

**Zarządzenie nr 9/2020**  
**Dyrektora Przedszkola nr 15**  
**w Rybniku**  
**z dnia 22 maja 2020r.**

w sprawie: **Procedur bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19**

Na podstawie :

- In1. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz.U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- Wytyczne dla przedszkoli wskazane przez GIS, MZ i MEN z dnia 30 kwietnia 2020 r. w związku z otwarciem przedszkoli od dnia 6 maja 2020r.
- Wytyczne wskazane przez GIS 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, wydane na podstawie In1. 8 ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się „Procedury bezpieczeństwa na terenie Przedszkola nr 15 w Rybniku w okresie pandemii COVID-19”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola nr 15 w Rybniku oraz rodziców którzy będą korzystać z opieki przedszkola.
3. Zarządzenie zobowiązuje wyżej wspomnianych do przestrzegania postanowień zawartych w procedurach.

**§ 2**

Zmiany w **procedurach bezpieczeństwa** na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, wynikające m.in. z nowelizacji obowiązujących przepisów lub innych przyczyn będą dokonywane w formie aneksów.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

.....  
Dyrektor przedszkola

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI  
W OKRESIE PANDEMII COVID-19 W  
PRZEDSZKOLU NR 15 w RYBNIKU**



22 maj 2020 r.

## § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy regulamin określa procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników Przedszkola nr 15 w Rybniku oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

1. Celem procedur jest:
  - a. ustalenie zasad funkcjonowania placówki w związku z nałożeniem na placówkę obowiązku utrzymywania reżimu sanitarnego,
  - b. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia COVID-19,
  - c. usystematyzowanie działań pracowników przedszkola oraz dyrektora w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole podczas zagrożenia epidemiologicznego.
2. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem dlatego rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE (załącznik nr 1).
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - Jednostce, placówce, przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 15 w Rybniku,
  - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 15 w Rybniku,
  - Rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik.
4. Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:
  - Postanowień ogólnych.
  - Zasad organizacji pracy placówki w okresie pracy przedszkola o podwyższonym reżimie sanitarnym.
  - Zadań i obowiązków Dyrektora.
  - Zasad i obowiązków dla pracowników.
  - Zadań i obowiązków rodziców.
  - Zaleceń dla personelu sprzątającego, zasad dezynfekcji.
  - Zasad obecności osób trzecich na terenie placówki.
  - Zasad postępowania na wypadek stwierdzenia na terenie przedszkola zakażenia COVID-19.

## § 2 ZASADY ORGANIZACJI OPIEKI W PLACÓWCE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania przedszkoli w PRZEDSZKOLU obowiązują specjalne Procedury bezpieczeństwa
2. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu nr 15, zwanego dalej przedszkolem lub placówką, odpowiada Dyrektor przedszkola, zwany dalej Dyrektorem.

3. W przedszkolu stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej może maksymalnie wynosić 12 ( 4m<sup>2</sup> na jedno dziecko).
5. Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane.
6. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.
7. Jedna grupa dzieci przebywa w jednej wyznaczonej i stałej Sali.
8. Do grupy przydzieleni są ci sami opiekunowie.
9. Dzieci nie mogą przynosić do przedszkola zabawek i niepotrzebnych rzeczy z domu.
10. Sale przedszkolne są wietrzone co godzinę, w czasie pobytu dzieci na placu zabaw, posiłków, jak i również podczas zajęć.
11. Grupy przedszkolne nie mogą się spotykać.
12. Dzieci mogą przebywać na przedszkolnym placu zabaw przy ograniczeniu korzystania z wyłączonych z użytkowania zabawek i sprzętów, plac zabaw może być decyzją dyrektora wyłączony z użytkowania.
13. Zakazuje się wychodzenia z podopiecznymi na spacery poza teren placówki.
14. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
15. W placówce zostaje wyznaczone miejsce do izolacji osób z objawami chorobowymi – izolatorium.

### **§ 3**

#### **PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PLACÓWKI**

1. Tylko jedna osoba przyprowadza dziecko do przedszkola.
2. Bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki rodzice odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk.
3. Pracownik dyżurujący w holu przy drugich drzwiach wejściowych dokonuje pomiaru temperatury wchodzącemu dziecku.
4. Dziecko z temperaturą powyżej 37°C nie zostaje przyjęte do placówki.
5. Nauczyciel/ przydzielony pracownik kieruje dziecko wchodzące do Sali bezpośrednio do łazienki w celu umycia rąk przed rozpoczęciem pobytu w przedszkolu.
6. Każdy Rodzic winien mieć założoną maseczkę ochronną i jednorazowe rękawiczki.
7. W holu/szatni należy zachować bezpieczną odległość między osobami tj. 2 metry (do wskazanego pomieszczenia, z którego odbierane jest dziecko, rodzice/opiekunowie wchodzi pojedynczo).
8. W przypadku, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, odbiór dziecka z przedszkola przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę prawną, odbywa się wyłącznie przez główne drzwi wejściowe do budynku, przed którymi osoba odbierająca oczekuje.
9. Do szatni przedszkola wpuszczane jest tylko dziecko.
10. Rodzic/opiekun prawny odprowadza dziecko do drugich drzwi wejściowych – przedsionek przedszkola, gdzie dziecko odbierane jest przez pracownika placówki.
11. Opuszczając placówkę dziecko odprowadzane jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika przedszkola, który oczekuje przy drzwiach wejściowych - przedsionek

## § 4 OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmoczonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
3. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci, których rodzice decydują się przyprowadzić do placówki w czasie pandemii.
4. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki, jak i odebraniem go. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie odpowiedniego Oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1.
5. Dyrektor Przedszkola na bieżąco współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków.
6. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:
  - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
  - 2) Płyn do dezynfekcji rąk – przy wejściu do budynku, na korytarzu, w salach i innych pomieszczeniach a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne przyłbice dla pracowników odbierających rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych;
  - 3) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
  - 4) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, kombinezon ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
  - 5) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia przekazuje wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
7. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona:
  - 1) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
  - 2) Dbą o to by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
  - 3) Prowadzi ścisłą współpracę i komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce i wszystkich spraw organizacyjnych;
  - 4) Kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;

- 5) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
- 6) Współpracuje ze służbami sanitarnymi;
- 7) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
- 8) Informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej.
8. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
9. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.
10. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub dzieci Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
11. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

## § 6

### ZASADY PRACY DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

Wytyczne dla pracowników:

1. Zabronione jest przebywanie pracowników wykazujących objawy chorobowe na terenie jednostki.
2. Pracownicy zobowiązani są do używania środków ochrony osobistej w zależności od zajmowanego stanowiska – zapewnionej przez placówkę (przyłbice, rękawiczki jednorazowe, maseczki, płyny do dezynfekcji rąk).
3. Pracownicy zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku przedszkola.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci.
5. Każdy pracownik będzie poddawany pomiarom temperatury przy wejściu do placówki przed rozpoczęciem pracy.
6. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
7. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do stosowania się do „dekalogu” GIS:
  - 1) **Często myj ręce** – Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce, dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia.
  - 2) **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** – W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie.
  - 3) **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust** – Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie.

- 4) **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** – Powierzchnie dotykowe w tym biurka, stoły krzesła, klamki, włączniki światła, muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane.
- 5) **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** – Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków.
- 6) **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** – Należy zachować co najmniej 2 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę.
- 7) **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** – Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów.
- 8) **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** – Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm.
- 9) **Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie**

## § 7

### ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele: pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu. W ciągu jednego dnia w grupie pełni dyżur 1 nauczyciel, pozostali kontynuują edukację zdalną w domu (w przypadku braku zgłoszeń dzieci do przedszkola).
2. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do wyjaśnienia dzieciom, w miarę możliwości, jakie obowiązują w przedszkolu zasady i dlaczego zostały wprowadzone. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać informacje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, a nie lęku.
3. Zaleca się aby sala, w której przebywają dzieci była wietrzona co najmniej raz na godzinę.
4. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę na częste i regularne mycie rąk. W przypadku problemów nauczyciel/ wyznaczony pracownik pomaga w tych czynnościach, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz po powrocie ze świeżego powietrza.
5. Nauczyciel powinien zorganizować pokaz właściwego mycia rąk, przypominać i dawać przykład. Zaleca się uatrakcyjnienie mycia rąk poprzez historyjki obrazkowe czy zabawy obrazkowe, śpiewane w trakcie mycia.
6. Do zadań i obowiązków nauczycieli wychowawców należy:

- 1) dostosowanie Sali do warunków bezpiecznych dla dzieci i pracowników. Usunięcie wszystkich zabawek, których nie można właściwie dezynfekować,
  - 2) sprawdzanie warunków do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. Bhp,  
dbać o to by dzieci regularnie myły ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza,
  - 4) wietrzyć salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę,
  - 5) prowadzić gimnastykę przy otwartych oknach, przy sprzyjających warunkach pogodowych,
  - 6) dbać o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy,
  - 7) dbać o to, by dzieci w ramach grupy unikały bliskich kontaktów, zachowywały dystans
7. W przypadku korzystania z ogrodu przedszkolnego nauczyciele przestrzegają zasady zmianowości grup oraz zachowania możliwie bezpiecznej odległości.
8. Nauczyciel nie organizują żadnych wyjść poza teren przedszkola.

## **§ 8**

### **ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

1. Personel sprzątający zobowiązany jest do regularnego (dwa razy w ciągu dnia) mycia powierzchni wspólnych, z którymi stykają się pracownicy oraz dzieci, tj. umywalki, desek sedesowych, wszystkich klamek, blatów, oparcie krzeseł.
2. Pracownicy odpowiedzialni za sprząkanie zobowiązani są usunąć z sal, przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, tj. pluszowe zabawki.
3. Co najmniej raz dziennie, czyli po zakończonych zajęciach w salach pracownicy obsługi zobowiązani są do przeprowadzenia dezynfekcji znajdującego się w Sali sprzętu i zabawek, toalet, blatów stolików, krzeseł innych powierzchni dotykowych.
4. Przeprowadzając dezynfekcję pracownik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zaleceń producenta znajdującego się na opakowaniach środka do dezynfekcji, ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów.
5. Pracownik obsługi jest zobowiązany do zastosowania fartucha z długim rękawem w przypadku wykonywania zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do aktualnej sytuacji.
6. Wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę.
7. Po zakończeniu pobytu w ogrodzie danej grupy przedszkolnej wyznaczona oddziałowa jest zobowiązana do przeprowadzenia dezynfekcji urządzeń ogrodowych.



## § 9 ZADANIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w przedszkolu i podpisują omówione w § 1 pkt.3 stosowne OŚWIADCZENIE stanowiące załącznik nr 2.
2. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi istotne informacje o stanie zdrowia dziecka.
3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
5. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do przedszkola, jeśli wcześniej chorowało.
6. W przypadku nieobecności dziecka nawet jednodniowej informują przedszkole o przyczynie tej nieobecności mailowo adres uzgodniony wcześniej z wychowawcą. W przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z pobytu dziecka w przedszkolu rodzice informują przedszkole drogą mailową na adres: [P15rybnik@op.pl](mailto:P15rybnik@op.pl).
7. Gdy dziecko ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają mu indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola (osłona-maseczka nie pozostaje w placówce na czas przebywania dziecka w przedszkolu).
8. Rodzic wyraża zgodę w formie oświadczenia na codzienny pomiar temperatury przy wejściu dziecka do placówki i w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych.
9. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do instytucji zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
10. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
11. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
12. Bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk znajdującym się w dozowniku przy wejściu.
13. Przy każdorazowej zmianie numeru telefonu, na bieżąco aktualizują numery kontaktowe, które posiada placówka.
14. Są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola.

## § 10 WYTYCZNE – ŚROKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk

- techniki mycia rąk:

<https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>

- techniki dezynfekcji rąk:

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>

- zdejmowania i zakładania rękawiczek i maseczek:

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

## § 11

### PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19

1. W przedszkolu wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, przyłbicę, fartuch ochronny, oraz płyn do dezynfekcji rąk (w pomieszczeniu oraz przed wejściem do pomieszczenia).
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do szybkiego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.
5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
6. Wskazany przez dyrektora pracownik (oddziałowa w przedszkolu, pomoc nauczyciela, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
7. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej Sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).
8. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika przedszkola, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną, przyłbicę, fartuch jednorazowy i rękawiczki.
9. Rodzice izolowanego dziecka odbierają dziecko z przedszkola przy głównych drzwiach wejściowych do budynku placówki.
10. W przypadku wystąpienia u pracownika przedszkola niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
11. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do przedszkola kolejnych dzieci do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik. Dezynfekcji dokonuje osoba wyznaczona przez dyrektora placówki.
12. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną /zał. nr 3/ (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy wejściu do budynku oraz na wewnętrznej tablicy ogłoszeń dla pracowników) i stosuje się do instrukcji przez nią wydanych.
13. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.

14. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
15. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
16. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
17. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
18. Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed koronawirusem:  
odpady wytworzone przez pracowników przedszkola takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice/opiekunowie dzieci.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor przedszkola.
4. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
5. Procedury obowiązują do odwołania.

#### Załączniki:

1. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego.
2. Wykaz ważnych telefonów.
3. Protokół ze szkolenia pracowników
4. Karta kontroli i dezynfekcji – w salach zajęć.
5. Karta kontroli i dezynfekcji – w pozostałych pomieszczeniach.
6. Karta kontroli i dezynfekcji łazienki i toalet

## OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA

Ja .....

będący rodzicem/opiekunem prawnym .....

(imię i nazwisko dziecka)

**Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka.**

### **Przyjmuję do wiadomości:**

- 1) objęcie mnie zakazem wstępu na teren przedszkola/oddziału przedszkolnego.
- 2) obowiązek pilnego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku pojawienia się u niego niepokojących objawów choroby.
- 3) obowiązek zaopatrzenia dziecka, jeżeli ukończyło 4 rok życia, w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i z przedszkola.
- 4) konieczność wyjaśnienia dziecku, żeby nie zabierały do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek.
- 5) konieczność regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny (unikanie dotykania nosa, ust, częste mycie rąk wodą z mydłem, nie podawanie ręki na powitanie, odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania),
- 6) obowiązek zaprzestania przyprowadzenia dziecka do przedszkola, jeżeli zacznie ono wykazywać jakiegokolwiek objawy sugerujące chorobę zakaźną

### **Oświadczam że:**

- 1) moje dziecko jest zdrowe i nie wykazuje jakichkolwiek objawów sugerujących chorobę zakaźną.
- 2) w domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
- 3) celem zapewnienia szybkiej komunikacji z przedszkolem podaję poniższe dane kontaktowe.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 4) jestem świadoma/y czynników ryzyka z COVID-19, w szczególności związanych z przebywaniem na jednej powierzchni łącznie zwiększonej liczby osób w jednym czasie i miejscu.
- 5) zapoznałam/em się z obowiązującymi procedurami funkcjonowania w przedszkolu w okresie epidemii.
- 6) podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i wiadome mi jest, że fałszowanie dokumentów, poświadczenie nieprawdy, wyłudzenie poświadczenia nieprawdy i użycie dokumentu poświadczającego nieprawdę podlega odpowiedzialności karnej.
- 7) Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej u dziecka/domowników w związku z infekcjami oraz wirusem Covid-19.

.....  
data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

## WYKAZ WAŻNYCH TELEFONÓW

**SANEPID RYBNIK: 32 42 24 009**

**SŁUŻBY MEDYCZNE: 112, oddział zakaźny Racibórz: 32 755 53 70**

**INFORMACJA O COVID-19: 800 190 590**

**UM Rybnik Wydział Edukacji: 32 43 92 136**

**Kuratorium Oświaty, Delegatura Rybnik: 32 42 23 802**

**PROTOKÓŁ SZKOLENIA Z PRACOWNIKÓW  
PRZEDSZKOLA NR 15 W RYBNIKU**

**Data i miejsce szkolenia** .....

**Prowadzący szkolenie** .....

**Temat szkolenia:** Procedura organizacji pracy i codziennego postępowania w przedszkolu w czasie

ogłoszonej pandemii wywołanej COVID-19.

**Szczegółowe zagadnienia szkolenia:** Obowiązki, zalecenia, wytyczne wynikające z procedury bezpieczeństwa wewnętrznego.

**Uczestnicy szkolenia:**

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	PODPIS









