

# **Zasady funkcjonowania Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Mińsku Mazowieckim w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

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

## **§ 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/opiekun prawny 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/opiekunowie prawni informowani są 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/opiekun prawny 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 dziecka w przedszkolu, po okazaniu go wyznaczonemu pracownikowi przedszkola. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
8. Ze względu na małą powierzchnię użytkową szatni przedszkolnej osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola przekazuje je w przedsiionku 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 pracownika przedszkola i po wcześniejszej dezynfekcji rąk, założeniu własnych rękawiczek,

oślonięciu twarzy масечką ochronną, osoba odprowadzająca dziecko może wejść do szatni przedszkolnej, 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 przedszkola w wyznaczonych punktach na sygnał do wejścia dany przez pracownika przedszkola, z zachowaniem odstępu co najmniej 2 metrów od innego rodzica z dzieckiem, oraz w масечке 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 przedszkola 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 przyprowadzane są 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 przedszkola, 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 czynne jest w godzinach od 7:00 do 17:00.
2. Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej może wynosić maksymalnie 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 przedszkolu.
6. Podczas opieki nad dziećmi pracownicy i nauczyciele unikają rotacji.

7. W sali, w której przebywa grupa dzieci nie mogą znajdować się przedmioty i 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 w odległości 2 metrów od siebie.
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 przedszkolu 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, chusteczek) w podpisanym opakowaniu foliowym. Rzeczy te będą przechowywane w indywidualnej szafce dziecka w szatni.
20. Przedszkole nie organizuje wyjść poza teren przedszkola.

#### **§ 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 przedszkola umieszczony jest dozownik z płynem dezynfekującym do rąk oraz informacja o obowiązku dezynfekcji rąk przez osoby dorosłe wchodzące do budynku. Rodzice/opiekunowie prawni i osoby trzecie wchodzące

do przedszkola zobowiązane są do zastosowania 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 – instrukcja dezynfekcji rąk.
6. Na terenie przedszkola wydzielona jest „strefa brudna”, tj. miejsce, w którym mogą przebywać rodzice/prawni opiekunowie podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. „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 przedszkola jest możliwe po uzgodnieniu z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem przedszkola, z zachowaniem obowiązujących rygorów sanitarnych.
9. Podczas pobytu w przedszkolu, 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 metra). Pracownicy pracują zgodnie z obowiązującym harmonogramem stworzonym na potrzeby zagrożenia epidemiologicznego.
12. Organizacja trybu pracy przedszkola uwzględnia system zmniejszenia dziennej rotacji na stanowiskach.
13. W przedszkolu 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 przedszkolu 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 przedszkolu 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 przedszkola.

## **§ 5**

### **Obowiązki dyrektora przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola we współpracy z organem prowadzącym zapewnia:
  - 1) sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które pozwolą na bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, ciągów komunikacyjnych, placu zabaw oraz sprzętów i 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 przed 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 przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania ciągów komunikacyjnych, powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła, uchwyty, poręczy krzeseł 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 przedszkolnym 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 dziecka objawów choroby COVID-19;
  - 6) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka lub pracownika przedszkola;
  - 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**

### **Obowiązki pracowników przedszkola**

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest:
  - 1) poinformować dyrektora przedszkola 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 chorą 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 w wewnętrzną stronę łokcia;
  - 5) informować dyrektora przedszkola lub inną upoważnioną osobę o wszelkich objawach chorobowych zaobserwowanych u dzieci;
  - 6) zachowywać dystans min. 1,5 metra 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 niebędący nauczycielami – intendent, dozorca, konserwator oraz personel kuchenny i administracyjny, nie powinni mieć kontaktu z dziećmi i osobami opiekującymi się dziećmi.
3. Wożne zobowiązane 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 oraz wszystkich powierzchni płaskich;
  - 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 oraz 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 przedszkola.
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 przedszkola 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/opiekunów prawnych zakazu przynoszenia przez dziecko do przedszkola zabawek i przedmiotów zabranych z domu;
  - 4) dbania o to, by dzieci regularnie myły ręce, w tym po przyjsciu do przedszkola, 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 oraz do włączania oczyszczaczy powietrza;
  - 6) prowadzenia zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych przy otwartych oknach;
  - 7) przestrzegania zasady rotacyjnego korzystania z placu zabaw i przestrzeni wspólnych przedszkola, 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 metrów.

## **§ 7**

### **Zasady żywienia**

1. Przedszkole 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 woźne oddziałowe.
  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 przedszkolnego 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 przebijają się w szatni 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.



### **Załącznik Nr 1**

do Zasad funkcjonowania Przedszkola Nr 1 w Mińsku Maz.  
w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium  
Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem  
SARS-CoV-2

### **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 SARS-CoV-2**

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 lub podejrzewano zakażenie wirusem SARS-CoV-2;
    - b) nie przebywają na kwarantannie. \*

.....  
*data i podpis rodziców*

2. Zapoznałem się z zamieszczonym na platformie 4Parents dokumentem informującym o zasadach funkcjonowania przedszkola w okresie ogłoszonego stanu epidemii w związku z zagrożeniem zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.
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 SARS-CoV-2 i zachorowania na COVID-19.
4. Deklaruję pobyt mojego dziecka w przedszkolu w godzinach od ..... do .....

.....  
*data i podpis rodziców*

*\* niepotrzebne skreślić*

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 22, reprezentowane przez Dyrektora Annę Perzanowską, tel. 25 758 49 45, e-mail: pm1mmz@gmail.com
2. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem e-mail: 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,
  - c) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej,
  - d) 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**

do Zasad funkcjonowania Przedszkola Nr 1 w Mińsku Maz.  
w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium  
Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem  
SARS-CoV-2

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko oraz adres rodzica/opiekuna  
dziecka uczęszczającego do przedszkola)

.....  
(miejscowość, data)

## **OŚWIADCZENIE**

Na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 roku 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 roku 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 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)

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 22, reprezentowane przez Dyrektora Annę Perzanowską, tel. 25 758 49 45, e-mail: pm1mmz@gmail.com
2. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem e-mail: 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,
  - c) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej,
  - d) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
1. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
2. 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.
3. 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 3**

do Zasad funkcjonowania Przedszkola Nr 1 w Mińsku Maz.  
w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium  
Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem  
SARS-CoV-2

## **Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka**

Imię i nazwisko dziecka ..... Grupa .....

Ja niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że dziecko w okresie ostatnich 14 dni:

1) nie miało kontaktu z osobą, u której potwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2,

2) nie przebywa i nie przebywało na kwarantannie

oraz że:

3) nie miało objawów ostrej infekcji (gorączka, kaszel, duszność, biegunka), które mogłyby wskazywać na COVID-19.

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

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 22, reprezentowane przez Dyrektora Annę Perzanowską, tel. 25 758 49 45, e-mail: pm1mmz@gmail.com
2. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem e-mail: 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,
  - c) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej,
  - d) 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 4

do Zasad funkcjonowania Przedszkola Nr 1 w Mińsku Maz.  
w okresie stanu epidemii ogłoszonego na terytorium  
Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem  
SARS-CoV-2

**REJESTR DEZYNFEKЦИИ .....  
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 1 W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

[illegible]

Sprawdził:

Data: .....

Podpis: .....