

Przedszkole nr 407
ul. M. Pawlikowskiego 2
03-983 Warszawa

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19 W POLSCE

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIA NA COVID 19

**WYTYCZNE DLA PRZEDSZKOLI,
ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ
I INNYCH FORM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
ORAZ INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3**

Warszawa – Maj - 2020

1. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374, z późn. zm.).*

2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz.1148, z późn. zm.)*

3. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 697 z późn. zm.).*

4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz.69, z późn. zm.)*

5. *Wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia z dnia 29 kwietnia 2020 roku dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego.*

6. *Wytyczne przeciwepidemiczne 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 3 lat wydane 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).*

7. *Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych przez Administratora - Przedszkole nr 407 w Warszawie, w celu realizacji zadań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniami i zwalczaniem COVID- 19:*

- *art. 6 ust. 1 lit. c „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;”*
- *art. 6 ust. 1 lit d „przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;”*
- *art. 9 ust. 2 lit i „przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi lub zapewnienie wysokich standardów jakości i bezpieczeństwa opieki zdrowotnej oraz produktów leczniczych lub wyrobów medycznych, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które przewidują odpowiednie, konkretne środki ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą, w szczególności tajemnicę zawodową;”*

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r)

2. Podstawowe cele wdrażanych procedur

1. Zapewnienie bezpiecznych warunków dzieciom przebywającym w placówkach.
2. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wszystkim pracownikom.
3. Uniknięcie zakażenia pracowników i dzieci przez osoby z zewnątrz – rodzice, dostawcy, goście.
4. Zmniejszenie liczby kontaktów na terenie placówki, celem umożliwienia identyfikacji osób, które będą podlegać kwarantannie w przypadku potwierdzonego zakażenia.
5. Informowanie pracowników, rodziców i opiekunów o szczególnych zasadach funkcjonowania placówki w trakcie epidemii Covid-19.

3. Zakres i okres obowiązywania procedury

Procedura obejmuje i reguluje działania dyrektorów, kierowników, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i w innych formach wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 przez okres obowiązywania stanu epidemii COVID-19 w Polsce lub do odwołania.

4. Zadania organu prowadzącego

1. Zapewnienie środków higienicznych potrzebnych do bieżącego funkcjonowania placówki.
2. Zaopatrzenie pracowników (w razie potrzeby) w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
3. Pomoc dyrektorowi w zapewnieniu opieki nad dziećmi i w realizowaniu skierowanych do niego wytycznych.
4. Szybkie uzupełnienie kadry pedagogicznej w przypadku nieobecności nauczycieli z powodu choroby lub kwarantanny.
5. Zapewnienie dodatkowego pomieszczenia dla dzieci (w miarę możliwości), a także wyposażenie tych pomieszczeń.
6. Wspieranie dyrektora w organizacji żywienia, w tym w wyborze bezpiecznych dostawców i zdrowych produktów żywnościowych, także w sytuacji wyboru dostawcy zewnętrznego.
7. Ustalenie szybkiego sposobu komunikacji z dyrektorem placówki (raportowanie lub sytuacja podejrzenia zakażenia).

5. Zadania rodziców

1. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki podczas pobytu w placówce, należy przekazać dyrektorowi lub nauczycielowi istotne informacje o stanie jego zdrowia.
2. Zaopatrzenie dziecka, jeśli ukończyło 4 rok życia, w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i z placówki.
3. Przyrowadzanie do placówki dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych. Nie należy posyłać dziecka do przedszkola, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. Wówczas wszyscy domownicy muszą pozostać w domu i stosować się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza.
4. Wyjaśnianie dziecku, żeby nie zabierało do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek.
5. Regularne przypominanie dziecku o podstawowych zasadach higieny (unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem i nie podawanie ręki na powitanie).
6. Zwracanie dziecku uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

6. Zadania dyrektora placówki, nauczycieli i pracowników obsługi - szczególne wytyczne przeciwepidemiczne – organizacja opieki w przedszkolu

6.1. Organizacja opieki w podmiocie

1. Jedna grupa dzieci powinna przebywać w wyznaczonej i stałej sali (*zalecenia dotyczące spożywania posiłków poniżej*).
2. Do grupy przyporządkowani są ci sami nauczyciele.
3. W grupie może przebywać do 12 dzieci. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci - nie więcej niż o 2.
4. Minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 4m² na jedno dziecko i każdego opiekuna*.
* *Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczenia lub pomieszczeń kuchni, zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higienicznosanitarnych, np. łazienek i ustępów). Nie należy sumować powierzchni sal dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli i innych sprzętów w niej się znajdujących.*
5. W sali, w której przebywa grupa należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki, gry, układanki, książki, materiały plastyczne, wózki, lalki, małe plastikowe przedmioty).

6. Nie należy angażować w zajęcia opiekuńcze pracowników i personelu powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.

7. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki czy obręcze itp.) należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować.

8. Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do placówki i z placówki niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.

9. Należy wietrzyć salę co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

10. Należy zapewnić taką organizację pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci (np. różne godziny przyjmowania grup do placówki, różne godziny zabawy na dworze).

11. Personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.

Opiekunowie powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min. 1,5 m.

12. Personel pomocniczy oraz kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.

13. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do przestrzeni wspólnej podmiotu, z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem 2 m, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

14. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

15. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.

16. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do podmiotu.

17. Należy ograniczyć przebywanie osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).

18. Należy zapewnić sposoby szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka.

19. Rekomenduje się zakup jednego termometru, najlepiej bezdotykowego (minimum 1 termometr na podmiot) – dezynfekcja po użyciu w danej grupie. W przypadku posiadania innych termometrów, niż termometr bezdotykowy, konieczność jego dezynfekcji po każdym użyciu.

20. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała dziecka jeśli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.

21. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu.

22. Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu na terenie przedszkola, przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości, zmienowości grup.

23. Sprzęt na placu zabaw lub boisku powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeśli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed użytkowaniem.

24. Nie należy organizować żadnych wyjść poza teren przedszkola (np. spacer do parku).

6.2 Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Przed wejściem do budynku należy umożliwić skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk oraz zamieścić informację o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe, wchodzące do podmiotu.

2. Należy dopilnować, aby rodzice/opiekunowie dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawiczki ochronne oraz zakrywali usta i nos.

3. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robiły to dzieci, szczególnie po przyjeździe do podmiotu, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.

4. Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników.

5. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

6. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy powinni być zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej - jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem (do użycia w razie konieczności np. przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do aktualnej sytuacji).

7. Zaleca się wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rak - instrukcje.

8. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

7. Środki zapobiegawcze i ograniczające rozprzestrzenianie się wirusa

1. Stosowanie przez wszystkich pracowników i osób przyprowadzających i odbierających dzieci 10 zasad bezpiecznego zachowania (patrz: *załącznik nr 1*).

2. Stosowanie na wszystkich płaszczyznach działania wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia oraz przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji.

3. Zachowanie przez personel placówki szczególnej ostrożności w trakcie przemieszczania się z pracy do domu i z domu do pracy - zachowanie bezpiecznej odległości od innych osób co najmniej 2 m oraz zakrywanie ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki albo kasku ochronnego.

4. Do pracy muszą przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.

5. Nie należy angażować w zajęcia opiekuńcze pracowników i personelu powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.

6. Należy wyznaczyć i przygotować (m. in. wyposażenie w środki ochrony i płyn dezynfekujący) pomieszczenie lub wydzielić obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.

7. Na stanowisku pracy należy korzystać z własnych (używanych na co dzień) materiałów i urządzeń biurowych. Regularnie przecierać telefony, klawiatury, myszki środkiem dezynfekującym lub wodą z mydłem.

8. Spotkania i zebrania pracownicze jeśli są niezbędne powinny odbywać się na wolnym powietrzu lub przy otwartych oknach lub drzwiach.

9. Na stanowisku pracy należy zachować bezpieczną odległości tj. 1,5 – 2m od współpracownika.

10. Wprowadzić obowiązek korzystania z rękawiczek ochronnych przez osoby przyjmujące dokumenty i przesyłki.

11. Wyrzucać do zamkniętych pojemników zużyte maseczki, rękawiczki i chusteczki po ich uprzednim zdezynfekowaniu.

12. Maksymalnie ograniczyć liczbę osób, które korzystają jednocześnie z szatni, łazienki.

13. Maksymalnie ograniczyć korzystanie z przestrzeni wspólnych.

14. Używać rekomendowane dawki preparatów dezynfekujących i utrzymywać je przez określony czas na skórze.

15. Zawiesić wykonywanie obligatoryjnych badań lekarskich pracowników oraz okresowych szkoleń z zakresu bhp, ppoż i pierwszej pomocy. Wszelkie szkolenia powinny być

wykonywane w trybie online, z wyjątkiem tych, których nie można przeprowadzać w sposób zdalny.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOŁA PODCZAS TRWANIA PANDEMII

1. Liczebność dzieci w grupie będzie wynosiła maksymalnie 12 dzieci zgodnie z metrażem sal.
2. Pierwszeństwo skorzystania z opieki mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.
3. W dalszej kolejności będą przyjmowane dzieci obojga pracujących rodziców i pracującego rodzica oraz samotnie wychowujących.
4. W przypadku dużej liczby zgłoszeń poza liczbą oferowanych przez przedszkole miejsc i przy braku wniosków mających pierwszeństwo, spełniających tylko wymóg rodziców pracujących przy przyjęciu ma znaczenie kolejność zgłoszeń.
5. Przedszkole pracuje od 7:00 – do 17:00

PROCEDURA DOTYCZĄCA BLOKU ŻYWIENIA

1. Posiłki wydawane są przez wyznaczone osoby, w systemie „zmianowym” tak, aby przy stoliku siedziało 1 dziecko.
2. Pracownik obsługi przed wydaniem posiłku myje dokładnie ręce, zmienia fartuch na biały, zakłada czepek, maseczkę lub przyłbicę.
3. Po zakończeniu posiłku przez pierwszą turę (zmianową) należy zdezynfekować: stoliki i krzesła.
4. Zabrania się używania na stoliki obrusów, sztucce muszą być zawinięte w jednorazowe serwetki.
5. Dzieci przed posiłkiem mają obowiązek mycia rąk. Te dzieci, które nie jedzą w tym czasie posiłku, powierzone są nauczycielowi, który organizuje im czas z uwzględnieniem zachowania bezpiecznej odległości.
6. Posiłki wydawane są przez drzwi (moduł administracji – dotyczy ul. M. Pawlikowskiego 2 i drzwi kuchni – dotyczy ul. Guderskiego 9).
7. Pracownicy, którzy dostarczają posiłki do grup oraz pracownicy obsługi w poszczególnych grupach muszą obowiązkowo korzystać z odzieży ochronnej (czepek, rękawiczki, maseczki, przyłbice).
8. Harmonogram wydawania posiłków wraz z godzinami stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

9. Pracownicy kuchni korzystają tylko i wyłącznie z oddzielnych wejść.
10. Naczynia do dezynfekcji wyparza pracownik kuchni, które dostarczane są przez osoby upoważnione do kontaktu.
11. Podczas pracy obowiązuje całkowity zakaz wychodzenia poza teren placówki.
12. Pracownicy bloku żywieniowego mają obowiązek korzystać z odzieży ochronnej (rękawice, maseczki, przyłbice, czepek).
13. Blok żywieniowy jest niedostępny dla osób z zewnątrz.
14. Osoby pracujące w kuchni muszą przestrzegać zachowania odległości od siebie oraz mieć na sobie odzież ochronną – fartuch, odpowiednie buty, czepek oraz przedmioty ochronny indywidualnej; przyłbicę i maseczkę (w przypadku, kiedy muszą pracować blisko siebie).
15. Należy dokonywać dezynfekcji blatów, wszelkich powierzchni oraz sprzętów zgodnie z obowiązującą procedurą..
16. Szczególnie też należy zwracać uwagę na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych i sztućców.

PROCEDURA PRZEBYWANIA W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM

1. Na ogrodzie przedszkolnym może przebywać tylko i wyłącznie 1 grupa przedszkolaków (tryb naprzemienny)
2. Przed wyjściem dzieci na teren ogrodu dzieci muszą załatwić potrzeby fizjologiczne w swoich grupach, gdyż obowiązuje zakaz korzystania z toalety w czasie pobytu na ogrodzie.
3. Dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego korzystają tylko i wyłącznie z zabawek, które nie są wykluczone taśmą zabezpieczającą.
4. W związku z pandemią przedszkolaki nie korzystają z piaskownicy na terenie ogrodu.
5. W przypadku korzystania ze zjeżdżalni – huśtawki , nauczyciel ma obowiązek zwrócić uwagę na zachowanie bezpiecznej odległości(co najmniej 2 metry) między przedszkolakami.
6. Podczas pobytu w ogrodzie pracownicy przedszkola muszą zabezpieczyć się w maseczki ochronne.
7. Po przyjsciu dzieci z ogrodu, dozorca jest zobligowany do dokonania dezynfekcji zabawek i sprzętu zgromadzonego na ogrodzie przedszkolnym.

8. W celu dezynfekcji zabawek i sprzętu musi być zachowana przerwa ok. 30 minut wychodzącymi grupami. Po przeprowadzeniu dezynfekcji pracownik informuje kierownika Gospodarczego.
9. Po przyjściu dzieci wraz z nauczycielami do przedszkola obowiązkowo każde z dzieci musi umyć dokładnie ręce według wskazówek.
10. Po rozebraniu się w szatni, dzieci udają się do swoich sal, gdzie w pierwszej kolejności muszą umyć ręce.

PROCEDURA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z SAL DYDAKTYCZNYCH I ŁAZIENKI

1. Nauczyciele tworzą zapisują frekwencję oraz dokonują zapisu w dzienniku.
2. W sali przebywają przypisani pracownicy przedszkola, którzy nie opuszczają sali (wyjątek stanowi konieczność zaspokojenia potrzeb fizjologicznych).
3. W celu załatwienia potrzeb fizjologicznych pracownicy muszą zachować szczególne środki ostrożności. Obowiązkowo korzystają z środków ochrony osobistej takich jak czepki, rękawiczki ochronne, maseczki, przyłbice.
4. Nauczyciele opiekują się powierzonymi dziećmi z zachowaniem bezpiecznej odległości od siebie i dzieci (2 metry)
5. Pierwszego dnia przeprowadzają pogadanki ze zwróceniem uwagi na zachowania podczas kaszlu, kichania. Przypominają kiedy należy myć ręce oraz zwracają uwagę na zachowanie bezpiecznej odległości między sobą oraz zasad korzystania z toalety. Zapis pogadanki obowiązkowo powinien być odnotowany w dzienniku zajęć.
6. Z toalety może korzystać każdorazowo tylko dwoje dzieci. Pozostałe dzieci oczekujące na skorzystanie z toalety zachowują odległość minimum 2 metry od siebie.
7. Przy umywalce może przebywać tylko 1 dziecko. Maksymalna ilość dzieci korzystających z toalety i umywalki wynosi 2 dzieci
8. Po każdorazowym korzystaniu z toalety dzieci obowiązkowo myją ręce.
9. Pracownicy obsługi przypisani do sal mają obowiązek co 2 godziny dokonywać dezynfekcji toalety. W szczególności należy dezynfekować: krany, umywalki, muszle klozetowe, deski.
10. Wykonanie czynności dezynfekcyjnych należy odnotować w Harmonogramie wykonania czynności dezynfekcyjnych, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
11. Pracownicy będący w salach mają po skończonej zabawie przez dziecko każdorazowo dezynfekować zabawki.
12. Co dwie godziny pracownicy obsługi będący w sali dezynfekują klamki i inne rzeczy lub przedmioty, które są często dotykane.
13. Należy wietrzyć salę co godzinę.
14. Nauczyciel zwraca uwagę na częste mycie rąk przez dzieci oraz zachowanie higieny.

- 15.** W sytuacji, gdy u dziecka trzeba wykonać czynności związane z przebraniem, umyciem itp. należy założyć fartuch do tego przystosowany, rękawiczki oraz maseczkę i przyłbicę. Po zaopatrzeniu dziecka należy fartuch rękawice wyrzucić jeśli są jednorazowe lub wrzucić ubranie do odpowiedniego pojemnika celem dokonania dezynfekcji.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola może wejść do wiatrołapu.
2. W części, gdzie mogą wejść rodzice może przebywać tylko jedna osoba z własnym dzieckiem lub rodzeństwem.
3. Jeżeli pod przedszkolem jest więcej osób oczekujących na wejście należy zachować odstępny min. 2 metry.
4. Rodzic przyprowadzając dziecko do przedszkola dostarcza:
 - oświadczenie o chęci korzystania z opieki dla dziecka
 - oświadczenie zapoznania się z procedurami
 - zgodę na pomiar temperatury
 - aktualne numery kontaktowe do rodziców/ opiekunów prawnych, oświadczenia rodziców załącznik nr 4.
5. Po wejściu rodzica z dzieckiem do wyznaczonego miejsca należy dziecko rozebrać i przekazać go pracownikowi przedszkola, który dokonuje wywiadu na temat stanu zdrowia i samopoczucia dziecka oraz dokonuje wstępnego pomiaru temperatury. W przypadku podwyższonej temperatury równej i powyżej 37 st. C dziecko nie zostanie wpuszczone do przedszkola.
6. Zaraz po wejściu do przedszkola rodzic zobowiązany jest zdezynfekować ręce oraz zachować w kontakcie z pracownikiem przedszkola wszelkie środki ostrożności ; mieć maseczkę na twarzy oraz zachować bezpieczną odległość wynoszącą 2 metry odległości.
7. Do szatni i sali dziecko wchodzi tylko z wyznaczonym pracownikiem przedszkola.
8. W szatni są wyznaczone miejsca na przechowanie ubrań i butów wierzchnich z zachowaniem bezpiecznej odległości pomiędzy szafkami. W półce mogą znajdować się tylko niezbędne rzeczy na zmianę.
9. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia wnoszenia zabawek.
10. Dziecko nie może być przyprowadzane codziennie w tym samym ubraniu.
11. Nauczyciel może zadzwonić do rodzica jeżeli jego zdaniem stan dziecka jest wskazujący na początek choroby . W takiej sytuacji rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego odbioru dziecka, a nauczyciel do odizolowania go od reszty grupy.
12. Aby dziecko mogło być przyjęte do przedszkola w kolejnych dniach rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie.
13. Nie wolno posyłać dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie.
14. Do przedszkola przychodzą tylko dzieci zdrowe bez jakichkolwiek objawów chorobowych.

15. W przypadku odbioru dziecka obowiązują takie same procedury.
16. Nie ma możliwości odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego.
17. Godzinę przyścia i wyjścia dziecka odnotowuje nauczyciel będący w grupie.
18. Komunikacja z rodzicami będzie się odbywała wyłącznie telefonicznie lub e- mail.

PROCEDURA W PRZYPADKU KONTAKTU Z OSOBAMI Z ZEWNĄTRZ

1. Należy do minimum ograniczyć kontakt z osobami z zewnątrz.
2. W przypadku bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią; z dostawcą, rodzicem, listonoszem itp. pracownik przedszkola powinien pamiętać o konieczności zachowania bezpiecznej odległości wynoszącej 2 m, a także skorzystać ze środków ochrony osobistej takich jak maseczka, przyłbica, rękawiczki. Ochrona informuje o osobie z zewnątrz, pracownik udaje się do interesanta. Poczta zostaje wkładana do pojemnika na przesyłki pocztowe i inne.
3. Osoby trzecie nie mogą mieć kontaktu z dziećmi.
4. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce. W przypadku stosowania rękawiczek należy je często zmieniać.
5. Należy unikać dotykania twarzy i oczu zwłaszcza podczas noszenia rękawiczek.
6. Zabrania się wchodzenia osobom nieproszonym do pokoi administracji oraz dyrektora.
7. Drzwi do pokoju dyrektorskiego i administracyjnego w ciągu dnia powinny być zamknięte.
8. Kontakt pomiędzy dyrektorem a innymi pracownikami powinien odbywać się najlepiej poprzez wewnętrzny telefon. Jeśli byłaby potrzeba kontaktu osobistego należy zachować należyłą odległość i zastosować środki ochrony osobistej.
9. W czasie pandemii dyrektor przedszkola jest do dyspozycji osób trzecich wyłącznie poprzez email lub telefonicznie.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU MIĘKKIEJ WYKŁADZINY

W przypadku miękkiej wykładziny należy co najmniej raz dziennie najlepiej po wyjściu dzieci z przedszkola odkurzyć powierzchnię podłogi; zdezynfekować środkiem dezynfekującym; odkurzyć odkurzaczem parowym.

Ogólna procedura obowiązująca wszystkich pracowników

1. Każdy z pracowników jest zobowiązany obserwować stan swojego zdrowia. W przypadku zauważenia złego samopoczucia lub niepokojących objawów niezwłocznie należy powiadomić pracodawcę oraz postępować zgodnie z procedurą.
2. Należy zachowywać bezpieczne odległości w stosunku do siebie oraz nosić środki ochrony osobistej typu maseczki, przyłbice, rękawice.
3. Swoim zachowaniem poza przedszkolem należy być odpowiedzialnym, unikać kontaktów z osobami będącymi na kwarantannie lub podejrzanymi o zakażenie.
4. Pracownicy, którzy ze względu na wiek lub stan zdrowia są odsunięci od przebywania z dziećmi wykonują inne polecenia zlecone przez dyrektora.
5. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz zgromadzeń oraz wychodzenia poza teren przedszkola.
6. W przedszkolu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz spożywania alkoholu.
7. Każde czynności mają być należycie wykonywane pamiętając przy tym o odpowiedzialności za zdrowie swoje i innych osób. Czynności te mają być odnotowane w harmonogramie czynności.
8. Po przyjściu do pracy należy niezwłocznie zdezynfekować ręce. Należy pamiętać o częstym dokładnym myciu rąk zgodnie z procedurą.
9. Zaraz po przyjściu i dezynfekcji rąk każdy z pracowników zmienia obuwie oraz zakłada odzież ochronną, która ma być stosunkowo często prana w temperaturze 60 st. C.
10. Pracownik zostawia ubranie wierzchnie w szafie tak, aby nie stykało się ono z innymi ubraniami.
11. W widocznych miejscach należy umieścić wszelkie instrukcje i procedury. Osobą odpowiedzialną za dopilnowanie ich wywieszenia jest Kierownik Gospodarczy.

12. Pracownicy bloku żywieniowego oraz odsunięci od dzieci wchodzą oddzielnym wejściem, a nie głównymi drzwiami przedszkola.
13. Drzwi sal w których będą przebywały dzieci podczas dnia mają być zamknięte.
14. Każdy z pracowników ma mieć przy sobie maseczkę lub przyłbice, tak aby w razie potrzeby ich nie szukać.
15. Każdy z pracowników w celu ochrony dostanie po dwie maseczki oraz przyłbice. Maseczki należy po skończonym dniu uprać w temperaturze 60 st. C, a przyłbice zdezynfekować.
16. Zabrania się wchodzenia do sal, gdzie przebywają dzieci osobom niepowołanym.
17. W przypadku nieprzestrzegania procedur zostanie wymierzona kara administracyjna. W szczególnych wypadkach mając na uwadze dobro innych może zostać nałożona kara finansowa w postaci zabrania lub znacznego obniżenia premii.

PROCEDURY W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAKAŻENIA LUB ZACHOROWANIA NA COVID - 19

1. Pracownicy/obsługa podmiotu w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem (patrz: *załącznik nr 2*).
2. Pracownicy/obsługa, którzy mogli narazić się na zakażenie COVID-19 poza placówką muszą zgłosić taki fakt do dyrektora placówki lub bezpośredniego przełożonego (patrz: *załącznik nr 3*).
3. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
6. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. Zaleca się przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
8. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
9. Zawsze, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

Procedury w przypadku zdiagnozowania wirusa u jednego lub więcej pracowników.

1. Gromadzenie przez podmiot informacji dot. przypisania pracowników do konkretnych stanowisk lub obszarów pracy.
2. Poinformowanie pracowników o sytuacji związanej z osobami zakażonymi – przekazywanie informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia oraz o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją.
3. Powiadomienie powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej celem wspólnego określenia osób z najbliższego kontaktu z osobą zakażoną. Osoby te poddane zostaną kwarantannie.
 - a) Sanepid może zdecydować o poddaniu osoby zdrowej, która miała styczność z chorym kwarantannie na okres 21 dni licząc od ostatniego dnia styczności. Ostatni dzień styczności jest więc początkiem okresu wliczanego do kwarantanny. Decyzja o zastosowaniu kwarantanny wskazuje jej okres i miejsce odbywania. Jest doręczana tylko pracownikowi. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści decyzji (to wynika z zasad usprawiedliwiania każdej z nieobecności określonych w rozporządzeniu), ale zgodnie z wyjaśnieniami ZUS dostępnymi na tej stronie samą decyzję o kwarantannie pracownik może dostarczyć pracodawcy/ZUS już po zakończeniu kwarantanny – to wynika stąd, że nie może opuszczać miejsca kwarantanny, ale oczywiście informacyjnie powinien przesłać skan/zdjęcie tak szybko, jako będzie możliwe.
 - b) Okres kwarantanny zarządzanej przez Sanepid (i tej po powrocie z zagranicy) zrównany jest w ustawie o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z okresem niezdolności do pracy wskutek choroby – przysługuje za nie wynagrodzenie chorobowe (do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracowników po 50 roku życia – do 14 dni płatne przez pracodawcę) i zasiłek chorobowy. Być może nowa specustawa to zmieni (są takie postulaty) i zasiłek

chorobowy będzie przysługiwał od pierwszego dnia kwarantanny (czyli pracodawca w ogóle nie będzie ponosił jej kosztu).

1. Podjęcie działań, które doprowadzą do zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo (art. 207 par. 2 Kp), które w tym konkretnym przypadku mogą polegać na:
 - zarządzenie dezynfekcji stanowiska pracy chorego pracownika, narzędzi i przedmiotów które używał i określenie, czy któreś części budynku powinny zostać wykluczone na dłuższy okres czasu;
 - wydaniu polecenia pracy zdalnej tym pracownikom, którzy mogą tak pracować – do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez Sanepid;
 - można wydać pracownikom wykorzystanie zaległego urlopu;
 - nowe przepisy nie rozstrzygają, co z pracownikami, którym nie da się zlecić pracy zdalnej – tu w zależności od sytuacji i zaleceń sanepidu do czasu rozstrzygnięcia przez sanepid, czy osoby te będą objęte kwarantanną, czy nie – pracodawca może zdecydować o zarządzeniu przestoju/porozumieć się z pracownikiem, co do zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy/ porozumieć się z pracownikiem, że uda się do lekarza po zwolnienie/ porozumieć się z pracownikiem w sprawie wykorzystania bieżącego urlopu wypoczynkowego/kontynuować pracę;
 - mierzeniu temperatury ciała wszystkich pracowników.
5. Ustalenie, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Zalecenie 2-tygodniowej pracy zdalnej (lub wstrzymanie się od pracy) dla pracowników, którzy mieli bezpośrednią styczność z zakażonym pracownikiem i w razie potrzeby uruchomienie personelu rezerwowego. Jeśli po tym czasie nie wystąpią objawy choroby, pracownicy mogą wrócić do pracy na terenie podmiotu.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA OBJAWÓW ZAKAŻENIA U DZIECKA PRZEBYWAJĄCEGO W PLACÓWCE

1. Nauczyciele przedszkola w przypadku wystąpienia objawów choroby zakaźnej niezwłocznie informują Dyрекcję i rodziców dziecka.
2. Dziecko natychmiast zostaje odizolowane od reszty dzieci. Dyrektor powiadamia powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną.
3. Izolacja odbywa się w wyznaczonym do tego pomieszczeniu wyposażonym w środki ochrony osobistej (fartuch, maseczka, przyłbica, rękawiczki, płyn do dezynfekcji) pod opieką wyznaczonego pracownika przedszkola.
4. Rodzic/opiekun prawny chorego dziecka jest zobowiązany zabrać dziecko z przedszkola, aby nie narażać zdrowia pozostałych dzieci przebywających w grupie przedszkolnej.
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby COVID-19 lub jej podejrzenie rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do poinformowania

dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka, celem zapobiegania rozpowszechniania się choroby i podjęcia odpowiednich działań.

6. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

10. Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej Instrukcji Bezpieczeństwa wraz z Procedurami wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się z postanowieniami niniejszej Instrukcji i Procedur.
3. Instrukcję wraz z procedurami należy udostępnić do zapoznania rodzicom i opiekunom uczęszczających do przedszkola dzieci.

.....
/Miejscowość i data/

.....
/Podpis Pracodawcy/

