

ZARZĄDZENIE DYREKTORA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 13 W PILE

z dnia 25 sierpnia 2021 r.

w sprawie procedur funkcjonowania Publicznego Przedszkola nr 13 w Pile  
w czasie epidemii

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r.), rozporządzenia 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. poz.493 ze zm.) oraz wytycznych Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 02 sierpnia 2021 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedury funkcjonowania Publicznego Przedszkola nr 13 w Pile w czasie epidemii , stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się wzór oświadczenia dla rodziców, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się wzór oświadczenia dla pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 13 w Pile z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie funkcjonowania Publicznego Przedszkola Nr 13 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## PROCEDURY FUNKCJONOWANIA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 13 W PILE w czasie epidemii

*W trosce o bezpieczeństwo dzieci, pracowników przedszkola i ich najbliższych wprowadza się Procedury Funkcjonowania Publicznego Przedszkola nr 13 w Pile w czasie epidemii, zwane dalej „procedurami”.*

*W celu zachowania bezpieczeństwa każdy rodzic i pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią następujących procedur oraz przestrzegać ich:*

### **PROCEDURA SZYBKIEJ ŚCIEŻKI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECKA**

1. Rodzic/prawny opiekun, pozostawiający dziecko w przedszkolu, zobowiązuje się do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 13 w Pile z dnia 25 sierpnia 2021 r. w sprawie procedur funkcjonowania Publicznego Przedszkola nr 13 w czasie epidemii, zwanego dalej „oświadczeniem”.
2. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w przedszkolu przez rodziców/prawnych opiekunów musi być zgłoszona na piśmie lub w formie maila do wychowawcy lub dyrektora.
1. Najszybszą formą komunikacji nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem / dyrektorem jest kontakt telefoniczny lub poczta elektroniczna.
2. Rodzice zobowiązani są do podania w składanym oświadczeniu aktualnego numeru telefonu do szybkiej komunikacji.
3. Numer telefonu do szybkiej komunikacji z dyrektorem przedszkola, referentem, nauczycielem: 67/ 212-28-80.
4. Adres e- mail do szybkiej komunikacji z dyrektorem: [pp13@cuw.pila.pl](mailto:pp13@cuw.pila.pl) .

5. Nauczyciele na bazie informacji od rodziców/ opiekunów prawnych tworzą listy z danymi do szybkiego kontaktu, podlegające ochronie danych, zgodnie z przyjętą w przedszkolu polityką bezpieczeństwa.
6. Nauczyciele w uzgodnieniu z rodzicami zakładają grupową pocztę elektroniczną lub udzielają informacji za pomocą komunikatorów społecznościowych.
7. W sytuacjach szczególnych, wymagających osobistego kontaktu z dyrektorem, nauczycielem wymagane jest wcześniejsze umówienie spotkania.
8. Dane osobowe, numery telefonów będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z realizacją wyżej wskazanego celu przez administratora.

### **PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektor przedszkola w celu zminimalizowania kontaktów między poszczególnymi grupami dzieci i rodziców na czas pandemii uruchamia dwa wejścia do przedszkola - boczne od strony placu zabaw. Wejście główne przeznaczone jest wyłącznie dla pracowników i ewentualnych interesantów, składających przesyłki do skrzynki podawczej.
2. Przestrzeń przed każdym z wejść budynku jest podzielona na co najmniej 1,5 m odległości, w celu zachowania właściwego dystansu podczas przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Obowiązuje zasada, że na teren przedszkola wchodzi z dzieckiem/dziećmi jeden upoważniony rodzic/opiekun.
4. Po wejściu na teren przedszkolny rodzic kieruje się z dzieckiem do właściwego wejścia na podstawie wskazania na liście, na której znajduje się imię i nazwisko jego dziecka. Listy wyeksponowane są w widocznym miejscu przed schodami tarasowymi.
5. Rodzic/opiekun prawny, przyprowadzając i odbierając dziecko/dzieci, zobowiązany jest do dezynfekcji rąk płynem znajdującym się przy drzwiach wejściowych, zgodnie z umieszczoną tam instrukcją użycia środka dezynfekującego lub korzystania z rękawiczek jednorazowych oraz zasłaniania ust i nosa za pomocą maseczki.
6. Odbieranie odbywa się tą samą drogą, co przyprowadzanie, z zachowaniem tych samych rygorów.
7. Rodzic/opiekun może wchodzić wyznaczonym wejściem na teren szatni w celu rozebrania dziecka i przekazania go nauczycielowi a także w celu odebrania dziecka.

8. Rodzice dzieci z grupy „Słoneczek” przyprowadzają dzieci do szatni oraz odbierają dzieci z szatni bez możliwości zaprowadzenia dzieci do sali, znajdującej się w skrzydle dzieci młodszych, z powodu zapobiegania krzyżowaniu się dróg.
9. Przekazanie dziecka nauczycielowi i odebranie dziecka z grupy powinno odbywać się sprawnie i bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem wymaganego dystansu społecznego.
10. Nauczyciel jest zobowiązany dopilnować, aby pierwszą czynnością dziecka po przyjściu do sali było umycie rąk wodą z mydłem.
11. Na prośbę pracownika osoba uprawniona do odbioru dziecka zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości w celu weryfikacji danych osobowych.
12. Wejścia rodziców do przedszkola są kontrolowane przez pracownika obsługi w taki sposób, aby było możliwe zachowanie wymaganej bezpiecznej odległości pomiędzy osobami w szatni.
13. Wymaga się, aby dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem oraz od pracownika przedszkola wynosił minimum 1,5 metra.
14. Wprowadza się zakaz wjeżdżania wózkami dziecięcymi na teren przedszkola.
15. Pracownik obsługi, pełniący dyżur podczas przyprowadzania i odbierania dzieci, zobowiązany jest zasłaniać usta i nos maseczką oraz dezynfekować ręce lub używać rękawiczek jednorazowych.
16. W czasie obowiązywania zarządzenia rezygnuje się z pisemnego odnotowywania przez rodziców godzin przyścia i odbioru dziecka.
17. Wyznacza się godziny przyjmowania dziecka do przedszkola od 6:30 do godz. 8:00 i godziny odbierania dziecka od godziny 14:45 do godz. 17:00.
18. Po tych godzinach i przed tymi godzinami wejścia do przedszkola zostają zamknięte, pracownicy kończą dyżury w szatniach i przechodzą do realizowania innych obowiązków.
19. Dopuszcza się indywidualne prośby rodziców/ opiekunów, podyktowane losowymi przypadkami, np. wizyta u specjalisty, stomatologa, itp., o możliwość przyprowadzenia dziecka w godzinach późniejszych, z bezwzględnym wymogiem zgłoszenia tego faktu w dniu poprzedzającym, osobiście, pisemnie, także z wykorzystaniem przyjętych w grupie kanałów komunikacji.
20. Nie będą respektowane telefoniczne prośby rodziców.

#### **ORGANIZACJA POSIŁKÓW**

1. Przed przystąpieniem do organizacji podawania posiłków pracownik obsługi zobowiązany jest dokonać dezynfekcji stołów i krzeseł, przestrzegając procedur bezpiecznej dezynfekcji podanych na opakowaniu środka dezynfekującego.

2. Ponadto pracownik obsługi zobowiązany jest do wykonywania prac związanych z organizacją posiłku w fartuchu ochronnym oraz używać rękawiczek jednorazowych lub dezynfekować ręce.
3. Jeżeli przy obsłudze posiłków potrzebna jest pomoc ze strony nauczyciela, zobowiązany jest on do stosowania tych samych zasad higieny.
4. Pracownik obsługi przewozi posiłki na zdezynfekowanym wózku do przewożenia potraw, który jest oznaczony i przygotowany dla każdej grupy przez pracowników kuchni.
5. Nie należy używać tego samego wózka do przewożenia potraw innej grupie ani zabierania brudnych naczyń z innej grupy bez jego uprzedniego zdezynfekowania.
6. Pracownicy obsługi po zlikwidowaniu posiłku odwożą wózek z brudnymi naczyniami do zmywalni, zachowując wymóg niekrzyżowania się dróg czystych i brudnych.
7. Należy bezwzględnie przestrzegać ustalonych pór podawania posiłków w ten sposób, aby nie kumulować odbioru posiłków przez poszczególne grupy w tym samym czasie. W pierwszej kolejności posiłki wydawane są grupom młodszym, tj. Krasnoludki i Motylki.

#### **ORGANIZACJA OPIEKI W SALI**

1. Każda grupa dzieci przebywa w wyznaczonej i stałej sali, która przynajmniej raz na godzinę jest wietrzona.
2. Grupy dzieci nie spotykają się ze sobą, jeśli nie jest to konieczne. Dopuszcza się łączenie dzieci w czasie przyprowadzania, przed rozpoczęciem pracy danego oddziału i w czasie odbioru dzieci, po zakończeniu pracy danego oddziału.
3. Do grupy przyporządkowani są w miarę możliwości ci sami nauczyciele i opiekunowie, którzy między sobą zachowują dystans społeczny wynoszący minimalnie 1,5 m.
4. W sali zabaw, w której przebywają dzieci, nie będzie zabawek, przedmiotów, sprzętów, których nie można skutecznie dezynfekować (np. pluszowe zabawki, pacynki, dywany, itp.).
5. Dzieci nie mogą przynosić ze sobą do przedszkola żadnych przedmiotów i zabawek.
6. Utrzymuje się odpoczynek dzieci na leżakach w grupie „Krasnoludki” i „Motylki” z przestrzeganiem zasady zachowania odległości min. 20 cm pomiędzy leżakami i naprzemiennego układania dzieci do odpoczynku na leżakach sąsiadujących: : głowa, nogi - nogi, głowa.
7. W pozostałych grupach rezygnuje się z odpoczynku na leżakach na rzecz innych form relaksu takich jak: słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej, słuchowisk, zabaw przy stolikach, itp. Dopuszcza się indywidualne korzystanie z karimaty dla dzieci przejawiających natężoną potrzebę

odpoczynku. W takim przypadku karimata powinna być oznakowana , mieć stałe miejsce na półce indywidualnej danego dziecka i być regularnie czyszczona z użyciem środków czystości ( ciepła woda z mydłem) lub uprana w pralce.

8. Przed realizacją zajęć i ćwiczeń ruchowych oraz innych zajęć o charakterze sportowym, muzyczno-ruchowym, w których nie można zachować dystansu, należy zadbać o umycie przez dzieci rąk wodą z mydłem.
9. W pracę edukacyjno - opiekuńczą z dziećmi nie są angażowane, w miarę możliwości i za ich zgodą, osoby powyżej 60 roku życia.
10. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia działań profilaktycznych podczas pobytu dziecka w przedszkolu, w tym w szczególności:
  - a. wyjaśniać 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 obowiązującą instrukcją oraz zorganizować pokaz mycia rąk i ich dezynfekcji;
  - d. zwracać uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce z użyciem ciepłej wody i mydła, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na powietrzu, z placu zabaw;
  - e. wdrażać dzieci do stosowania ochrony podczas kichania i kaszlu, zasłaniania ust i nosa;
  - f. wdrażać dzieci do unikania dotykania twarzy: oczu, nosa i ust oraz unikania wkładania przedmiotów, zabawek, placów do ust;
  - g. zachęcać dzieci do zachowania odpowiedniego dystansu pomiędzy sobą;
11. Zabawy stolikowe są realizowane, w miarę możliwości , z zachowaniem dystansu.
12. Dopuszcza się korzystanie z puzzli i gier i książek z zachowaniem wymogu „leżakowania”, po skorzystaniu, przez 72 h w niedostępnym dla dzieci miejscu.
13. Dzieci nie zabierają do domu rysunków, kart pracy po zakończonej aktywności plastycznej odkładają je w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
14. Podczas bezpośredniego kontaktu z dzieckiem, wymagającego dotykania dziecka, nauczyciel zobowiązany jest dezynfekować ręce lub zakładać rękawiczki jednorazowe.
15. Nauczyciele specjaliści lub przedmiotowcy (np. religia, j. angielski) przed wejściem do każdej grupy zobowiązani są odkazić ręce płynem dezynfekującym.
16. W przypadku funkcjonowania w grupie dzieci z chorobą przewlekłą nauczyciel zobowiązany jest wprowadzić, w miarę możliwości, dodatkowe środki ostrożności, w porozumieniu rodzicami tych dzieci.

17. 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.
18. W przypadku konieczności zamknięcia oddziału lub całego przedszkola z powodu epidemii, dyrektor wprowadza zarządzeniem zmianę organizacji pracy. Zarządzenie podawane jest do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców wychowanków.
19. W sytuacjach szczególnych wymagających zabezpieczenia opieki nad dziećmi dyrektor może podjąć inne decyzje.

### **ORGANIZACJA OPIEKI PODCZAS POBYTU DZIECI W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM**

1. W okresie stanu epidemii pobyt dzieci na świeżym powietrzu będzie realizowany głównie w ogrodzie przedszkolnym.
2. Dopuszcza się wyjścia poza teren przedszkola, w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu od osób trzecich, zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej oraz przepisów związanych z organizacją wycieczek i wyjść poza teren przedszkola.
3. W czasie epidemii przedszkole nie organizuje wyjść do obiektów użyteczności publicznej, takich, jak: kina, teatry, biblioteki, zakłady pracy, itp.
4. W dużym ogrodzie przedszkolnym zostają wyodrębnione i oznakowane strefy do zabawy.
5. Ogród dla grup młodszych („Krasnoludki” i „Motylki”) zostaje podzielony na 2 strefy, z których dzieci korzystają naprzemiennie co drugi dzień.
6. Ogród dla pozostałych grup, tzw. ‘duży” zostaje podzielony także na dwie strefy.
7. W każdej strefie dzieci starszych mogą znajdować się dzieci z dwóch oddziałów, tj. Żabki i Wiewiórki oraz Słoneczka i Kasztanki.
8. Dzieci nie mogą przemieszczać się pomiędzy strefami a oddziały zamieniać stref podczas pobytu w ogrodzie.
9. Nauczyciele zobowiązani są zadbać o to, aby podczas zabawy w wydzielonych strefach dzieci zachowywały dystans społeczny i nie zbliżały się do kolegów z innej strefy.
10. Dzieci wychodzą do szatni „gęsiego” a nie w parach, z zachowaniem dystansu społecznego; taka sama zasada obowiązuje podczas powrotu z ogrodu.
11. Starsze dzieci ubierają się i rozbierają się samodzielnie pod opieką nauczyciela.
12. W grupach młodszych nauczyciel pomaga przy ubieraniu i rozbieraniu się w miarę potrzeb a jego obowiązkiem jest dezynfekcja rąk przed tymi czynnościami.

13. Dzieci wraz z opiekunem wychodzą na ogród i wracają z ogrodu tym samym wyjściem, które jest dla danej grupy wyznaczone do przyrowadzania i odbioru z przedszkola.
14. Z poszczególnych stref można korzystać naprzemiennie - rano i po południu a po każdej zmianie grup urządzenia zabawowe powinny zostać zdezynfekowane. Za dezynfekcję odpowiada wyznaczony personel obsługowy.
15. Dodatkowo sprzęt i urządzenia ogrodowe będą dezynfekowane przed otwarciem ogrodu dla dzieci. Za dezynfekcję sprzętu i urządzeń ogrodowych odpowiada woźny.
16. Rodzice odbierający dzieci bezpośrednio z ogrodu nie mają wstępu na plac zabaw; oczekują na dziecko w wyznaczonej strefie odbioru, odgródzonej od reszty ogrodu . Rodzice zobowiązani są do zachowania wymaganego dystansu pomiędzy innymi osobami wg zastosowanych oznaczeń.
17. Strefy do zabaw grupowych będą tak zorganizowane, aby dziecko odchodzące do domu nie musiało przemieszczać się do rodzica przez obszar innej strefy. Za wyznaczenie stref odpowiedzialny jest woźny po konsultacji z nauczycielkami.
18. Jeśli nie będzie możliwości dezynfekcji sprzętu, zostanie on w widoczny i skuteczny sposób wyłączony z użycia.

#### **DEZYNFEKCJA SPRZĘTÓW I POMIESZCZEŃ**

1. W salach, w których przebywają dzieci należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować ( np. pluszowe zabawki, dywany, itp.)
2. Zabawki i inne sprzęty, stoliki, krzeselka, toalety należy dezynfekować w miarę możliwości na bieżąco.
3. Wszystkie sprzęty oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów.
4. Monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników jest prowadzony przez pracowników obsługujących dane pomieszczenie.
5. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
6. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.



7. Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu (zawartość minimum 60 %).
8. Należy wietrzyć salę, w której przebywają dzieci co najmniej raz na godzinę.
9. Jeżeli, ze względu na bezpieczeństwo dzieci, spowodowane niemożnością opuszczenia sali (np. deszczowa pogoda) nie można przeprowadzić dezynfekcji płynami odkażającymi, należy stosować mycie powierzchni i urządzeń ciepłą wodą z mydłem.

### **SZCZEGÓLNE ZABEZPIECZENIA HIGIENICZNO – SANITARNE W CZASIE EPIDEMII, STOSOWANE W ŁAZIENKACH**

1. Do mycia rąk stosuje się mydło w dozowniku .Dozownik należy codziennie myć i dezynfekować.
- 2.Do wycierania rąk stosuje się ręczniki indywidualne 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 należy umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego, spłukać a następnie wydezynfekować.
8. Zmywalne ściany wyłożone glazurą, drzwi, umywalki, muszle klozetowe ,należy dokładnie umyć, spłukać wodą bieżącą, następnie nanieść środek dezynfekujący.
9. Podłogę wyłożoną płytkami ceramicznymi , należy umyć ciepłą wodą z dodatkiem właściwego środka myjącego ,a następnie zdezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego .
- 10.Szczotki , ścierki, mopy używane w pomieszczeniach sanitarnych należy po zakończeniu pracy umyć, zdezynfekować i wysuszyć

### **SZCZEGÓLNE ZABEZPIECZENIA HIGIENICZNO – SANITARNE**

#### **W BLOKU KUCHENNYM**

1. W bloku kuchennym przebywają wyłącznie pracownicy kuchni .

2. W kontakcie z dostawcami należy zastosować szczególne środki ostrożności ( wymagać należy od dostawcy przekazywania towarów w indywidualnych środkach ochrony). Dostawca wpisywany jest do rejestru osób zewnętrznych; pozostawia towar na tzw. „ rampie” , który odbiera referent lub kucharka.
3. Odebrany towar należy przełożyć do przygotowanych umytych i zdezynfekowanych pojemników a dopiero w dalszej kolejności umieścić w magazynie bądź przekazać bezpośrednio do kuchni.
4. Referent do odbioru towaru korzysta z korytarza gospodarczego przy bloku kuchennym, nie może poruszać się po innych pomieszczeniach kuchni.
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.
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 I odpowiada za codzienne rejestrowanie czynności porządkowo-higienicznych w dokumentacji HACCAP.
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. Pozostały personel obsługowy może korzystać z korytarza gospodarczego kuchni - w celu wynoszenia śmieci i wykonywania zadań przewidzianych zakresem czynności w piwnicy gospodarczej.
10. Podczas codziennych zabiegów dezynfekujących obowiązuje przestrzeganie zasady szczególnej ostrożności korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów .
11. Na stanowiskach pracy, w miarę możliwości , należy zachować odpowiednią odległość od siebie –minimum 1,5 m
12. Wszystkie posiłki przygotowywane i wydawane są w jednorazowych rękawiczkach lub po uprzednim odkażeniu dłoni płynem dezynfekującym.
13. Gotowe posiłki wydawane są przez okno podawcze. Przy oknie podawczym może znajdować się jedna osoba i jeden wózek gastronomiczny. Posiłki do sal dostarczają woźne lub pomoc

nauczyciela. Po zakończonym posiłku obsługujący daną salę odwożą naczynia i pozostawiają wózek kelnerski przed zmywalnią.

14. Zwrócone naczynia z wózków kelnerskich do zmywalni przenosi personel kuchenny.
15. Wielorazowe naczynia i sztucze należy myć po każdym użyciu w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 C.

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W OKRESIE STANU EPIDEMII**

#### **PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO PRACY ORAZ W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY**

1. Każdy pracownik przed pierwszym przystąpieniem do pracy lub po przerwie trwającej dłużej, niż 5 dni roboczych, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie zdrowia i sytuacji zdrowotnej w najbliższym otoczeniu, wg wzoru – załącznik nr 3.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy zdrowy, bez oznak chorobowych wskazujących na możliwość zakażenia się wirusem, takich jak: podwyższona temperatura ciała, kaszel, katar, duszności, bóle głowy, bóle mięśni, itp.
3. Pracownicy administracyjno-obslugowi, z wyłączeniem pracowników kuchni, przychodzą do zakładu pracy wejściem głównym i tą samą drogą opuszczają zakład pracy.
4. Pracownicy kuchni wchodzi do zakładu pracy wejściem bocznym przy bloku kuchennym i tą samą drogą opuszczają zakład pracy.
5. Wszyscy pracownicy bezpośrednio po wejściu do przedszkola dezynfekują ręce płynem odkażającym z dozowników, które znajdują się przy wejściach.
6. Listy obecności dla nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych, z wyłączeniem pracowników kuchni, znajdują się w pomieszczeniu socjalnym.
7. Listy obecności dla pracowników kuchni znajdują się w pomieszczeniach socjalnych bloku kuchennego.
8. Przy podpisywaniu list obecności obowiązują rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja dłoni i własny długopis.
9. W każdej sali i pozostałych pomieszczeniach, w których wykonywane są obowiązki służbowe obowiązuje prowadzenie codziennego, bieżącego rejestru osób wchodzących w danym dniu do pomieszczenia, innych, niż pracownicy danego oddziału, jeżeli ich pobyt jest dłuższy, niż 10 minut.

10. W salach zajęć odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów, o których mowa w pkt.9, są nauczycielki a w biurach i pozostałych pomieszczeniach osoby realizujące czynności zawodowe w danym pomieszczeniu.
11. Obieg dokumentów wewnątrz przedszkola odbywa się poprzez złożenie dokumentów do podajnika, znajdującego się na stoliku przed gabinetem referenta; referent zobowiązany jest do codziennego opróżniania podajnika, zabezpieczenia dokumentacji i przekazania jej, wg zasad obowiązujących w instrukcji kancelaryjnej, dyrektorowi lub do właściwych służb.
12. Przedszkole pozostaje zamknięte dla interesantów. Po godz. 8:00 wszystkie wejścia do przedszkola zostają zamknięte. Za zamknięcie wejść odpowiada woźny przedszkola.
13. Przesyłki z zewnątrz należy wrzucać do skrzynki podawczej w korytarzyku wejściowym ; przesyłki polecone lub inne pisma wymagające potwierdzenia odbioru odbiera referent przedszkola w zabezpieczeniu sanitarnym ( maseczka, dezynfekcja rąk lub rękawice) i postępuje, jak z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
14. Każdy pracownik po przystąpieniu do pracy zobowiązany jest bezwzględnie stosować się do wprowadzonych w zakładzie pracy regulacji związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii koronawirusa oraz innych chorób zakaźnych i wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
15. W przestrzeni wspólnej (szatnie, hol ) każdy pracownik zobowiązany jest nosić maseczkę.
16. Ogranicza się do minimum przebywanie w przedszkolu osób z zewnątrz. Do przedszkola, za zgodą dyrektora, mogą wchodzić tylko osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej, które jednocześnie zobowiązuje się do zastosowania środków ochronnych (maseczki), zachowania wymaganego dystansu od innych osób oraz dezynfekcji rąk lub użycia rękawiczek jednorazowych.
17. Osoby z zewnątrz powinny przebywać w przedszkolu tylko w czasie niezbędnym do realizacji celu wizyty i w wyznaczonym do realizacji tego celu obszarze.

**POSTĘPOWANIE NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM  
LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19 LUB INNĄ CHOROBA ZAKAŻNĄ**

1. Do pracy w przedszkolu mogą stawiać się wyłącznie zdrowi pracownicy, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną oraz gdy nie mają nałożonego obowiązku kwarantanny lub izolacji domowej.
2. Pracownicy przyjmują do wiadomości, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie przychodzą do pracy, zostają w domu, telefonicznie informują o nieobecności zakład pracy

i kontaktują się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać poradę medyczną, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika, (w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonią pod nr 999 lub 112), przekazując informację, że pracują w przedszkolu i mogą być zakażeni koronawirusem.

3. Wyznacza się i przygotowuje pomieszczenie tzw. izolatkę ,w którym będzie można odizolować osobę w przypadku wystąpienia objawów chorobowych. Funkcję izolatki będzie pełnił pomieszczenie przy gabinecie socjalnym.
4. Izolatka będzie wyposażona w środki higieny i ochrony, takie jak: fartuchy gumowe, płyny odkażające, rękawice, maseczki.
5. Pracownicy czynnie pracujący zobowiązani są do bieżącego śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Zdrowia na dostępnych stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
6. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych, dyrektor niezwłocznie odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu i obowiązku kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
7. Jeśli pracownik będzie w stanie samodzielnie udać się do domu, zakłada indywidualne środki ochrony, nie kontaktuje się z żadnym pracownikiem , opuszcza przedszkole głównym wyjściem . Sugeruje się, aby pracownik w powrocie do domu nie korzystał z transportu publicznego.
8. Jeśli pracownik nie może samodzielnie udać się do domu, umieszczony zostaje w izolatce i oczekuje na pomoc zewnętrzną. W tym samym czasie :
  - należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci,
  - powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną tel. alarmowy w Pile: 693 450 561 lub 67/35 19 878,
  - stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
9. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik:
  - należy natychmiast ograniczyć i poddać gruntownemu sprzątnięciu,
  - następnie zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. W przypadku potwierdzonego zakażenia pracownika wirusem SARS-CoV-2 dyrektor powiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną oraz przekazuje informacje o tym, z którymi osobami w przedszkolu miał kontakt zakażony.
11. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

12. Dyrektor zapewnia umieszczenie w określonych miejscach – tablica informacyjna przy wejściu głównym oraz tablice przy szatniach grupowych i informacje przy wejściach bocznych dla rodziców (łatwy dostęp)- potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
13. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach przedszkola, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
14. Dyrektor, przy pomocy pracowników, którzy powzięli taką informację, ustala listę osób, które przebywały w tym samym czasie z osobą podejrzaną o zakażenie i zaleca stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
15. Przy podejrzeniu wystąpienia zakażenia u dziecka należy niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola. Nauczyciel może zmierzyć temperaturę dziecku, jeśli rodzic wyraził pisemną zgodę na pomiar temperatury.
16. Dyrektor wyznacza osobę do przejęcia opieki nad dzieckiem w izolatce, informuje rodziców bądź opiekunów. Rodzice/opiekunowie lub lekarz rodzinny zobowiązani są do powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej.
17. Dziecko pod opieką wyznaczonej osoby pozostaje w izolatce do czasu przyjazdu rodziców. Zaleca się zachowanie, w miarę możliwości, dystansu co najmniej 2 m pomiędzy dzieckiem podejrzanym o zakażenie a opiekunem.
18. Opiekun przekazuje dziecko z izolatki przez wejście boczne od strony administracyjnej. Rodzice oczekują na dziecko przed drzwiami wejścia bocznego.
19. Po opuszczeniu przez dziecko lub chorego pracownika izolatki całe pomieszczenie podlega gruntownemu sprzątnięciu, myciu i dezynfekcji, podobnie jak powierzchnie dotykowe i ciągi komunikacyjne, którymi przemieszczała się osoba podejrzana o zakażenie.

**Oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów  
w związku z posyłaniem dziecka do Publicznego Przedszkola Nr 13  
w okresie epidemii**

**Oświadczam/my, że:**

1. Moja córka/mój syn .....  
bezpośrednio przed rozpoczęciem edukacji przedszkolnej lub w czasie nieobecności w przedszkolu, trwającej dłużej, niż 5 dni nie miał kontaktu z osobą, u której stwierdzono zakażenie się wirusem COVID-19 a żadna z osób zamieszkująca z dzieckiem nie przebywa w izolacji domowej.
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 13 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/ nie wyrażam zgody\* na mierzenie przez przedszkole temperatury mojemu dziecku w każdej sytuacji wskazującej na pogorszenie się jego stanu zdrowia.
6. Przyjmuję do wiadomości, że mam obowiązek powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną o podejrzeniu zarażenia mojego dziecka COVID-19.
7. Znane mi/nam są czynniki ryzyka COVID-19, które mogą wystąpić u dziecka, pomimo podejmowanych przez Publiczne Przedszkole Nr 13 szczególnych rozwiązań sanitarnych, rekomendowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwo Zdrowia oraz Ministerstwo Edukacji i Nauki, związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

**8. TELEFON DO SZYBKIEJ KOMUNIKACJI W SPRAWIE ZDROWIA DZIECKA:**

- .....
9. 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).*

Przyjąłem/am do wiadomości i wyrażam zgodę

Data ..... ..

\*podkreślić właściwe

### Oświadczenie pracownika

**IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:** .....

Oświadczam, że:

1. nie miałam/em kontaktu z osobą, u której stwierdzono zakażenie się wirusem COVID-19 w okresie mojej ostatniej nieobecności w przedszkolu, trwającej dłużej, niż 5 dni oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia 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 13 regulaminów/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)