

Zarządzenie
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile
z dnia 31 sierpnia 2021 r.
w sprawie procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu
w czasie epidemii COVID-19 od 1 września 2021 r.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019 r (*Dz.U. z 2019. Poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2045*)
2. Ustawa z dnia 21 stycznia 2021 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (*Dz.U. z 2021, poz. 159*)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (*Dz. U. z 2021 r. poz. 861*)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (*Dz. U. z 2021 r. poz.983*)
5. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 19 listopada 2020 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 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, 567 i 1337*)

§1. Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile wprowadza do stosowania Zasady i Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu w czasie epidemii COVID-19, w okresie od 1 września 2021 r. które stanowią załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie, do bezwzględnego stosowania, wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

ZASADY POBYTU DZIECI W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 3 w okresie epidemii COVID-19

Opracowano na podstawie:

- Ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z 02 marca 2020 r. (Dz. U. z 7 marca 2020 r. poz. 374 ze zm.)
- art. 68 ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910), w zw. z art. 8a ust. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.);
- Wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 19 listopada 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydanych na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567 i 1337)

Uwaga!

W celu zapewnienia jak najlepszego bezpieczeństwa i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w przedszkolu obowiązują specjalne procedury bezpieczeństwa. Rodzice i pracownicy Przedszkola muszą mieć świadomość, że jednostka funkcjonuje na innych zasadach, niż przed pandemią. Przedszkole rozpoczyna swoją działalność wg wskazanych rygorów z dniem 1 września 2021 r. do odwołania.

1. Rodzice, w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu zobowiązani są do złożenia wymaganego oświadczenia (załącznik Nr 1).
2. W przypadku nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 dni rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przedszkola drogą mailową lub telefoniczną o terminie i przyczynie nieobecności. Informację taką może przekazać nauczycielowi w grupie, referentowi lub dyrektorowi.
3. Rodzic ma obowiązek aktualizowania na bieżąco numerów telefonów oraz wszelkich danych kontaktowych.
4. Przepływ informacji między nauczycielem a rodzicem/prawnym opiekunem odbywa się drogą mailową lub telefoniczną bądź też w inny ustalony sposób.
5. Zapewnia się każdemu rodzicowi/prawnemu opiekunowi możliwość indywidualnej konsultacji z nauczycielem lub specjalistą oraz przekazuje mu się informację o terminie i formie tych konsultacji.
6. Zebrania z rodzicami, w tym z udziałem osób niebędących pracownikami Przedszkola mogą być organizowane wyłącznie po zakończeniu zajęć przedszkolnych, z uwzględnieniem zasad reżimu sanitarnego.

7. W celu zachowania bezpieczeństwa każdy rodzic i pracownik Przedszkola ma obowiązek zapoznać się z treścią następujących, przyjętych w przedszkolu procedur oraz przestrzegać ich:
- 1) Przyrowadzanie i odbieranie dzieci do/ z Przedszkola;
 - 2) Organizacja opieki w Przedszkolu;
 - 3) Pobyt na powietrzu;
 - 4) Szybka komunikacja z rodzicami;
 - 5) Dezynfekcja pomieszczeń Przedszkola;
 - 6) Szczególne zabezpieczenia higieniczno-sanitarne związane z zapobieganiem Covid – 19 w łazienkach;
 - 7) Szczególne zabezpieczenia higieniczno-sanitarne związane z zapobieganiem Covid – 19 w bloku kuchennym;
 - 8) Obowiązki pracowników w okresie stanu epidemii przed przystąpieniem do pracy oraz w trakcie wykonywania pracy;
 - 9) Postępowanie na wypadek wystąpienia u dziecka objawów mogących wskazywać na zakażenie koronawirusem;
 - 10) Postępowanie na wypadek wystąpienia objawów u pracownika Przedszkola mogących sugerować zakażenie koronawirusem.

Wyżej wymienione procedury znajdują się na stronie internetowej Przedszkola

<https://publiczneprzedszkole3.pila.pl/>

8. Kontakty pomiędzy dyrektorem a rodzicami odbywają się za pośrednictwem nauczycieli, drogą telefoniczną, mailową oraz poprzez umieszczanie informacji na stronie internetowej. Nr telefonu 67 212 02 35, adres email – przedszkole03pila@gmail.com lub pp3@cuw.pila.pl
W szczególnych przypadkach dyrektor może zdecydować o innej formie kontaktu.
9. Rodzice/ prawni opiekunowie a także inni petenci, których wejście do Przedszkola zostało wcześniej uzgodnione są przyrowadzani do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.

**Oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów
w związku z posyłaniem dziecka
do Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile
w okresie stanu epidemii COVID-19**

Oświadczam/my, że:

1. Moja/mój/nasza/nasz córka/syn.....
(imię i nazwisko dziecka)
nie miał kontaktu z osobą, u której stwierdzono zakażenie się wirusem COVID-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny i otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie pozostaje w izolacji, nie przejawia widocznych oznak choroby, rodzina nie jest objęta nadzorem epidemiologicznym.
2. Zobowiązuję się przyprowadzać dziecko do przedszkola bez objawów choroby: kataru, kaszlu, gorączki, duszności oraz bez żadnych innych niepokojących objawów chorobowych charakterystycznych dla COVID-19.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w Publicznym Przedszkolu nr 3 w Pile regulaminów/procedur związanych z reżimem sanitarnym oraz natychmiastowego odebrania dziecka z Przedszkola w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w Przedszkolu.
4. Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora Przedszkola o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej w związku z wirusem COVID-19 w moim najbliższym otoczeniu.
5. Wyrażam zgodę na mierzenie przez Przedszkole temperatury mojemu dziecku, jeśli wystąpią u niego objawy choroby, sugerujące możliwość zakażenia COVID-19.
6. Przyjmuję do wiadomości, że mam obowiązek powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną o podejrzeniu zarażenia mojego dziecka COVID-19.
7. Znanе mi/nam są czynniki ryzyka COVID-19, które mogą wystąpić u dziecka, pomimo podejmowanych przez Publiczne Przedszkole nr 3 w Pile szczególnych rozwiązań sanitarnych, rekomendowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwo Zdrowia oraz Ministerstwo Edukacji i Nauki, związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

.....
Czytelny odpis matki/ prawnej opiekunki

.....
Czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna

Załącznik nr 2

Do zarządzenia dyrektora
Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile
z dnia 31 sierpnia 2021 r.
w sprawie procedur bezpieczeństwa
obowiązujących
w Przedszkolu w czasie epidemii COVID-19
w okresie od 1 września 2021

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU W OKRESIE REŻIMU SANITARNEGO W CZASIE EPIDEMII COVID-19

1. Poniższe procedury:
 - a. zostały opracowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników podczas pobytu w przedszkolu w okresie epidemii COVID-19,
 - b. dotyczą wszystkich dzieci, rodziców/prawnych opiekunów oraz pracowników Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile, w trakcie trwania epidemii COVID-19.
 - c. należy bezwzględnie przestrzegać.
2. Świadome naruszenie procedur przez rodziców/prawnych opiekunów skutkuje natychmiastowym zakazem uczęszczania dziecka do przedszkola do momentu wyjaśnienia.
3. Zestaw procedur:

1. Przeprowadzanie i odbieranie dziecka do i z Przedszkola w czasie stanu epidemicznego Covid-19

- 1) Dziecko do Przedszkola może przyprowadzić i odebrać tylko jedna osoba, również zdrowa, z założoną maseczką mocno przylegającą do nosa i ust, po zdezynfekowaniu rąk.
- 2) Dziecko przyprowadzamy i odbieramy bezwzględnie w godzinach, które zostały podane w informacji o pobieraniu opłat.
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzając i odbierając dziecko do/z Przedszkola mogą korzystać wyłącznie z wejścia głównego.
- 4) W drzwiach wejściowych osoba przyprowadzająca dziecko 5-6 letnie przekazuje dziecko wyznaczonemu pracownikowi obsługi, nie wchodzi na teren przedszkola.
- 5) Rodzic/opiekun dziecka 3-4 letniego wchodzi z dzieckiem do szatni, tam pomaga w czynnościach samoobsługowych, po czym przekazuje dziecko pracownikowi obsługi, który zaprowadza dziecko do sali zajęć.
- 6) W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie odbiera dziecka, a pozostawia je rodzicowi/opiekunowi i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji i sporządza notatkę służbową.
- 7) Przed drzwiami wejściowymi rodzic/opiekun prawny zachowuje odległość 1,5 - 2 m od innych rodziców. Rodzice nie tworzą skupisk oraz mają zakryty nos i usta.
- 8) Wprowadzony zostaje bezwzględny zakaz chodzenia po budynku Przedszkola oraz po pomieszczeniach dydaktycznych, gdzie przebywają dzieci.
- 9) Dziecko nie może przynosić do Przedszkola żadnych przedmiotów i zabawek.

- 10) Rodzice/opiekunowie prawni mogą przekazać ważne informacje o dziecku bezpośrednio pracownikowi odbierającemu dziecko lub informując drogą mailową wychowawcę grupy.
- 11) Na prośbę pracownika osoba uprawniona do odbioru dziecka zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości w celu weryfikacji danych osobowych.
- 12) Wyznacza się godziny przyjmowania dziecka do Przedszkola od 06:30 do godz. 08:00 i godziny odbierania dziecka od godz. 14:45 do godz. 16:30. Przed tymi godzinami i po tych godzinach wejście do Przedszkola zostanie zamknięte.
- 13) Dopuszcza się indywidualne prośby rodziców/opiekunów prawnych, podyktowane losowymi przypadkami, np. (wizyta u lekarza, w poradni itp.) o możliwość jednorazowego przyprowadzenia dziecka w innych godzinach niż określone w pkt 12. Z bezwzględnym wymogiem zgłoszenia tego faktu w dniu poprzedzającym, osobiście, pisemnie, także z wykorzystaniem przyjętych w grupie kanałów komunikacji.
- 14) Rodzice/opiekunowie prawni dzieci są zobowiązani przygotować dzieci do pobytu w Przedszkolu w czasie epidemii, w tym:
 - wyjaśnić dziecku, aby nie zabierało do Przedszkola swoich rzeczy i zabawek,
 - przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny (powinno ono unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą i mydłem, nie podawać rąk na powitanie),
 - zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

2. Organizacja opieki w Przedszkolu:

- 1) Jedna grupa dzieci będzie przebywać w wyznaczonej i stałej sali.
- 2) Liczba dzieci w grupie uzależniona jest od metrażu sali.
- 3) Grupy dzieci nie będą stykać się ze sobą jeżeli nie jest to konieczne. Dopuszczają się łączenie dzieci w czasie przyprowadzania, przed rozpoczęciem pracy danego oddziału i w czasie odbioru dzieci, po zakończeniu pracy danego oddziału.
- 4) Minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 1,5 m² na jedno dziecko i każdego opiekuna.
- 5) W sali zajęć, w której przebywać będą dzieci, nie będzie zabawek, przedmiotów, sprzętów, których nie można dezynfekować (np. pluszowe zabawki, pacynki).
- 6) Utrzymuje się odpoczynek dzieci na leżakach w grupie „Krasnoludki” i „Pszczółki”.
- 7) W pozostałych grupach rezygnuje się z odpoczynku na karimatach na rzecz innych form relaksu takich jak: słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej, słuchowisk, zabaw przy stolikach itp. Dopuszcza się indywidualne korzystanie z karimaty na rzecz dzieci przejawiających potrzebę odpoczynku na karimacie.
- 8) Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia działań profilaktycznych podczas pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym w szczególności:
 - a) wyjaśnić dzieciom jakie zasady obowiązują w Przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone;

- b) systematycznie przypominać dzieciom obowiązujące w Przedszkolu zasady bezpieczeństwa i higieny;
 - c) przypominać dzieciom etapy mycia rąk, zgodnie z instrukcją oraz zorganizować pokaz mycia rąk;
 - d) zwracać uwagę by dzieci często myły ręce z użyciem ciepłej wody i mydła, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na powietrzu;
 - e) wdrażać dzieci do stosowania ochrony podczas kichania, kaszlu;
 - f) wdrażać dzieci do unikania dotykania oczu, nosa i ust oraz wkładania przedmiotów do ust.
- 9) Nauczyciele specjaliści tworząc grupy starają się tak dobierać dzieci do grup zajęciowych by dzieci w nich uczestniczące należały do jednej grupy przedszkolnej. Dopuszcza się tworzenie grup mieszanych.
- 10) W dalszym ciągu obowiązuje przekazywanie dzieciom, w miarę możliwości, propozycji edukacyjnych z zakresu realizacji podstawy programowej w sposób zdalny, np. w odniesieniu do dzieci zdolnych lub długotrwale nieobecnych.
- 11) W sytuacjach szczególnych dyrektor może podjąć inne decyzje.

3. Pobyt na powietrzu

- 1) Dzieci mogą przebywać na świeżym powietrzu wyłącznie na wyznaczonym terenie ogrodu przedszkolnego.
- 2) Na terenie wokół Przedszkola zostają wyznaczone strefy pobytu.
- 3) W każdej strefie mogą przebywać dzieci z jednego oddziału.
- 4) Dzieci nie mogą przemieszczać się pomiędzy strefami a oddziały zamieniać stref podczas pobytu w ogrodzie.
- 5) Należy zachować możliwie maksymalną odległość z uwzględnieniem zmienności grup, w tym także w szatni.
- 6) Dyrektor wyznacza teren do zabaw na powietrzu, na którym mogą znajdować się urządzenia do wykorzystania przez dzieci.
- 7) Urządzenia te muszą spełniać warunki dla dezynfekcji.
- 8) Rodzice odbierający dzieci bezpośrednio z placów zabaw nie mają wstępu na plac zabaw, oczekują na dziecko w wyznaczonej strefie odbioru. Rodzice zobowiązani są do zachowania wymaganego dystansu pomiędzy osobami.
- 9) Nauczyciele wraz z wychowankami mogą wychodzić poza teren przedszkola na spacery oraz na pobliskie place zabaw.

4. Szybka komunikacja z rodzicami

- 1) Rodzic/opiekun prawny dziecka, przyjętego w okresie epidemii Covid-19 do Przedszkola, zobowiązany jest drogą mailową aktualizować dane kontaktowe:
 - a) numer telefonu do obojga rodziców/prawnych opiekunów,
 - b) adresy mailowe obojga rodziców/prawnych opiekunów,
 - c) adres zamieszkania dziecka i rodziców.

- 2) Rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą mieć stale włączony telefon, by umożliwić pracownikom Przedszkola szybki kontakt w razie potrzeby.
- 3) Rodzic/opiekun prawny informuje Przedszkole o aktualnym miejscu i czasie wykonywania pracy.
- 4) Rodzic/opiekun prawny podaje numer telefonu pracodawcy (konieczny np. w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub gdy rodzic w godzinach pracy nie ma możliwości odebrania telefonu).
- 5) W związku z wysyłaniem dziecka do Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile w okresie epidemii COVID – 19 rodzic/ prawny opiekun obowiązkowo wypełnia i dostarcza do Przedszkola oświadczenie , które stanowi zał. nr 1 do niniejszej procedury.

Załącznik Nr 1 do procedury Nr 4
Szybka komunikacja z rodzicami

**Oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów
w związku z posyłaniem dziecka do Publicznego Przedszkola Nr 3
w okresie stanu epidemii COVID-19**

Oświadczam/my, że:

8. Moja córka/mój syn
nie miał kontaktu z osobą, u której stwierdzono zakażenie się wirusem COVID-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie pozostaje w izolacji, nie przejawia widocznych oznak choroby, rodzina nie jest objęta nadzorem epidemiologicznym.
9. Zobowiązuję się przyprowadzać dziecko do przedszkola bez objawów choroby: kataru, kaszlu, gorączki, duszności oraz bez żadnych innych niepokojących objawów chorobowych charakterystycznych dla COVID-19.
10. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w Publicznym Przedszkolu nr 3 regulaminów/procedur związanych z reżimem sanitarnym oraz natychmiastowego odebrania dziecka z Przedszkola w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w przedszkolu.
11. Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora Przedszkola o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej w związku z wirusem COVID-19 w moim najbliższym otoczeniu.
12. Wyrażam zgodę na mierzenie przez Przedszkole temperatury mojemu dziecku, jeśli wystąpią u niego objawy choroby, sugerujące możliwość zakażenia COVID-19.
13. Przyjmuję do wiadomości, że mam obowiązek powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną o podejrzeniu zarażenia mojego dziecka COVID-19.
14. Znane mi/nam są czynniki ryzyka COVID-19, które mogą wystąpić u dziecka, pomimo podejmowanych przez Publiczne Przedszkole Nr 3 szczególnych rozwiązań sanitarnych, rekomendowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwo Zdrowia oraz Ministerstwo Edukacji Narodowej, związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

15. Formularz szybkiej komunikacji

zakres danych	matka/opiekun	ojciec/opiekun
imię i nazwisko		
nr telefonu		
adres e-mail		
adres zamieszkania		
Miejsce aktualnie wykonywanej pracy/nazwa zakładu pracy i adres		
czas wykonywanej pracy od-do		
nr telefonu do pracodawcy/kierownika		

16. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez przedszkole tych danych zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).*

Data:.....

Przyjąłem/am do wiadomości i wyrażam zgodę

.....

5. Dezynfekcji pomieszczeń Przedszkola

- 1) Ciągłe monitorowanie prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach oraz zabawek i pomocy dydaktycznych.
- 2) Obowiązuje czyszczenie blatów, stołów i krzesel po każdym posiłku oraz każdorazowo po zajęciach przy stolikach.
- 3) Wielorazowe naczynia i sztucze myje się w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60 stopni lub się je wyparza.
- 4) Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
- 5) 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) Wywieszanie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk oraz instrukcji przy dozownikach z płynem do dezynfekcji.
- 7) Bieżąca dezynfekcja toalet i umywalk, co najmniej raz na 2 godz.
- 8) Dezynfekcja sal odbywać się będzie po zakończeniu opieki nad dziećmi.

6. Szczególne zabezpieczenia higieniczno-sanitarne związane z zapobieganiem COVID- 19 w łazienkach

- 1) Do mycia rąk stosuje się mydło w dozowniku .Dozownik jest codziennie myty i dezynfekowany.
- 2) Do wycierania rąk w grupach najmłodszych stosuje się jednorazowe ręczniki papierowe, w grupach starszych ręczniki wielokrotnego użytku, oddzielny dla każdego dziecka.
- 3) W okresie pandemii dzieci nie myją zębów w Przedszkolu. W związku z tym dzieci nie mogą przynosić indywidualnych przyborów do higieny jamy ustnej aż do odwołania.
- 4) Wszystkie czynności porządkowo - dezynfekujące pracownik wykonuje w rękawiczkach gumowych.
- 5) Przed przystąpieniem do mycia i dezynfekcji należy łazienkę uprzątnąć tj. wynieść śmieci, zamieść otworzyć okno.
- 6) Do mycia i dezynfekcji łazienki stosuje się specjalne ścierki przeznaczone do tego pomieszczenia.
- 7) Kosz po opróżnieniu jest myty ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego, wypłukany a następnie zdezynfekowany.
- 8) Zmywalne ściany wyłożone glazurą, drzwi, umywalki, muszle klozetowe ,należy dokładnie umyć, spłukać zimną wodą bieżącą, następnie nanieść środek dezynfekujący.
- 9) Podłogę wyłożoną płytkami ceramicznymi , myje się ciepłą wodą z dodatkiem właściwego środka myjącego ,a następnie dezynfekuje.
- 10)Szczotki , ścierki, mopy używane w pomieszczeniach sanitarnych są po zakończeniu pracy myte, zdezynfekowane i suszone.

7. Szczególne zabezpieczenia higieniczno- sanitarne związane z zapobieganiem COVID – 19 w bloku kuchennym

- 1) W bloku kuchennym przebywają wyłącznie pracownicy kuchni .
- 2) W kontakcie z dostawcami stosuje się szczególne środki ostrożności (wymagać należy od dostawcy przekazywania towarów w indywidualnych środkach ochrony). Dostawca pozostawia towar na tzw. „ rampie” , który odbiera referent lub kucharka.
- 3) Odebrany towar jest przekładany do przygotowanych umytych i zdezynfekowanych pojemników a dopiero w dalszej kolejności umieszcza się go w magazynie bądź przekazuje bezpośrednio do kuchni.
- 4) Referent do odbioru towaru korzysta z wejścia i wyjścia bocznego, nie może przemieszczać się przez kuchnię.
- 5) Po wejściu na teren zakładu pracy każdy pracownik kuchni dezynfekuje ręce , zabezpiecza się w odzież i obuwiu robocze oraz w indywidualne środki ochrony osobistej tj. jednorazowe rękawiczki, maseczki lub przyłbice.
- 6) Kucharka odpowiedzialna jest za przestrzeganie profilaktyki zdrowotnej i obserwację stanu zdrowia podległych jej pracowników .
- 7) Kucharka odpowiada za monitoring codziennych prac porządkowych , ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, mycia i dezynfekowania stanowisk pracy, utrzymania wysokiej higieny opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
- 8) Personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi, a kontakty z pozostałym personelem są ściśle ograniczone i odnoszą się do czynności związanych z odbieraniem wydawanych posiłków oraz zwrotem zużytych naczyń, przygotowaniem do wydania wózków kelnerskich, itp.
- 9) Podczas codziennych zabiegów dezynfekujących obowiązuje przestrzeganie zasady szczególnej ostrożności korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów .
- 10) Wszystkie posiłki przygotowywane i wydawane są w jednorazowych rękawiczkach lub po uprzednim odkażeniu dłoni płynem dezynfekującym.
- 11) Gotowe posiłki wydawane są przez okno podawcze lub na wózkach gastronomicznych transportowane są na sale.
- 12) Po zakończonym posiłku woźne odwożą naczynia i pozostawiają wózek kelnerski przed zmywalnią.
- 13) Zwrócone naczynia z wózków kelnerskich do zmywalni przenosi personel kuchenny.
- 14) Posiłki należy wydawać stopniowo, z podziałem na daną grupę, aby zminimalizować ryzyko zakażeń.
- 15) Wielorazowe naczynia i sztucce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 C.

8. Obowiązki pracowników w okresie stanu epidemii przed przystąpieniem do pracy oraz w trakcie wykonywania pracy

- 1) Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie zdrowia i sytuacji zdrowotnej w najbliższym otoczeniu, wg wzoru - załącznik nr 1.
- 2) Pracownik powinien stawić się do pracy zdrowy, bez oznak chorobowych wskazujących na możliwość zakażenia się koronawirusem, takich jak: podwyższona temperatura ciała, kaszel, katar, duszności, bóle głowy, bóle mięśni, itp.
- 3) Pracownicy administracyjno-obslugowi przychodzą do zakładu pracy wejściem bocznym i tą samą drogą opuszczają zakład pracy.
- 4) Wszyscy pracownicy bezpośrednio po wejściu do przedszkola dezynfekują ręce płynem odkażającym z dozowników, które znajdują się przy wejściach.
- 5) Listy obecności dla pracowników administracji i obsługi znajdują się w pomieszczeniu socjalnym.
- 6) Przy podpisywaniu list obecności obowiązuje dezynfekcja dłoni, własny długopis.
- 7) Obieg dokumentów w Przedszkolu odbywa się poprzez złożenie dokumentów do skrzynki pocztowej, znajdującej się przed wejściem do budynku; referent zobowiązany jest do codziennego opróżniania skrzynki, zabezpieczenia dokumentacji i przekazania jej, wg zasad obowiązujących w instrukcji kancelaryjnej, dyrektorowi lub do właściwych służb następnego dnia.
- 8) Przedszkole pozostaje zamknięte dla interesantów. Po godz. 8:00 wejście do Przedszkola zostaje zamknięte. Za zamknięcie wejścia odpowiada woźny przedszkola.
- 9) Przesyłki z zewnątrz należy wrzucać do skrzynki podawczej (pocztowej) przed wejściem; przesyłki polecone lub inne pisma wymagające potwierdzenia odbioru odbiera referent Przedszkola w zabezpieczeniu sanitarnym (maseczka lub przyłbica, rękawice) i postępuje, jak z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
- 10) Każdy pracownik po przystąpieniu do pracy zobowiązany jest bezwzględnie stosować się do wprowadzonych w zakładzie pracy regulacji związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 oraz innych chorób zakaźnych i wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Oświadczenie pracownika

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:.....

Oświadczam, że:

1. nie miałam/em kontaktu z osobą, u której stwierdzono zakażenie się wirusem COVID-19 w ostatnich 2 tygodniach oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie pozostaje w izolacji, nie przejawia widocznych oznak choroby, rodzina nie jest objęta nadzorem epidemiologicznym.
2. W dniu rozpoczęcia pracy jestem zdrowa/y, nie mam objawów choroby. Nie mam kataru, kaszlu, gorączki, duszności, ani nie występują u mnie żadne niepokojące objawy chorobowe, wskazujące na zakażenie COVID-19.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w Publicznym Przedszkolu Nr 3 zasad i procedur związanych z reżimem sanitarnym.
4. Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora Przedszkola o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej w związku z wirusem COVID-19 w moim najbliższym otoczeniu.

(data i podpis pracownika)

9. Postępowanie na wypadek wystąpienia u dziecka objawów mogących wskazywać na zakażenie koronawirusem

- 1) Podczas pobytu dziecka w Przedszkolu, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów czy złego samopoczucia, należy poinformować dyrektora oraz telefonicznie rodzica/ prawnego opiekuna o stanie zdrowia dziecka i niezwłocznie wezwać by je odebrano z Przedszkola.
- 2) Dziecko z objawami chorobowymi będzie izolowane w odrębnym pomieszczeniu wyposażonym w środki ochrony osobistej (fartuch, maseczka, przyłbica, rękawiczki, płyn do dezynfekcji).
- 3) Opiekę nad dzieckiem sprawuje wytypowany przez dyrektora pracownik Przedszkola, który kontroluje stan zdrowia dziecka i monitoruje temperaturę dziecka.
- 4) Jeżeli stan zdrowia dziecka pogarsza się, przed przybyciem jego rodzica/prawnego opiekuna, dyrektor Przedszkola lub wyznaczona osoba, wzywa pogotowie ratunkowe i przekazuje informacje na temat stanu zdrowia dziecka służbom sanitarnym.
- 5) W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby Covid- 19 lub jej podejrzenia rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora Przedszkola o zachorowaniu dziecka, celem zapobiegania rozpowszechniania się choroby i podjęcia odpowiednich działań.
- 6) Dyrektor Przedszkola kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Pile i wdraża wskazane procedury.
- 7) Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach Przedszkola, w których przebywała osoba lub dziecko podejrzane 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.
- 8) W przypadku, gdy dziecko zostało skierowane do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci. Dyrektor w porozumieniu z właściwym Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Organem Prowadzącym może podjąć decyzję o zamknięciu Przedszkola w celu przeprowadzenia dekontaminacji pomieszczeń i przedmiotów.
- 9) Obszar, w który poruszało się i przebywało dziecko należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, w tym zdezynfekowaniu powierzchni dotykowych: klamki, uchwyty, wyłączniki, przyciski itp.

10. Postępowania na wypadek wystąpienia objawów u pracownika Przedszkola mogących sugerować zakażenie koronawirusem

- 1) Do pracy w Przedszkolu mogą przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
- 2) Nie należy angażować w zajęcia opiekuńcze pracowników i personelu powyżej 60 roku życia lub istotnymi problemami zdrowotnymi.
- 3) Nauczyciele i pracownicy prowadzą listę osób przebywających w tym samym czasie we wspólnych częściach Przedszkola.

- 4) W Przedszkolu wyznaczone jest pomieszczenie, w którym odizolowane będą osoby, u których zaobserwuje się objawy infekcji.
- 5) Obszar, w którym poruszała się osoba z infekcją zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji. Zostaje również wstrzymane przyjmowanie kolejnych grup dzieci lub Przedszkole zostaje zamknięte.
- 6) Z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym podejmuje się działania w celu ustalenia wdrożenia dodatkowych procedur związanych z zaistniałym przypadkiem i zobowiązuje się wszystkich do ścisłego stosowania do wszelkich poleceń i instrukcji.