebie w odległości 2m.
  10. Należy wietrzyć salę przynajmniej raz na godzinę lub częściej nawet w trakcie zabaw.
  11. Zabronione jest przynoszenie przez dziecko ze sobą do przedszkola zbędnych przedmiotów i zabawek.
  12. Przedmioty i zabawki używane przez dzieci oraz powierzchnie użytkowe są każdorazowo dezynfekowane .
  13. Dzieci powinny często i pod nadzorem opiekunów myć ręce, a w szczególności po przybyciu do sali, po zabawie, przed posiłkiem, po skorzystaniu z toalety, po zabawie na placu zabaw.
  14. Dzieci na bieżąco powinny być instruowane przez nauczyciela jak należy myć ręce oraz o sposobie zasłaniania twarzy podczas kichania i kasłania.
  15. Dzieciom przekazywane są w zrozumiały sposób zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązujące w placówce.
  16. Dzieciom w czasie pobytu w placówce zapewnia się opiekę, a w miarę możliwości mogą być prowadzone zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
  17. W związku z brakiem możliwości zapewnienia zasad bezpieczeństwa podczas zajęć z języka angielskiego, logopedii, katechezy i rewalidacji, zajęcia te będą nadal prowadzone zdalnie.
  18. Dzieci nie uczęszczające do przedszkola będą objęte nauczaniem zdalnym.
  19. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczania niezbędnych dziecku rzeczy (wszelkich ubrań, obuwia zamiennego w podpisany imieniem i nazwiskiem worku, chusteczek, w podpisany opakowaniu foliowym).
  20. Placówka nie organizuje wyjść poza teren Zespołu.

#### **§ 4**

##### **Zasady bezpieczeństwa w obiekcie**

1. Ogranicza się przebywanie osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, obowiązkowa dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
2. Sekretariat czynny jest w ograniczonym zakresie, czyli w miarę możliwości bez osobistego kontaktu z interesantami, zalecany jest kontakt telefoniczny i mailowy.
3. Dokumenty wpływające do sekretariatu pozostawia się na kwarantannie na okres 3 dni .
4. Przy wejściu do budynku umieszczony jest dozownik z płynem dezynfekującym do rąk oraz informacja o obowiązku dezynfekcji rąk przez osoby dorosłe wchodzące do budynku. Rodzice/opiekunowie prawni i inne osoby trzecie wchodzące do przedszkola, zobowiązane są również do zastosowanie własnych maseczek i rękawiczek jednorazowych.
5. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych znajdują się instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk.
6. Na terenie budynku wydzielona jest „strefa brudna”, tj. miejsce, w którym mogą przebywać rodzice/opiekunowie podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki. „Strefa brudna” obowiązuje w wyznaczonych godzinach

przeznaczonych na: przyprowadzanie dzieci od godziny 7.00 do 8.30; odbieranie dzieci od godziny 14.30 do 17.00. Po upływie wyznaczonego czasu teren „strefy brudnej” poddawany jest czyszczeniu i dezynfekcji. Także po powrocie poszczególnych grup dzieci z placu zabaw teren „strefy brudnej” poddawany jest czyszczeniu i dezynfekcji.

7. „Strefa brudna” jest dodatkowo oznaczona przez wyklejenie taśmą żółto-czarną i/lub przez odpowiednie tabliczki informacyjne określające granice strefy.
8. Wejście rodzica lub osoby trzeciej do strefy zarezerwowanej dla dzieci i pracowników zespołu, jest możliwe po uzgodnieniu z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem zespołu, z zachowaniem obowiązujących rygorów sanitarnych.
9. Podczas pobytu w placówce, dzieci i ich opiekunowie oraz inni pracownicy, nie muszą zakrywać ust i nosa, jeżeli nie jest to wskazane w przepisach prawa, wytycznych Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego a także w niniejszych zasadach.
10. Wszyscy pracownicy zaopatrzeni są w środki ochrony indywidualnej: maseczki ochronne, przyłbice, rękawice jednorazowe, które mają obowiązek stosować w sytuacji kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym lub osobą trzecią, a także w sytuacji konieczności bezpośredniego kontaktu z dzieckiem lub innym pracownikiem. Dodatkowo zapewnione są fartuchy z długim rękawem (do przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka, adekwatnie do zaistniałej sytuacji).
11. Każdy pracownik posiada odpowiednio zorganizowane stanowisko pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (min. 1,5 m). Pracownicy pracują zgodnie z obowiązującym harmonogramem stworzonym na potrzeby zagrożenia epidemiologicznego.
12. Organizacja trybu pracy placówki uwzględnia system zmniejszenia dziennej rotacji na stanowiskach.
13. W Zespole obowiązuje ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych z pracownikami; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (min. 1,5 metra).
14. W Zespole obowiązuje ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych poprzez zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
15. Do pracy w Zespole mogą stawiać się jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
16. Pracownicy z grup ryzyka w miarę możliwości nie są angażowani w zajęcia opiekuńcze z dziećmi.
17. Na tablicy ogłoszeń umieszczone są numery telefonów do organu prowadzącego przedszkole, właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, kuratorium oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie Zespołu..

## § 5.

1. Dyrektor Zespołu we współpracy z organem prowadzącym zapewnia:
  - 1) sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, ciągów komunikacyjnych, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
  - 2) dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk - przed wejściem do budynku, na korytarzach przy drzwiach do sal zajęć, w pomieszczeniach administracyjnych oraz w miejscu przygotowywania posiłków,

- 3) środki ochrony osobistej dla każdego pracownika,
- 4) instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
- 5) pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
- 6) pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewnienia bezpieczeństwa ochrony przez zakażeniem koronawirusem oraz procedurę postępowania na wypadek podejrzenia wystąpienia zakażenia u dziecka lub pracownika.

## 2. Dyrektor w szczególności:

- 1) nadzoruje i monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników Zespołu zgodnie z powierzonymi im obowiązkami, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania ciągów komunikacyjnych, powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków (prowadzenie rejestru dezynfekcji załącznik nr 4 do niniejszych zasad);
- 2) nadzoruje i monitoruje codzienne mycie/dezynfekowanie sprzętów na placu zabaw (prowadzenie rejestru dezynfekcji urządzeń na placu zabaw – załącznik nr 4 do niniejszych zasad);
- 3) dba o to, by w salach, w których spędzają czas dzieci, nie było zabawek i innych przedmiotów, których nie można skutecznie umyć i zdezynfekować;
- 4) komunikuje się na bieżąco z rodzicami/opiekunami prawnymi, telefonicznie lub mailowo, w sprawach dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci;
- 5) kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie, w przypadku podejrzenia wystąpienia u objawów choroby COVID-19;
- 6) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka lub pracownika,;
- 7) współpracuje ze służbami sanitarnymi adekwatnie do zaistniałej sytuacji i potrzeb;
- 8) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia wystąpienia zakażenia koronawirusem;
- 9) zapewnia organizację pracy przedszkola, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci, a dana grupa będzie przebywać w wyznaczonej stałej sali, zaś grupą będą się opiekowali w miarę możliwości stali nauczyciele.

## § 6.

### 1. Każdy pracownik Zespołu zobowiązany jest:

- 1) poinformować dyrektora i nie kontaktować się z innymi pracownikami i dziećmi w przypadku gdy w ostatnim okresie przebywał za granicą, ma kontakt z osobami będącymi na kwarantannie; ma kontakt z osobą chora na COVID 19
- 2) dezynfekować ręce przed wejściem do budynku, zgodnie z zasadami dezynfekcji rąk;
- 3) stosować zasady profilaktyki zdrowotnej, w tym regularnego mycia rąk przez 30 sekund mydłem i wodą oraz odkażanie środkiem dezynfekującym, zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
- 4) kasłać i kichać w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia;
- 5) informować dyrektora lub inną upoważnioną osobę o wszelkich objawach chorobowych zaobserwowanych u dzieci;



- 6) zachowywać dystans min. 1,5 m w kontaktach z innymi osobami i dziećmi;
  - 7) przestrzegać procedury postępowania na wypadek podejrzenia wystąpienia zakażenia koronawirusem;
  - 8) stosować środki ochrony indywidualnej, w które został wyposażony przez dyrektora, zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami – intendent, dozorca, konserwator oraz personel kuchenny i administracyjny, nie powinni mieć kontaktu z dziećmi i osobami opiekującymi się dziećmi.
3. Woźne i pracownicy do prac lekkich zobowiązani są w szczególności do:
- 1) mycia i/lub dezynfekowania podłogi i innych powierzchni w ciągach komunikacyjnych;
  - 2) mycia i/lub dezynfekowania poręczy przy schodach, włączników światła, klamek, uchwytów, siedzisk i oparcz krzeseł, blatów stołów, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowych do przedszkola, szafek w szatni, domofonu (powierzchnie płaskie);
  - 3) mycia i dezynfekowania toalet dla personelu i dzieci – w tym szczególnie klamek, uchwytów i pokręteł przy urządzeniach sanitarnych, dozowników mydła i podajników ręczników jednorazowych;
  - 4) mycia, dezynfekowania zabawek i przedmiotów, którymi bawią się dzieci, zanim będzie z nich chciało skorzystać kolejne dziecko i na koniec dnia;
  - 5) wietrzenia pomieszczeń, w których odbyła się dezynfekcja, aby nie narażać dzieci ani innych pracowników na wdychanie oparów;
  - 6) mycia i dezynfekowania rąk po każdej czynności związanej z porządkowaniem;
  - 7) wykonywania prac porządkowych i sanitarnych w rękawiczkach, stosując zasady ich nakładania i zdejmowania oraz utylizowania
  - 8) nadzorowania stosowania przez rodziców/opiekunów prawnych i osoby trzecie wchodzące do przedszkola obowiązujących zasad (dezynfekcji rąk, zakładania rękawiczek i maseczki);
  - 9) monitorowania stosowania się rodziców/opiekunów prawnych do zasad przyprawiania i odprowadzania dzieci w strefie dla nich przeznaczonej;
  - 10) wykonywania innych stałych prac określonych w zakresie czynności na danym stanowisku pracy i innych poleconych przez dyrektora.
4. Dozorca zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) utrzymania porządku i czystości na terenie wokół budynku przedszkola;
  - 2) dezynfekowania klamek przy furtce wejściowej, każdorazowo po przejściu większej (kilkuosobowej) grupy osób;
  - 3) utrzymywania w czystości i dezynfekowania na koniec każdego dnia sprzętów i urządzeń na placu zabaw.
5. Nauczyciele zobowiązani są w szczególności do:
- 1) odbierania dziecka od pracownika i sprawowania opieki nad nim do chwili odebrania przez rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną przez niego osobę,
  - 2) monitorowania warunków do prowadzenia zajęć i objawów chorobowych u dzieci,
  - 3) monitorowania przestrzegania przez rodziców zakazu przynoszenia przez dziecko do placówki zabawek i przedmiotów zabranych z domu;
  - 4) dbania o to, by dzieci regularnie myły ręce, w tym po przyjeździe do placówki, po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza;
  - 5) wietrzenia sali, w której odbywają się zajęcia, przynajmniej raz na godzinę, a jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć i włączania oczyszczaczy powietrza;

- 6) prowadzenia zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych przy otwartych oknach;
- 7) przestrzegania zasady rotacyjnego korzystania z placu zabaw i przestrzeni wspólnych zespołu, w tym szatni i korytarzy;
- 8) dbania o to, by dzieci nie skupiały się i nie przebywały w bliskim kontakcie z innymi dziećmi w trakcie swobodnej zabawy w sali lub na placu zabaw;
- 9) w miarę możliwości zachowania w kontaktach z dziećmi i innymi pracownikami dystansu 1,5 m.

## **§ 7. Zasady żywienia**

1. Placówka zapewnia wyżywienie dzieciom na dotychczasowych zasadach.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy kuchni zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) dezynfekowania rąk przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
  - 2) mycia rąk każdorazowo:
    - 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 i piciu;
  - 3) mycia rąk zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
  - 4) zakładania rękawiczek oraz maseczek ochronnych przy odbieraniu produktów dostarczanych przez osoby z zewnątrz oraz przestrzegania, aby dostawca nie wchodził do budynku przedszkola;
  - 5) wyrzucania rękawiczek/mycia rękawiczek i wyrzucania wszelkich opakowań, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykania go szczelnie;
  - 6) mycia/dezynfekowania opakowania, jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu;
  - 7) przyjmowania do magazynu artykułów, których opakowania zostały poddane myciu lub dezynfekcji;
  - 8) zachowania od siebie bezpiecznego dystansu, zgodnego z obowiązującymi wytycznymi w trakcie przygotowywania posiłków;
  - 9) mycia naczyń i sztućców w zmywarce w temperaturze 60° C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki;
  - 10) po zakończonej pracy dezynfekowania blatów kuchennych, wind oraz innych sprzętów, odpowiednimi środkami z zachowaniem szczególnej ostrożności przy korzystaniu z płynów dezynfekujących; / załącznik nr 4/. do niniejszych zasad ;
4. Intendent i kucharka są odpowiedzialne za prawidłowy przebieg procesu przygotowania posiłków oraz ustalenie prawidłowych i bezpiecznych dostaw artykułów do kuchni.

5. Posiłki dla dzieci odbierane są z kuchni tak, aby pracownicy kuchni nie mieli kontaktu z bezpośrednimi opiekunami dzieci.
6. Dzieci spożywają posiłki przy stolikach w swoich salach.
7. Posiłki dzieciom podają różne oddziały.
8. Po spożyciu przez dzieci posiłku woźna oddziałowa zobowiązana jest do odniesienia naczyń do zmywalni, tak aby nie mieć kontaktu z pracownikiem kuchni oraz do dezynfekowania powierzchni stołów oraz krzeseł (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.

## **§ 8.**

### **Korzystanie z placu zabaw:**

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwala, dzieci korzystają z placu zabaw, przy czym dzieci mogą korzystać jedynie ze sprzętów dopuszczonych do użytku przez dyrektora. Pozostałe sprzęty zostają otaśmowane.
2. Podczas wyjścia na plac zabaw poszczególne grupy dzieci przebiegają się w holu zgodnie z określoną kolejnością respektując zasadę, iż w szatni przebywa tylko jedna grupa.
3. Na teren ogrodu poszczególne grupy wychodzą rotacyjnie w wyznaczonej kolejności
4. Plac zabaw jest zamknięty dla rodziców/opiekunów prawnych, osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób trzecich.

„Zasady funkcjonowania Przedszkola nr 2 wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mińsku Mazowieckim w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem COVID-19”

**Deklaracja rodzica / prawnego opiekuna, który ubiega się o przekazanie dziecka pod opiekę przedszkola w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem COVID-19**

Imię i nazwisko dziecka .....

Grupa.....

1. Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że
- 1) jestem rodzicem pracującym, który nie ma możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu.
  - 2) wykonuję zawód rekomendowany w wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji Narodowej w związku z otwarciem przedszkoli tj. jestem pracownikiem realizującym zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych)
  - 3) dziecko jak i jego rodzic/opiekun lub inni domownicy, w okresie ostatnich 14 dni:
    - a) nie mieli kontaktu z osobą, u której potwierdzono zakażenie COVID 19,
    - b) nie przebywają na kwarantannie.

.....  
*data i podpis rodziców*

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Dąbrówki 10, w którego skład wchodzi Przedszkole Miejskie nr 2 reprezentowane przez Dyrektora Sławomira Domańskiego tel. 25 7582544, e-mail: zsp1mm@zsp1mm.pl
2. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem e-mail: [iod.minskmaz.przedszkola@gmail.com](mailto:iod.minskmaz.przedszkola@gmail.com) bądź listownie na adres siedziby administratora we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
3. Przetwarzamy Państwa dane osobowe, wyłącznie w przypadkach, gdy- i w takim zakresie, w jakim- spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - a) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - b) osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów,
  - d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej,
  - e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
5. Przechowujemy Państwa dane osobowe do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 r. poz. 164 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy.
6. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
  - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 17 RODO.
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
  - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

2. Zapoznałem /zapoznałam się z zamieszczonym na platformie 4Parents , dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej Przedszkola dokumentem informującym o zasadach funkcjonowania Przedszkola w okresie ogłoszonego stanu epidemii w związku z zagrożeniem zakażeniem wirusem COVID-19.
3. Jestem świadomy/świadoma, że podczas przebywania mojego dziecka na terenie przedszkola, pomimo stosowanych procedur bezpieczeństwa i postępowania oraz zastosowanych środków ochronnych, nie można wykluczyć możliwości zakażenia wirusem COVID-19.
4. Deklaruję pobyt mojego dziecka w przedszkolu w godzinach od.....do.....

.....  
*data i podpis rodziców*

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Dąbrówki 10, w którego skład wchodzi Przedszkole Miejskie nr 2 reprezentowane przez Dyrektora Sławomira Domańskiego tel. 25 7582544, e-mail: zsp1mm@zsp1mm.pl

2. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem e-mail: [iod.minskmaz.przedszkola@gmail.com](mailto:iod.minskmaz.przedszkola@gmail.com) bądź listownie na adres siedziby administratora we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.

3. Przetwarzamy Państwa dane osobowe, wyłącznie w przypadkach, gdy- i w takim zakresie, w jakim- spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- b) osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów,
- d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej,
- e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

4. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

5. Przechowujemy Państwa dane osobowe do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 r. poz. 164 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy.

6. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 17 RODO.
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

## Załącznik nr 2

.....  
.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko oraz opiekuna prawnego  
dziecka uczęszczającego do przedszkola)

### OŚWIADCZENIE

Na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydanych na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567), oświadczam, że wyrażam zgodę na pomiar przez pracowników Przedszkola Miejskiego nr 2 wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim temperatury ciała mojego dziecka....., jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych na terenie przedszkola.

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

**\* Niepotrzebne skreślić.**

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

- Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Dąbrówki 10, w którego skład wchodzi Przedszkole Miejskie nr 2 reprezentowane przez Dyrektora Sławomira Domańskiego tel. 25 7582544, e-mail: zsp1mm@zsp1mm.pl
- Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem e-mail: [iod.minskmaz.przedszkola@gmail.com](mailto:iod.minskmaz.przedszkola@gmail.com) bądź listownie na adres siedziby administratora we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
- Przetwarzamy Państwa dane osobowe, wyłącznie w przypadkach, gdy- i w takim zakresie, w jakim- spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów,
  - przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej,
  - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
- Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
- Przechowujemy Państwa dane osobowe do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 r. poz. 164 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy.
- Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
  - prawo do usunięcia danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 17 RODO.
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

### Załącznik nr 3

„Zasady funkcjonowania Przedszkola nr 2 wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim  
w okresie stanu epidemii  
ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej  
w związku z zakażeniami wirusem COVID-19”

#### Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka

Imię i nazwisko dziecka .....

Grupa.....

Ja niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że;

Dziecko w okresie ostatnich 14 dni:

- a) nie miało kontaktu z osobą, u której potwierdzono zakażenie COVID-19
- b) nie przebywa na kwarantannie  
oraz że:
- c) nie miało objawów ostrej infekcji (gorączka, kaszel, duszność, biegunka),  
które mogłyby wskazywać na COVID-19.

.....  
Data i podpis rodziców  
/opiekunów prawnych

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Dąbrówki 10, w którego skład wchodzi Przedszkole Miejskie nr 2 reprezentowane przez Dyrektora Sławomira Domańskiego tel. 25 7582544, e-mail: zsp1mm@zsp1mm.pl

2. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem e-mail: [iod.minskamaz.przedszkola@gmail.com](mailto:iod.minskamaz.przedszkola@gmail.com) bądź listownie na adres siedziby administratora we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.

3. Przetwarzamy Państwa dane osobowe, wyłącznie w przypadkach, gdy- i w takim zakresie, w jakim- spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- b) osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów,
- d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej,
- e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

4. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

5. Przechowujemy Państwa dane osobowe do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 r. poz. 164 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy.

6. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 17 RODO.
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00





**Zarządzenie nr 14/2020**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim**  
**z dnia 18 maja 2020 roku**  
**w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania na wypadek podejrzenia**  
**zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19”**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm. ) w związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii ( Dz. U z 2020 r. poz. 491 z późn. zm.), § 4d Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U. z 2020 r. poz. 410 z późn. zm. ) oraz Wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 30 kwietnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3” i wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej przygotowanymi wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia dla dyrektorów przedszkoli i organów prowadzących, zarządzam,co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Mińsku Mazowieckim w którego skład wchodzi Przedszkole Miejskie nr 2 „Procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19”, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Do stosowania procedury, o której mowa w § 1., zobowiązani są wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim niezależnie od formy zatrudnienia.

**§ 3**

1. Procedura, o której mowa w § 1, podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Przedszkola Miejskiego nr 2 i Szkoły Podstawowej nr 2 w Mińsku Mazowieckim oraz udostępnieniu do wglądu w sekretariacie przedszkola .
2. Fakt zapoznania się z procedurą, o której mowa w § 1. oraz zobowiązanie do jej stosowania, każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem - w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2., włączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 maja 2020 r. i obowiązuje do dnia odwołania stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem COVID-19i obowiązuje do dnia odwołania

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Mińsku Mazowieckim  
Sławomir Domański

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem  
lub zachorowania na COVID-19**

**§ 1**

1. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Mińsku Mazowieckim niezależnie od formy zatrudnienia.
2. Procedura dotyczy także rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Procedura nie wyłącza obowiązywania funkcjonującej dotychczas w przedszkolu „*Procedury postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych*”.

**§ 2**

1. Dyrektor i pracownicy przedszkola zobowiązani są na bieżąco śledzić informacje publikowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, na temat rozpoznawania objawów i sposobu postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia koronawirusem.
2. Pracownik Zespołu, który przed przyjściem do pracy zauważy u siebie objawy chorobowe, takie jak:
  - 1) duszność,
  - 2) stan podgorączkowy (temperatura ciała powyżej 37°C )
  - 3) objawy przeziębieniowe,
  - 4) gorączka,
  - 5) kaszel,
  - 6) duszności i kłopoty z oddychaniem,
  - 7) bóle mięśni i ogólne zmęczenie.

zobowiązany jest do pozostania w domu i telefonicznego skontaktowania się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszania się stanu zdrowia, dzwoni na nr 999 lub 112 i informuje, że może być zakażony koronawirusem.

3. O wystąpieniu sytuacji opisanej w ust. 2, pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora Zespołu– telefonicznie lub w innej formie komunikacji na odległość przyjętej w Zespole dla zgłaszania nieobecności w pracy.
4. Pracownik informuje następnie dyrektora o zastosowanych wobec niego zaleceniach inspekcji sanitarno-epidemiologicznej.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy, niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, zostaje on niezwłocznie odsunięty od pracy i skierowany do przygotowanego wcześniej miejsca izolacji, wyposażonego w maseczki, rękawiczki i środki do dezynfekcji.

6. W sytuacji opisanej w ust. 5, dyrektor kontaktuje się z właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną, w celu uzyskania zaleceń i ewentualnego wdrożenia dodatkowych procedur postępowania, adekwatnych do zaistniałego przypadku.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w Zespole procedurami, a dezynfekcji zostają poddane powierzchnie, z którymi miał kontakt (klamki, poręcze, uchwyty, itp.).
8. Zadania określone w ust. 7, wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora zabezpieczony środkami ochrony osobistej.
9. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, ustala listę osób przebywających w tym samym czasie, w częściach lub pomieszczeniach, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. W stosunku do osób, o których mowa w ust. 9, dyrektor podejmuje działania zgodne z zaleceniami otrzymanymi w trakcie kontaktu ze stacją sanitarno-epidemiologiczną.
10. W celach profilaktycznych, niezwłocznie odsuwa się osoby, które miały kontakt z pracownikiem podejrzanym o zakażenie, od kontaktu z dziećmi i ich bezpośrednimi opiekunami, do czasu uzyskania szczegółowych zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.

### § 3

1. W przypadku zauważenia u dziecka przebywającego w przedszkolu objawów chorobowych lub pogarszającego się samopoczucia, opiekun grupy zgłasza ten fakt dyrektorowi i niezwłocznie informuje telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego o konieczności pilnego odebrania dziecka z placówki.
2. W przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, zostaje ono niezwłocznie odsunięte od pozostałych dzieci na odległość co najmniej 2 metrów lub odprowadzone do przygotowanego wcześniej miejsca izolacji, wyposażonego w maseczki, rękawiczki i środki do dezynfekcji.
3. Odizolowane dziecko cały czas pozostaje pod opieką pracownika wyznaczonego przez dyrektora, wyposażonego w maseczkę lub przyłbicę, w rękawiczki jednorazowe oraz środki do dezynfekcji – do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych.
4. W sytuacji opisanej w ust. 2, dyrektor kontaktuje się z właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną, w celu uzyskania zaleceń i ewentualnego wdrożenia dodatkowych procedur postępowania, adekwatnych do zaistniałego przypadku.
5. Obszar, w którym poruszało się i przebywało dziecko, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w Zespole procedurami, a dezynfekcji zostają poddane powierzchnie, z którymi dziecko miało kontakt (blaty, poręcze, uchwyty, zabawki itp.).
6. Zadania określone w ust. 5, wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora, zabezpieczony środkami ochrony osobistej.

7. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, ustala listę dzieci i pracowników przebywających w tym samym czasie, w częściach lub pomieszczeniach, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie.
8. W stosunku do pracowników, o których mowa w ust. 7, dyrektor podejmuje działania zgodne z zaleceniami otrzymanymi w trakcie kontaktu ze stacją sanitarno-epidemiologiczną.
9. O zaistniałej sytuacji dyrektor informuje indywidualnie rodziców/opiekunów prawnych innych dzieci, które miały kontakt z dzieckiem podejrzanym o zakażenie koronawirusem, w celu baczego obserwowania i ewentualnego reagowania na pogorszenie się samopoczucia ich dziecka.
10. Rodzice dziecka podejrzanego o zakażenie koronawirusem, są zobowiązani na bieżąco informować dyrektora, o fakcie potwierdzenia lub nie, zarażenia dziecka koronawirusem oraz wszelkich zaleceniach wydanych rodzicom przez stację sanitarno-epidemiologiczną, w celu podjęcia przez dyrektora odpowiednich działań, zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, odnoszącymi się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

#### **§ 4**

1. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do podejmowanych działań, pracownik zwraca się do dyrektora, zaś dyrektor do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, w celu konsultacji lub uzyskania porady.
2. W celu sprawnego i bezpiecznego przekazywania bieżących informacji między pracownikami oraz między pracownikami a dyrektorem przedszkola, oraz w celu umożliwienia szybkiego reagowania na sytuacje zagrożenia zakażenia koronawirusem, wprowadza się zasadę kontaktów telefonicznych, z wykorzystaniem telefonów prywatnych pracowników – za ich zgodą.
3. W przypadku braku zgody pracownika, o której mowa w ust. 2, dyrektor ustala inną formę komunikacji na odległość z danym pracownikiem.

**Załącznik nr 2**

Zarządzenia Nr ...../2020 w sprawie „Zasad funkcjonowania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem COVID-19”

.....  
.....

**Oświadczenie**

*Ja niżej podpisany zapoznałem się z Zarządzenia Nr ...../2020 z dnia 18 maja 2020 r. w sprawie „Zasad funkcjonowania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem COVID-19” i zobowiązuję się do ich stosowania.*

.....