

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA  
NA TERENIE PLACÓWKI  
W OKRESIE PANDEMII COVID-19  
W PRZEDSZKOLU NR 43 W GDAŃSKU**

Zatwierdził:

**Danuta Uziębło**  
.....

## 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 4 maja 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. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego **z dnia 4 czerwca 2020r.** 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 2019r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567)

## § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników Przedszkola nr 43 w Gdańsku oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki w trakcie pandemii COVID – 19.

2. Cele procedury:

- a. zapewnienie bezpiecznych warunków podopiecznym przebywającym w placówce;
- b. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom P43;
- c. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 przez osoby z zewnątrz tj. rodziców, dostawców, interesantów;
- d. umożliwienie rodzicom, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu, podjęcia pracy zawodowej;
- e. ujednoczenie działań podejmowanych przez pracowników i rodziców w celu uniknięcia zakażenia COVID 19.

3. Procedury określają działania, które znacznie zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem, dlatego rodzic decydując się na przyrowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić ZGODĘ i OŚWIADCZENIE, stanowiące ZAŁĄCZNIK Nr 1

## § 2 ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA

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. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci, których rodzice decydują się przyrowadzić do placówki w czasie pandemii.
5. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19 oraz informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie odpowiedniej ZGODY I OŚWIADCZENIA stanowiącej ZAŁĄCZNIK Nr 1.
6. Monitoruje prace porządkowe, ze zwróceniem uwagi na odkażanie pomieszczeń wykonywane przez pracowników, zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.
7. Kontaktuje się z rodzicami w związku w miarę potrzeb w związku wymianą informacji dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu.
- 8 Informuje o procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej.
9. Informuje rodzica w przypadku podejrzenia choroby u dziecka.
10. Zapewnia dwa pomieszczenia do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika: sala grupy Biedronek (stary budynek) i sala grupy Motylków (Filia).
11. Wyposaża pomieszczenia w co najmniej 2 zestawy ochronnych (po 1 na każde pomieszczenie) w skład, których wchodzi: 1 przyłbica, 1 fartuch ochronny, 2 maski, 5 par rękawiczek.

12. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
13. Organizuje przy wejściu do budynku, w holu głównym dozownik z płynem do dezynfekcji rąk wraz z INSTRUKCJAMI do dezynfekcji rąk stanowiące ZAŁĄCZNIK Nr 2, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych mydło antybakteryjne oraz INSTRUKCJE z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci stanowiące ZAŁĄCZNIK Nr 3A/3B, (umieszczone w widocznych miejscach w placówce).
14. Informuje organ prowadzący w wypadku podejrzenia choroby u dziecka lub pracownika.
15. Współpracuje z e służbami sanitarnymi.

### § 3

#### ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do samoobserwacji i pomiaru temperatury dwa razy dziennie.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z placówki/w trakcie pracy często myją ręce zgodnie z INSTRUKCJĄ stanowiącą ZAŁĄCZNIK Nr 3 i odkażają je płynem do dezynfekcji rąk wg INSTRUKCJI stanowiącej ZAŁĄCZNIK Nr 2 (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).
4. Zachowują dystans między sobą minimum 1,5 metra.
5. Pracownicy przemieszczają się po placówce wyłącznie w celu realizacji powierzonych obowiązków.
6. Nie gromadzą się w pomieszczeniach wspólnych np. szatnia, pomieszczenie socjalne, sekretariat, pokój intendenta. W pomieszczeniach tych może przebywać 1 osoba na 4 m<sup>2</sup>.
7. W zależności od stanowiska pracy stosować środki ochrony osobistej w postaci przyłbic, maseczek, rękawiczek, rękawic gumowych, fartuchów środków dezynfekujących.
8. Pracownik pełniący dyżur w holu przedszkola (przyrowadzanie i odbieranie dzieci) zabezpieczeni są w środki ochrony osobistej: maseczka/przyłbica, rękawiczki.
9. Pracownicy przemieszczają się po placówce wyłącznie w celu realizacji powierzonych obowiązków.
10. Pracownicy pedagogiczni pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu: w ciągu jednego dnia w grupie pełni dyżur dwóch nauczycieli świadczących działania opiekuńczo – wychowawcze, pozostali nauczyciele i specjaliści wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora.

### § 4

#### ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

- 1) Nauczyciel/specjalista pełniący dyżur w grupie:
  - a. Organizuje działania opiekuńczo-wychowawcze w wymiarze 5 godz. dziennie.
  - b. Wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w instytucji i dlaczego zostały wprowadzone.
  - c. Instruuje, pokazuje techniki właściwego mycia rąk wg **Instrukcji dla dzieci**. Stanowiącej ZAŁĄCZNIK Nr 3B (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce), przypomina i daje przykład. Zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie prawidłowo myły ręce.

- d. Wykorzystuje przybory piśmiennicze oraz nożyczki, pędzelek itp. dedykowanych, przeznaczonych tylko dla konkretnego dziecka.
  - e. Ustala stale miejsca spożywania posiłków.
  - f. Tworzy sytuacje zabawowe umożliwiające wyrażanie emocji, rozmawia, tłumaczy, wyjaśnia, udziela odpowiedzi na pytania niepokojące dziecko.
  - g. Ustala i wyznacza miejsca w szatni, oddalone, przypisane konkretnym dzieciom.
  - h. Utrzymuje z rodzicami stały kontakt: e-mail, telefon.
  - i. Przestrzegają ustalonego harmonogramu wyjść do ogrodu. Organizują wyjścia poszczególnych grup na teren ogrodu przedszkolnego tak, aby grupy nie mieszały się ze sobą.
  - j. Organizuje zabawy, nadzoruje, aby nie tworzyły się większe skupiska dzieci podczas zabaw zarówno w Sali jak i na placu zabaw.
  - k. Wietrzy salę, organizuje codzienną gimnastykę przy otwartych oknach.
  - l. Stosuje się w pełni do rozporządzenia MEN i zasad wytyczonych przez GIS.
  - ł. Po zakończeniu dyżuru lub przed jego rozpoczęciem włączają się w edukację zdalną z domu, zgodnie z *Zarządzeniem Dyrektora nr 7/2020 z dnia 23.03.2020* oraz planem miesięcznym dokumentując działania.
  - m. W razie wątpliwości konsultuje się z dyrektorem.
  - n. Po zakończonej pracy korzysta z zalecenia prania swoich ubrań używanych w danym dniu w temperaturze 60°
- 2) Nauczyciele/specjaliści nie pełniący dyżuru w grupie:
- a. Wyznaczeni pracownicy pełnią dyżur w holu placówki w godz. 6.00-8.15 odbierając dzieci od rodziców zgodnie z PROCEDURĄ przyprawadzania i odbierania dzieci
  - b. Wykonują pracę zdalną zgodnie z *Zarządzeniem Dyrektora P43 nr 9/2020 z dnia 20.03.2020* zgodnie z planem tygodniowym oraz planem miesięcznym dokumentując działania w raporcie.
  - c. W godzinach pracy utrzymują stały kontakt telefoniczny, e- mail z dyrektorem, aby włączyć się w razie potrzeby w działania na terenie przedszkola.
  - c. Wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora.

## § 5

### ZADANIA I OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

3. Personel wspomagający pomoc nauczyciela pracuje zgodnie z ustalonymi przez dyrektora zadaniami i harmonogramem:

- 1) W grupie oprócz nauczyciela może przebywać jedna osoba, do której zadań należy:
- a. Pomoc w trakcie zabaw i zajęć, pomoc w opiece nad dziećmi.
  - b. Dbanie o to, by dzieci myły często ręce, szczególnie po czynnościach higienicznych, przed i po posiłku, po powrocie z placu zabaw.
  - c. Wietrzenie Sali, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę.
  - d. Wykonywanie bieżących prac porządkowych: mycie i dezynfekcja powierzchni dotykowych: blatów (w tym blatów stołów do spożywania posiłków), poręczy, krzesel, klamek, uchwytów, poręczy krzesel, włączników światła i powierzchni płaskich.
  - e. Odbiera z holu przy kuchni wózki z posiłkami i przewozi je do sal dydaktycznych.
  - f. Po zakończonym posiłku odbierają wózki spod sal dydaktycznych, przewozi do zmywalni.
  - g. Rozdawanie posiłków z zachowaniem szczególnych zasad higieny i bezpieczeństwa.
  - h. Odnotowuje na karcie wykonywane czynności.
  - i. Sprząta i dezynfekuje salę w przypadku zakażenia koronawirusem.

j. Po zakończonej pracy korzysta z zalecenia prania swoich ubrań używanych w danym dniu w temperaturze 60°

## § 6

### ZADANIA I OBOWIĄZKI WOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ

1) Pracownik wspomagający woźna oddziałowa wykonuje zadania poza salami dydaktycznymi odpowiada za:

- a. Usunięcie z sal przedmiotów i sprzętów, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, dywany.
- b. Wykonują prace porządkowe na terenie szatni, korytarzy i innych pomieszczeń placówki oraz mycie i dezynfekcja powierzchni dotykowych, poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów i powierzchni płaskich.
- c. podczas pobytu dzieci poza salą dezynfekuje zabawki, powierzchnie dotykowe, klamek, włączniki światła, uchwyty, szafki, stoliki i wszelkie powierzchnie płaskie.
- d. Czyści i dezynfekuje łazienki tj. umywalki, krany, toalety, podłogi.
- e. Dezynfekuje sprzęt komputerowy.
- f. Przeprowadzając mycie, czyszczenie i dezynfekcję przestrzega zaleceń producenta używanych środków czystości.
- g. Woźna czuwa nad sprzątnięciem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
- h. Odnotowuje na karcie wykonywane czynności.
- i. Wskazana przez dyrektora osoba dodatkowo czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego podejrzewa się zakażenie koronawirusem.
- j. Po zakończonej pracy korzysta z zalecenia prania swoich ubrań używanych w danym dniu w temperaturze 60°

## § 7

### ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW KUCHNI

10. Pracownicy kuchni oraz intendenci:

- a. Przebywają wyłącznie w pomieszczeniach należących do bloku żywienia.
- b. Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
- c. Wykonując zadania, starają się utrzymać odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy.
- d. Stosują dodatkowe środki ochrony osobistej: rękawiczki, przyłbice/maseczki.
- e. Rękawice ochronne należy wymieniać zgodnie z zasadami higieny obowiązującej na terenie kuchni.
- f. Przyjęty towar ( opakowania produktów) należy zdezynfekować.
- g. Po przyjęciu towaru należy zdjąć fartuch, zdjąć rękawice i zdezynfekować ręce. Nałożyć nowe rękawice.
- h. Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
- i. W ciągu dnia pracy należy co najmniej 2 krotnie dokonać dezynfekcji kompleksu kuchennego.
- j. Posiłki wydawane są wyznaczonej osobie zabezpieczonej w środki ochrony osobistej w naczyniach zamkniętych.
- k. Po wydaniu posiłków, zakończeniu pracy w kuchni należy wyjąć i związać worki z posegregowanymi odpadami, wystawić je, na zewnątrz, w celu odbioru przez

pracownika gospodarczego.

I. Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia kuchni i zaplecza kuchennego, zmywalni i warzywniaka.

## § 8

### ZADANIA I OBOWIĄZKI INTENDENTA

1. Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców (Dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem.).
2. Zwraca uwagę czy dostawca posiada środki ochrony osobistej. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola. Pilnuje, by dostarczane towary były wysokiej jakości.
3. Przyjmując towary dostarczane z zewnątrz, korzysta z akcesoriów ochrony osobistej tj. przyłbicy/maseczki, fartucha, rękawiczek, płynu dezynfekującego.
4. Odpowiada za zaopatrzenie placówki w środki czystości i ochrony osobistej. Kontroluje ich zużycie i dostępność dla pracowników i dzieci, uzupełnia braki.
5. Zamawia towar i kontroluje zamówienia cateringowe (Filia)
6. Wydaje produkty pracownikom kuchni.

## § 9

### WYŻYWIENIE

1. Przedszkole zapewnia dzieciom w ramach wyżywienia 3 posiłki w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz 2 przegryzki.
2. Dzieci w przedszkolu 43 żywione są z własnej kuchni (starty budynek) i przy wykorzystaniu cateringu(Filia)
3. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu niezbędnych środków higieny.

## § 10

### OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z niniejszą **PROCEDURĄ** i podpisują omówione w **§ 1 pkt.3** stosowne ZGODĘ I OŚWIADCZENIE stanowiące ZAŁĄCZNIK Nr 1 i przekazują ją w formie elektronicznej na adres przedszkola, bądź przekazują pracownikowi odbierającemu dziecko podczas pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi istotne informacje o stanie zdrowia dziecka.
3. Nie przyprowadzają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprowadzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
5. Zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka z placówki w razie wystąpienia jakichkolwiek objawów chorobowych w czasie pobytu w placówce.
6. Gdy dziecko ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają mu indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola, którą zdejmują przed przekazaniem dziecka pracownikowi placówki.
7. Odpowiadają za to, aby dziecko nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
8. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust, odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kaśnięcia.
9. Pilnują, by dziewczynki ze względów higienicznych miały splecione lub związane, spięte włosy.

10. Zobowiązani są do przestrzegania procedury przyprawiania i odbierania dzieci.
10. Są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola (przedszkole prowadzi rejestr wykonanych połączeń telefonicznych).
11. W każdej sytuacji, mogą kontaktować się z dyrektorem telefonicznie, bądź przy pomocy poczty elektronicznej.

## § 11

### **PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM ZMIANY W ORGANIZACJI OPIEKI W PRZEDSZKOLU**

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego za zgodą organu prowadzącego Przedszkole czynne wg zgłoszeń i zapisów do poszczególnych grup. Każda z grup pracuje 10 godzin. Całkowity czas pracy przedszkole mieści się w godzinach 6.00 – 17.00.
2. Drzwi do placówki są zamknięte podczas pracy przedszkola. Zamykane są o godz. 8.15. Rodzic podaje przybliżone godziny pobytu dziecka w przedszkolu. Swoje przyście sygnalizuje używając dzwonka przy wejściu głównym. Dzieci odbierane są od godz. 14.30, bądź po indywidualnym zgłoszeniu przez rodzica od godz. 14.00.
3. Ograniczenie liczebności grup:
  - a. Liczba dzieci w oddziale zostaje ograniczona może wynosić 12, gdyż zgodnie z zaleceniami GIS minimalna powierzchnia do zabawy, zajęć itp. wynosi 4 m<sup>2</sup>. Za zgodą organu prowadzącego w Sali może być o 2 dzieci więcej. W P43 tylko w jednej Sali ze względu na ich powierzchnię może przebywać 14-ro dzieci.
  - b. Grupy tworzone są tak, by dziecko było w tej samej Sali i nie stykało się z dziećmi z innych grup zgodnie z deklaracją rodziców.
  - c. Pierwszeństwo z możliwości skorzystania z przedszkola mają dzieci: pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
  - d. W związku z powyższym placówka jest w stanie w ciągu dnia zapewnić opiekę 24 dzieci (w starym budynku) i 19 dzieciom (Filia).
  - e. Chęć skorzystania z usług placówki w okresie podwyższonego reżimu sanitarnego Rodzic zobowiązany jest zgłosić za pośrednictwem poczty e-mail: [sekretariat@p43.edu.gdansk.pl](mailto:sekretariat@p43.edu.gdansk.pl), na 2-3 dni wcześniej przed przyprawieniem dziecka.
  - f. Na podstawie zgłoszeń rodziców dyrektor sporządza listy dzieci dla poszczególnych grup, przydział dziecka do grupy w w/w okresie jest stały. Dzieci w grupie są w miarę możliwości w podobnym wieku.
  - g. Dzieci przebywają jak najczęściej na terenie placu zabaw w wyznaczonych strefach.
  - h. Wyście na plac zabaw odbywa się wg wyznaczonego przez dyrektora harmonogramu, gdy pogoda na to pozwoli co najmniej 2 razy dziennie.
  - i. Dzieci na placu zabaw korzystają z urządzeń, które są regularnie dezynfekowane.
  - j. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców.
  - k. Przedszkole nie organizuje wyjść poza teren przedszkola.

## § 12

### **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI DO PLACÓWKI:**

#### **1. Przyprawianie dziecka do placówki**

- a. Przyprawianie dzieci do placówki odbywa się w godzinach 7.00 – 8.15, zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami rodziców i ograniczeniem pracy oddziału – 10 godzin.



- b. Dziecko do przedszkola przyprowadza tylko jedna osoba i przychodzi tylko z dzieckiem, mającym pozostać w placówce/ ewentualnie 2 dzieci (rodzeństwem zapisanym do Przedszkola 43).
- c. Rodzic powiadamiania dzwonkiem przy drzwiach pracownika placówki o przyprowadzeniu dziecka.
- d. Pierwszy rodzic czeka przed drzwiami przedszkola, kolejny z zachowaniem dystansu społecznego co najmniej 2m.
- e. W wyznaczonym do tego miejscu rodzic czeka na pojawienie się pracownika placówki, który dokona wstępnego wywiadu na temat stanu zdrowia dziecka i jego samopoczucia oraz dokona pomiaru temperatury dziecka. Dziecko z temperaturą od 37°C nie może uczestniczyć w zajęciach opiekuńczych na terenie placówki.
- f. Zobowiązuje się rodziców do utrzymywania co najmniej 2 metrowych odległości od innych osób w tym pracownika przedszkola. Rodzic nie wchodzi na teren budynku przedszkola.
- g. Dziecko powyżej 4 roku życia wchodzi do przedszkola bezwzględnie bez osłony twarzy/nosa, którą przechowuje bądź wyrzuca do kosza przy wejściu rodzic.
- h. W przypadku stwierdzenia braku przeciwwskazań do uczestnictwa dziecka w zajęciach opiekuńczych, pracownik placówki odbiera jedno dziecko od rodziców (może wziąć maksymalnie dwójkę dzieci będące rodzeństwem).
- i. Pracownik odpowiedzialny jest za zdezynfekowanie rąk dziecka, zaprowadzenie dziecka do szatni. Przekazuje nauczycielowi udzielone przez rodzica w wywiadzie informacje.
- j. Dziecko samodzielnie przebiera się wchodzi do wyznaczonej Sali, gdzie nauczyciel podejmie umycie z dzieckiem rąk.

## **2.Odbieranie dziecka z placówki:**

- a. Odbieranie dziecka z placówki odbywa się w godzinach 14.30-17.00. W uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym ustaleniu/ telefonicznym powiadomieniu, możliwy jest odbiór dziecka w innych godzinach.
- b. Pracownik placówki będący na dyżurze wyposażony jest w środki ochrony osobistej: maseczkę/ przyłbicę, rękawiczki.
- c. Rodzic powiadamia dzwonkiem przy drzwiach pracownika placówki o przybyciu do przedszkola w celu odbioru dziecka.
- d. Rodzic oczekuje na dziecko w wyznaczonym do tego miejscu utrzymując co najmniej 2 metry odstępu od innych osób.
- e. Pracownik placówki zgłasza nauczycielowi przyjście rodzica po dziecko.
- f. Dziecko przebiera się samodzielnie w szatni, w razie potrzeby udziela mu pomocy pracownik dyżurujący przy wejściu.
- g. Pracownik przekazuje dziecko rodzicowi/opiekunowi.

## **§ 13**

### **PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA**

- 1. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączkę, katar):
  - a. Osoba wyznaczona przez dyrektora bezzwłocznie odizolowuje dziecko w tzw. IZOLATKI– jednym z dwóch wyznaczonych pomieszczeń: sala grupy Biedronek (stary budynek) i sala grupy Motylków (Filia).

- b. Wyżej wymieniony pracownik zabezpiecza się przed wejściem do izolatki dezynfekuje ręce, przebiera się w: przyłbicę, fartuch ochronny, maseczkę i rękawiczki.
  - c. Opiekun grupy, w której zaistniała sytuacja wyprowadza dzieci z Sali ( szatnia, podwórze), a sala jest myta i dezynfekowana.
  - d. W razie nieobecności dyrektora, nauczyciel telefonicznie zawiadamia go o zaistniałej sytuacji.
  - e. Osoba wyznaczona przez dyrektora kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci zdanej grupy i przekazuje informację o zaistniałej sytuacji.
  - f. Dyrektor informuje służby sanitarne, medyczne, Urząd Miasta i Kuratorium.
  - g. Dyrektor jest w stałym kontakcie ze służbami sanitarnymi, które wyznaczą dalsze działania
2. Pracownik w przypadku pojawienia się niepokojących objawów nie powinien przychodzić do pracy.
3. Pracownik, który w trakcie pracy przejawia objawy podejrzenia zakażeniem koronawirusem:
- a. Zgłasza ten fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do izolatki: sala grupy Biedronek (stary budynek) i sala grupy Motylków (Filia).
  - b. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

## **§ 14**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1. Regulamin bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
- 2. Procedury obowiązują do odwołania.
- 3. Procedury zostaną uruchomione przez dyrektora z chwilą, gdy:
  - a. Organ prowadzący:
    - Zapewni środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
    - Zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
  - b. Wznowiona zostanie działalność Przedszkola 43.

**Danuta Uziębło**

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

Imię i nazwisko dziecka..... *Załącznik nr 1*  
numery telefonu do kontaktu.....  
e-mail do kontaktu.....

**Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na wykonywanie pomiaru temperatury dziecka  
w Przedszkolu nr 43 w Gdańsku**

Ja niżej  
podpisany/podpisana.....  
oświadczam, że:

**Wyrażam/ nie wyrażam zgody\*** na wykonywanie pomiaru temperatury ciała mojego  
dziecka....., jeśli zaistnieje  
taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych<sup>1</sup>

Jednocześnie, oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dla  
rodziców/opiekunów prawnych dziecka uczęszczających do Przedszkola nr 43 w Gdańsku  
w związku z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia  
4 maja 2020r., który umieszczony jest na stronie internetowej placówki oraz na drzwiach  
wejściowych do przedszkola.

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

\*niepotrzebne skreślić

---

**Zapoznałem/łam się z treścią  
„Instrukcją bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19 w Przedszkolu nr 43”.**

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

---

Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących procedur zawartych w „Instrukcji  
bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19 w Przedszkolu nr 43” związanych z reżimem  
sanitarnym, tj. przede wszystkim: przyprowadzania do przedszkola tylko i wyłącznie zdrowego  
dziecka, bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała oraz odbierania telefonu

---

<sup>1</sup> Zgodnie z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020r. 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 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. I. z 2019r., poz. 59, oraz z 2020r. poz. 322, 374, 567)

z przedszkola i natychmiastowego odebrania dziecka z placówki w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w przedszkolu

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

---

**Przyjmuję do wiadomości i akceptuję**, iż w chwili widocznych oznak choroby u mojego dziecka, dziecko nie zostanie w danym dniu przyjęte do placówki i będzie mogło do niej wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych.

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

---

**Oświadczam**, że jestem świadom/świadoma pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Przedszkola nr 43 w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

---

**Oświadczam**, że zostałem/łam poinformowany/a o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie mojego dziecka i naszych rodzin, tj.:

- Mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych wskazanych przez Główny Inspektorat Sanitarny, zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID-19.
- W przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w Przedszkolu nr 43 (nie tylko na terenie) personelu/dziecka/ rodzica/opiekuna prawnego dziecka zdaję sobie sprawę, iż zarówno moja rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 14-dniową kwarantannę.
- W sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców/ opiekunów prawnych lub personelu przedszkole zostaje zamknięte do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie przedszkola oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie zostaną skierowani na 14-dniową kwarantannę.
- W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka/ osoby z kadry pracowniczej, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej IZOLATORIUM, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej, niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun dziecka oraz stosowne służby i organy.

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

---

# Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,  
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:  
do wyschnięcia  
dłoni



**1** Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



**5** Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



**2** Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



**6** Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



**3** Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



**7** Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



**4** Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



**8** Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane

# Jak skutecznie myć ręce?



**1** Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



**2** Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



**3** Spleć palce i namydl je.



**4** Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



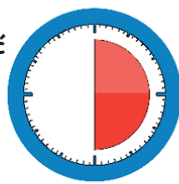
**5** Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



**6** Namydl obydwa nadgarstki.



**7** Spłucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:  
30 sekund**

**Nie zapomnij umyć tych obszarów:**



Główny Inspektorat Sanitarny



/GIS\_gov



/GISgovpl



/GIS\_gov\_pl



/gis.gov.pl



- 1** Myj często ręce wodą z mydłem przez 30 sekund.



- 2** Myj ręce przed każdym posiłkiem i po wyjściu z toalety.



- 3** Podczas kaszlu i kichania zakryj usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Jak najszybciej wyrzuć chusteczkę do kosza i umyj ręce.



- 4** Unikaj dotykania oczu, nosa i ust. Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem.

# Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



1

Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2

**Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**



3

**Unikaj dotykania maski podczas jej używania;** jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



4

**Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna,** nie używaj ponownie masek jednorazowych



5

**Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie** (nie dotykaj przodu maski!)



6

**Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika;** umyj ręce mydłem i wodą lub plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



**Nie wrzucaj maseczki do toalety!**







# Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

## ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



3

Natóż pierwszą rękawicę



4

Drugą rękawicę wymij gołą dłońią



5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i natóż na drugą rękę



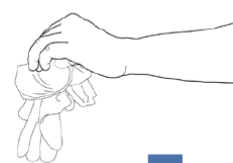
1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

**Wrzuć zdjęte rękawice do kosza**

## ZDJEMOWANIE:



**Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!**



**Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!**