

Zarządzenie nr 4/2020

Dyrektora Przedszkola nr 234 w Warszawie (01 – 416), ul. Ożarowska 59
z dnia 12 maja 2020 r.

w sprawie: Procedur bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 234 w Warszawie w okresie pandemii
COVID-19

Na podstawie :

- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).
- § 1 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz. U z 2020 r. poz. 493).
- Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19art. 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).
- Wytyczne dla przedszkoli wskazane przez GIS, MZ i MEN 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 3 lat wydany 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) w związku z otwarciem przedszkoli od dnia 6 maja 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Procedurę bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19”, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 234 w Warszawie oraz Rodziców/Opiekunów dzieci, które będą korzystać z opieki przedszkola.
3. Zarządzenie zobowiązuje wyżej wspomnianych do przestrzegania postanowień zawartych w procedurze.

§ 2

Zmiany w Procedurze 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 tj.12 maja 2020 r.

DYREKTOR
Przedszkola nr 234
w Warszawie

mgr Maria Antoniak

Przedszkole Nr 234
ul. Ożarowska 59, 01-416 Warszawa
Tel. 22 836 35 12
NIP 527-21-34-941 Regon 013001363

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr...

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU NR 234 W WARSZAWIE
W OKRESIE PANDEMII COVID-19**



PRZEWODNICZĄCY R.R.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bodak', written in a cursive style.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa na terenie Przedszkola nr 234 w okresie pandemii COVID-19, dotyczy wszystkich pracowników Przedszkola 234 oraz rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem Procedury jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 oraz ustaleniem zasad postępowania z potencjalnie chorymi.
3. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia. Jednak wszystkie podjęte środki bezpieczeństwa nie gwarantują wyeliminowania w 100 % ryzyka związanego z zakażeniem, dlatego rodzic/opiekun decydując się na przyprawienie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić oświadczenie, **stanowiące załącznik nr 1**.
4. Przedszkole nr 234 w Warszawie jest czynne w godzinach 7.00 – 17.00

§ 2

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor ustala 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 przedszkola, ustala godziny pracy placówki i dostosowuje je do ilości dzieci objętych opieką oraz ilości personelu pedagogicznego i niepedagogicznego, którym dysponuje w danym tygodniu, w okresie wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Udziela instrukcji pracownikom dotyczących zachowania się w przypadku wystąpienia niepokojących objawów.
5. Monitoruje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pozostałych pomieszczeniach, sanitariatów oraz wszystkich urządzeń w ogrodzie przedszkolnym.
6. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców/opiekunów o liczbie dzieci, których rodzice decydują się przyprawić do placówki w czasie pandemii.
7. Przekazuje rodzicom/opiekunom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie odpowiednich dokumentów tj. oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 1** oraz deklaracji stanowiącej **załącznik nr 2**. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola jest podpisanie dokumentów, o których mowa wyżej.
8. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący).
9. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (jednorazowe rękawiczki, przyłbice, maseczki na usta i nos, fartuchy z długim rękawem itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
10. Nadzoruje, aby przy wejściu do budynku umieszczono dozownik z płynem

do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych były mydła antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci stanowiące **załącznik nr 8** (umieszczone w widocznych miejscach w placówce), a przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk stanowiące **załącznik nr 9** (umieszczone w widocznych miejscach w placówce).

11. Nadzoruje, aby przed wejściem do przedszkola wisiała instrukcja dotycząca zdejmowanie rękawiczek jednorazowych stanowiąca **załącznik nr 10** (umieszczone w widocznych miejscach w placówce) oraz znajdował się kosz na zużyte rękawiczki.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury dwa razy dziennie. Pomiar temperatury w przedszkolu pracownik zapisuje na stosownym druku stanowiącym **załącznik nr 7a** procedury.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
3. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzi i wychodzi tylko przez wejście główne.
4. Pracownicy kuchni wchodzi wejściem od zaplecza kuchennego.
5. Bez względu na przy każdym wejściu/wyjściu z placówki/w trakcie pracy wszyscy pracownicy regularnie odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 9** (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).
6. Przed przystąpieniem do pracy pracownicy zabezpieczają się w indywidualne środki ochrony osobistej, które są zobowiązani nosić przez cały czas pracy.
7. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce. Przebywają w wyznaczonych przez Dyrektora obszarach i wykonują przydzielone zadania. Obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia do kuchni, z wyłączeniem pracowników bloku żywieniowego.
8. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do codziennej zmiany odzieży i fartuchów.
9. Wodę pitną podają dzieciom wyłącznie dorośli (zakaz samodzielnego korzystania przez dzieci z poidełek)
10. Wszystkie naczynia, sztućce, z których korzystają dzieci i pracownicy przedszkola należy każdorazowo poddawać obróbce termicznej.
11. Każda grupa spożywa posiłki w swojej sali z zachowaniem reżimu sanitarnego.
12. Posiłki są porcjowane i wydawane dzieciom przez pracowników przedszkola.
13. Podczas wydawania posiłków pracownicy zobowiązani są przestrzegać reżimu sanitarnego (konieczność założenia maseczek).
14. **Nauczyciele** pracujący w placówce:
 - a. Pracownicy pedagogiczni - nauczyciele: pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu, w ciągu jednego dnia w grupie pracują maksymalnie 2 nauczycielki świadczące działania opiekuńczo wychowawcze. Pozostali nauczyciele prowadzą edukację zdalną.
 - b. Organizują działania opiekuńczo wychowawcze w wymiarze godzin określonym w harmonogramie na dany tydzień. Harmonogram stanowi **załącznik nr 3**.
 - c. Wyjaśniają i przypominają dzieciom, jakie zasady obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku.
 - d. Instruuja, pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji dla dzieci stanowiącej **załącznik nr 8** (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).
 - e. Przypominają i dają przykład właściwych zachowań. Zwracają uwagę, aby dzieci często

- i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie ze świeżego powietrza.
- f. Przestrzegają zasad wyjścia poszczególnych grup na teren ogrodu przedszkolnego, tak aby grupy nie mieszały się ze sobą, wg ustalonego harmonogramu wyjść do ogrodu. Harmonogram stanowi **załącznik nr 4**.
 - g. Unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub przy jednej zabawce na placu zabaw.
 - h. Sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi.
 - i. Po zakończeniu pracy lub przed jej rozpoczęciem włączają się w edukację zdalną, dokumentując działania.
 - j. Nauczyciele wykonujący pracę zdalną w godzinach pracy placówki są pod telefonem, aby włączyć się w razie potrzeby w niezbędne działania
 - k. Nauczyciele wybierają, selekcionują i przygotowują zabawki oraz pomoce, które będą wykorzystywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.
15. **Personel obsługowy: pomoc nauczyciela, woźne, dozorczy:**
- a. Usuwać z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, wykładziny dywanowe itp.
 - b. Wietrzą salę co najmniej raz na godzinę lub według potrzeb.
 - c. Wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.
 - d. Dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków, sanitariaty oraz pomoce dydaktyczne minimum dwa razy dziennie oraz wg potrzeb. Po zakończeniu pracy dokonują dezynfekcji wszystkich przydzielonych pomieszczeń. Rejestr czyszczenia powierzchni dezynfekowanych stanowi **załącznik nr 5**.
 - e. Wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem.
 - f. W przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem, woźna, w grupie, gdzie wystąpił przypadek zachorowania, zobowiązana jest do natychmiastowego zdezynfekowania pomieszczeń i zabawek, przedmiotów i urządzeń.
 - g. Dozorca regularnie czyści z użyciem detergentu lub środka dezynfekującego sprzęt w ogrodzie przedszkolnym. Jeżeli nie ma takiej możliwości zabezpiecza go przed używaniem.
16. **Pracownicy kuchni oraz kierownik gospodarczy:**
- a. Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
 - b. Wykonując zadania, utrzymują odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy.
 - c. Stosują przez cały czas pracy środki higieny osobistej m.in. fartuchy, jednorazowe rękawiczki, maseczki/przyłbice.
 - d. Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
 - e. Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni. Rejestr powierzchni dezynfekowanych stanowi **załącznik nr 5**.
 - f. Kierownik gospodarczy monitoruje pracę pracowników obsługi w zakresie przestrzegania Procedury bezpieczeństwa i wytycznych GIS. Dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia za drzwiami.

Oświadczenie dostawcy stanowi **załącznik nr 6**.

§ 4

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z Procedurą opracowaną 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 1** i omówioną w § 2 pkt.7 deklarację stanowiącą **załącznik nr 2**.
2. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne.
3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdzają do przedszkola tylko zdrowe dzieci - bez objawów chorobowych.
5. Stosują się do zaleceń lekarskich, które określają czas nieposyłania dziecka do przedszkola, jeśli wcześniej chorowało.
6. Gdy dziecko ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają mu indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola.
7. Przed przyprawdzeniem dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest do zmierzenia dziecku temperatury.
8. Nie pozwalają dziecku na zabieranie do przedszkola i z przedszkola niepotrzebnych przedmiotów oraz zabawek.
9. 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, zachowaniu dystansu społecznego.
10. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
11. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 9** umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).
12. Są zobowiązani do uaktualniania numerów telefonów oraz odbierania połączeń z przedszkola.
13. Deklarują godziny pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej do godz. 13 w dniu poprzedzającym przyście dziecka telefonicznie, mailowo lub osobiście zgodnie z **załącznikiem nr 1** niniejszej procedury.
14. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są dokonywać opłat za pobyt dziecka w przedszkolu wyłącznie na wskazane przez placówkę konto bankowe.
15. W przypadku dzieci z dietą, których rodzice/opiekunowie przynoszą produkty lub gotowe posiłki zobowiązani są do korzystania z naczyń/opakowań jednorazowych.
16. Zobowiązują się rodziców/opiekunów do codziennej zmiany odzieży dzieciom.

§ 5

PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego wejście do placówki nadzoruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Ograniczenie liczebności grup:
 - a. 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, pracownicy przedszkola.
 - b. Liczba dzieci w poszczególnych grupach przebywających w jednej sali zostaje ograniczona do 12 (powierzchnia użytkowa sal wynosi 60 m², zgodnie z zaleceniami

GIS minimalna powierzchnia do zabawy, zajęć itp. wynosi 4 m². W związku z powyższym w sali może przebywać 12 dzieci oraz 2 osoby dorosłe.

- c. Szczegółowa organizacja pracy przedszkola/oddziałów jest określana przez dyrektora na dany tydzień z uwzględnieniem posiadanych zasobów pracowniczych. Harmonogram pracy przedszkola w zależności od sytuacji może ulec zmianie w każdym momencie.
 - d. W przypadku, gdy w grupie zostanie zadeklarowana większa liczba dzieci na dany dzień niż 12, dyrektor poinformuje rodzica/opiekuna o braku miejsc.
- 3. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola:**

- a. Zakwalifikowane na dany tydzień dzieci przyrowadzamy do przedszkola do godz. 8.15
- b. Dziecko do przedszkola przyrowadza tylko jedna osoba i przychodzi tylko z dzieckiem, mającym pozostać w placówce. Zaleca się, aby ta osoba, która przyrowadziła również odebrała dziecko.
- c. Rodzic/opiekun może wchodzić z dzieckiem wyłącznie do przestrzeni wspólnej przedszkola (wiatrołap) z zachowaniem zasady 1 rodzic z dzieckiem, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk). Pozostali rodzice/opiekunowie oczekują przed wejściem do placówki na zgodę wejścia.
- d. W wyznaczonym miejscu rodzic/opiekun czeka na pojawienie się pracownika placówki, który dokona pomiaru temperatury dziecka. Dziecko z temperaturą do 37°C może uczestniczyć w zajęciach opiekuńczych na terenie przedszkola.
- e. Zobowiązuje się rodziców/opiekunów do utrzymywania co najmniej 2 metrowych odległości od innych osób w tym pracownika przedszkola.
- f. W przypadku stwierdzenia braku przeciwwskazań do uczestnictwa dziecka w zajęciach opiekuńczych, wyznaczony przez Dyrektora pracownik przedszkola odbiera dziecko od rodziców/opiekunów (może wziąć maksymalnie dwójkę dzieci - rodzeństwo). Pracownik ten jest odpowiedzialny za zaprowadzenie dziecka do szatni, pomoc w przebraniu się oraz zaprowadzenie do odpowiedniej sali. Nie wchodzi do sali.

4 Odbieranie dziecka z przedszkola:

- a. Rodzic/opiekun powiadamia dzwonkiem do drzwi pracownika przedszkola o przybyciu do przedszkola w celu odbioru dziecka.
- b. Rodzic/opiekun oczekuje na dziecko w wyznaczonym do tego miejscu utrzymując co najmniej 2 metry odstępu od innych osób.
- c. Pracownik przedszkola odbiera dziecko z sali, pomaga ubrać się w szatni i prowadzi do rodzica.
- d. Istotne informacje rodzice/opiekunowie otrzymują od nauczycieli poprzez kontakt telefoniczny lub w wyjątkowych sytuacjach osobisty, z zachowaniem dystansu społecznego (2 m)

5 Ustalenie stanu zdrowia dziecka:

- a. Rodzic/opiekun przed przyrowadzeniem dziecka do placówki wypełnia oświadczenie dotyczące dobrowolności korzystania z opieki dla dziecka w placówce, o stanie zdrowia dziecka **załącznik nr 1** oraz zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w placówce zasad związanych z reżimem sanitarnym.
- b. Dziecko każdorazowo przy wejściu ma mierzoną temperaturę ciała, pomiar powtarzamy w czasie pobytu dziecka w przedszkolu – tabela pomiaru temperatury **załącznik nr 7**.
- c. Rodzic/opiekun zgłasza nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola wszelkie niepokojące go sygnały na temat zachowania czy zdrowia dziecka.

§ 6

ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. Działania w przypadku stwierdzenia wystąpienia u pracownika/osoby przebywającej na terenie placówki objawów choroby zakaźnej COVID-19:

- a. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych pracownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić Dyrektora oraz bezzwłocznie udać się do wyznaczonego pomieszczenia - izolatorium.
 - b. 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 powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
 - c. 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.).
 - d. Należy bezzwłocznie powiadomić organ prowadzący o zaistniałym przypadku.
 - e. Jeśli objawy wystąpiły po (lub przed) godzinach pracy, pracownik nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.

2. Działania w przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka objawów choroby zakaźnej COVID-19:

- a. Nauczyciele przedszkola w przypadku wystąpienia objawów choroby zakaźnej niezwłocznie informują dyrektora i rodziców/opiekunów dziecka.
- b. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań: bezzwłocznie zabezpiecza się w: przyłbicę, maseczkę, fartuch ochronny z długim rękawem i rękawiczki.
- c. Dziecko natychmiast zostaje odizolowane od reszty dzieci.
- d. Wyznaczona osoba pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.
- e. Izolacja odbywa się w wyznaczonym do tego pomieszczeniu wyposażonym w środki ochrony osobistej (fartuch ochronny, maseczka, przyłbica, rękawiczki, płyn do dezynfekcji).
- f. Dyrektor zawiadamia powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń, w razie złego stanu dziecka dzwoni na 999 lub 112.
- f. Rodzic/opiekun prawny chorego dziecka jest zobowiązany natychmiast zabrać dziecko z przedszkola, aby nie narażać zdrowia pozostałych dzieci przebywających w grupie przedszkolnej oraz pracowników przedszkola.
- g. Obszar, w którym poruszało się i przebywało dziecko, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- h. Dyrektor bezzwłocznie powiadamia organ prowadzący o zaistniałym przypadku.
- i. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby COVID-19 lub jej podejrzenie rodzice/opiekunowie dziecka zobowiązani są do poinformowania

- dyrektora przedszkola o zachorowaniu dziecka, celem zapobiegania rozpowszechniania się choroby i podjęcia odpowiednich działań.
- j. Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu i wdrażaniu ewentualnych dodatkowych działań biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
 - k. Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach przedszkola, w których przebywało 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.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor przedszkola
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są rodzice/opiekunowie i wszyscy pracownicy przedszkola.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor Przedszkola.
4. Procedura bezpieczeństwa wchodzi w życie Zarządzeniem dyrektora nr 4/2020 z dnia 12 maja 2020
5. Procedura obowiązuje od dnia wprowadzenia do odwołania.
6. Niniejsza procedura została zatwierdzona przez Przewodniczącą Rady Rodziców Przedszkola nr 234 w Warszawie.

12.05.2020
DYREKTOR
Przedszkola Nr 234
w Warszawie
Maria Antoniak
mgr Maria Antoniak

Przedszkole Nr 234
ul. Ożarowska 59, 01-416 Warszawa
Tel. 22 836 35 12
NIP 527-21-34-941 Regon 013001363