

**ZARZĄDZENIE NR 10.2020**  
**DYREKTORA PRZEDSZKOLA KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ**  
**Z DNIA 05.06.2020**

w sprawie: wprowadzenia jednolitej Procedury zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytocznej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie:

*art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)*

W oparciu o:

*Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 02 lipca 2020 r. ze zmianą z dnia 25.08.2020r. 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 1 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)*

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa wraz z instrukcjami na terenie Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytocznej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r. i podlega ogłoszeniu. Traci moc zarządzenie z dnia 05.06.20r. nr 8.2020

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Przedszkola.

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

*Zdzisława Flens*  
**mgr Zdzisława Flens**

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

**ROZDZIAŁ 1**  
**INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 1**

**Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest usystematyzowanie działań pracowników, rodziców oraz Dyrekcji w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole podczas zagrożenia epidemiologicznego.

**§ 2**

Ileokroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Jednostce, przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Kasztanowa Kraina w Przytocznej;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytocznej;
- 3) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Przytoczna, z siedzibą przy ul. Rokitniańskiej 4, 66-340 Przytoczna;
- 5) **Wytycznych GIS** – należy przez to rozumieć 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 lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 1 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).

**§ 3**

1. Na tablicy ogłoszeń przy głównym wejściu oraz na salach znajdują się numery telefonów do **organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych**, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
2. W przedszkolu stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 4**

Niniejsza procedura zawiera:

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOŁA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

- 1) Zadania organu prowadzącego;
- 2) Zadania i obowiązki Dyrektora;
- 3) Organizacja opieki nad dziećmi;
- 4) Organizacja spotkań oraz porad;
- 5) Zadania i obowiązki rodziców;
- 6) Wytyczne dla pracowników;
- 7) Zadania i obowiązki pracowników mających kontakt z żywnością;
- 8) Zalecenia dla personelu sprzątającego;
- 9) Instrukcje

**ROZDZIAŁ 2  
ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO**

**§ 5**

1. Dyrektor Przedszkola na bieżąco współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków.
2. Organ prowadzący zapewnia:
  - 1) Pomoc dla Dyrektora w zapewnieniu opieki na dziećmi oraz sprawnej realizacji skierowanych do jednostki wytycznych;
  - 2) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
  - 3) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierających rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych;
  - 4) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem;
  - 5) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki lub przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed lub w wejściu do pomieszczenia);
  - 6) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
3. W miarę możliwości organ prowadzący zapewnia dodatkowe pomieszczenia dla dzieci, a także wyposażenie tych pomieszczeń.

**ROZDZIAŁ 3  
ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA**

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

§ 6

1. Dyrektor Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytoczne wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę.
2. Dyrektor:
  - 1) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami (w tym wypełnianie kart monitoringu dezynfekcji pomieszczeń);
  - 2) dba by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie można skutecznie zdezynfekować;
  - 3) kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
  - 4) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
  - 5) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
  - 6) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
  - 7) informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach (strona internetowa, dziennik elektroniczny oraz plakaty wywieszonych w przedszkolu zaalaminowane);
  - 8) zbiera informacje zwrotne od rodziców.

§ 7

1. Dyrektor i pracownicy na bieżąco śledzą informacje/komunikaty Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
2. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia/zarażenia wirusem COVID-19 Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie **Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Międzyrzeczu**.
4. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie:
  - z przedstawicielem Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19;
  - Kuratorium Oświaty
  - Organem prowadzącym

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

**§ 8**

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 7:00 do 15:30
2. Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej maksymalnie wynosi 25 (1 dziecko na 1,5m).
3. W miarę możliwości zapewnia się taką organizację pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci.
4. Do każdej grupy przyporządkowani są ci sami opiekunowie zgodnie z tygodniowym przydziałem godzin (arkusz organizacyjny przedszkola).

**§ 13**

1. **Zabronione jest przynoszenie własnych zabawek do przedszkola.**
2. Obowiązuje zakaz wnoszenia zabawek z przedszkola.
3. Ubrania na zmianę, niezbędne przedmioty dla dzieci należy dostarczyć podpisane, zapakowane we worku foliowym.
4. Dostarczone ubrania, przedmioty zostaną umieszczone w wyznaczonym miejscu na 72h kwarantanny.
5. Na czas pandemii nie prowadzi się mycia zębów w grupach.
6. Zawieszane są zajęcia, oraz przedstawienia prowadzone przez osoby z zewnątrz.

**§ 15**

1. Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane.
2. **Do przedszkola nie będą wpuszczani:** dzieci oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.
3. W chwili wejścia dziecka do grupy wykonywana jest czynność pomiaru temperatury – termometrem bezdotykowym za zgodą rodziców (**nie prowadzi się rejestru pomiaru temperatury**)
4. Termometr bezdotykowy jest codziennie dezynfekowany.
5. W przypadku wystąpienia u dziecka podwyższonej temperatury, dziecko nie zostaje przyjęte do przedszkola.

**§ 16**

**Przyprowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola**

1. Rodzice dzieci lub inne osoby upoważnione do przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujące na terenie jednostki.
2. Dzieci można przyprowadzać w godzinach od 7.00 do 8.30. Po godzinie 8.30 w danym dniu dziecko nie będzie przyjmowane do przedszkola. Drzwi będą zamykane.
3. Dziecko przyprowadza jeden rodzic/opiekun prawny.
4. Rodzice **nie mogą** wchodzić z dziećmi do szatni.

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

5. Do budynku przedszkola wpuszczane jest tylko dziecko.
6. Rodzic odprowadza dziecko do drzwi wejściowych wg. zasady:
  - **Grupy: Skrzaty, Muchomorki, Biedronki, Motylki wchodzą frontem nr 1 (główne wejście)**
  - **Grupy: Kasztanki (3-latki), Gwiazdki, Żabki frontem nr 2 (wejście kończące ogrodzenie placówki)**
7. Jeśli w trakcie oczekiwania na przyjęcie dziecka do jednostki wytworzy się kolejka, należy zachować odstęp 1,5m-2m od innych dzieci i rodziców. Nie tłoczmy się przed wejściem, nie pozwalamy dzieciom na wbieganie do szatni, do ogródka czy plac zabaw.
8. **Na czas adaptacji dzieci nowo przyjętych** za zgodą dyrektora w szatni/na terenie placówki może przebywać rodzic zachowując środki ostrożności (zasłonięty nos, usta, zdezynfekowane ręce), tylko osoba zdrowa, w której w domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych
9. Dzieci zaraz po przyjściu do przedszkola zobowiązane są do mycia rąk mydłem - o czym przypomina pracownik i nauczyciel.

**§ 17**

1. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych.
2. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane i odbierane przez osoby zdrowe.
3. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
4. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby rodzice/opiekunowie powiadomieni przez nauczyciela zobowiązani są do pilnego odebrania dziecka z przedszkola.

**§ 18**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Zgodnie ze Statutem w przedszkolu organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Do dyspozycji nauczycieli, rodziców oraz dzieci są nauczyciele specjaliści.
4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pracowników powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją dot. stanu epidemii min. /instrukcja higieny przez dzieci/.

**§ 19**

**Wyjścia na zewnątrz**

1. Nie organizuje się wycieczek.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

2. Korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu możliwe jest na placu zabaw na terenie przedszkola oraz spacerów (np. park, las, ogródki) przy zachowaniu środków bezpieczeństwa.
3. Sprzęt na placu zabaw czyszczony jest każdego dnia z użyciem detergentu lub dezynfekowany.
4. Wyjścia na place zabaw zorganizowane są rotacyjnie z wyznaczonym miejscem do zabawy tak, aby grupy nie miały ze sobą kontaktu.
5. W przypadku braku możliwości codziennej dezynfekcji sprzętu na placu zabaw – plac zostanie zabezpieczony taśmą, wskazując na **zakaz korzystania z urządzeń**.

**§ 20**

**Organizacja spotkań oraz narad**

1. W razie konieczności, zebrania z rodzicami przeprowadzane będą, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (min. 1,5 – 2m) np. na powietrzu, wielofunkcyjnej sali lub zdalnie.
2. Zebrania rady pedagogicznej kontynuowane są w sposób tradycyjny lub zdalny, tj. z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

**§ 21**

**Zadania i obowiązki rodziców**

1. **Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania wyłącznie dzieci zdrowych – bez objawów chorobowych.** Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest chore i może zarażać inne dzieci – dziecko nie zostanie wpuszczone do przedszkola. Zaleca się w takiej sytuacji kontakt z lekarzem.
2. Zakazuje się przyprowadzania do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. (W takiej sytuacji wszyscy powinni zostać w domu).
3. Rodziców prosi się o wpajanie dzieciom zasad higieny (unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem, nie podawanie ręki na powitanie) oraz zwracanie uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
4. **Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka przychodzącego do przedszkola wypełniają, dobrowolna ankietę oraz zgodę na pomiar temperatury (ankietę należy dostarczyć w dniu przyjścia dziecka do placówki) .**
5. Rodzice zobowiązani są do zachowania dystansu wobec pracowników jak i innych dzieci min 1,5 - 2m

**ROZDZIAŁ 4**

**WYTYCZNE DLA PRACOWNIKÓW HIGIENA, CZYSZCZENIE  
I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI**

**§ 22**

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

1. Przed wejściem do przedszkola tworzy się stanowisko do dezynfekcji rąk wraz z informacją o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe, wchodzące do przedszkola.
2. Personel pomocniczy przedszkola odpowiedzialny jest za dopilnowanie, aby rodzice/opiekunowie dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakrywali usta i nos
3. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do wyjaśnienia dzieciom, w miarę możliwości, jakie **obowiązują w przedszkolu zasady** i dlaczego zostały wprowadzone. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać informacje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, a nie lęku.
4. Sala, w której przebywają dzieci **wietrzona jest co najmniej raz na godzinę**.
5. W sali, w której przebywa grupa należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki). Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować.
6. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę na **częste i regularne mycie rąk**. W przypadku problemów nauczyciel pomaga w tych czynnościach, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz po powrocie ze świeżego powietrza.
7. Nauczyciel organizuje pokaz właściwego mycia rąk, przypomina i daje przykład. Zaleca się uatrakcyjnienie mycia rąk poprzez historyjki obrazkowe czy zabawy obrazkowe, śpiewane w trakcie mycia.
8. **Do zadań i obowiązków nauczycieli wychowawców (opiekunów grupy) należy:**
  - 1) **sprawdzanie warunków do prowadzenia zajęć** – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
  - 2) mycia zabawek, przedmiotów, którym bawiło się dziecko, jeśli kolejne dziecko będzie korzystało z tego przedmiotu zabawki;
  - 3) można wprowadzić strefy zabawek tzw. czyste/do mycia.
  - 4) dbać o to by dzieci **regularnie myły ręce** w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza;
  - 5) **wietrzyć salę**, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę;
  - 6) prowadzić gimnastykę przy **otwartych oknach**;
  - 7) dbać o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy;
  - 8) dbać o to, by dzieci w ramach grupy **unikaly** ścisku, bliskich kontaktów;
  - 9) nie organizować w jednym pomieszczeniu zajęć, które skupiają większą liczbę dzieci;
  - 10) systematycznie prowadzić w danym dniu kartę monitoringu obecności.
9. Pracownicy zaopatrzeni są w indywidualne środki ochrony osobistej do użycia w razie konieczności (np. **przeprowadzanie zabiegów higienicznych u dziecka**).
10. Woźna oddziałowa odpowiedzialna jest za codzienne prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, toalet i sali oddziału. Odpowiada ona także za dezynfekcję powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, stolików, poręczy krzeseł, włączników w salach.



PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOŁA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

11. Pomoc nauczyciela odpowiedzialna za dezynfekcję zabawek i innych przedmiotów używanych przez dzieci.
12. Monitoringu codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników dyrektor szkoły. (*karta monitoringu*)
13. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
14. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

§ 23

1. Zabronione jest przebywanie pracowników wskazujących objawy chorobowe na terenie jednostki.
2. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do stosowania się do „dekalogu” GIS (*w pracy oraz po zakończeniu obowiązków służbowych*):
  - 1) **Często myj ręce** - Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia.
  - 2) **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie.
  - 3) **Unikaj płatności gotówką, korzystaj z kart płatniczych**- Na powierzchni banknotów i monet mogą znajdować się wirusy i bakterie. W miarę możliwości unikaj płatności gotówką. Korzystaj z kart płatniczych i bankowości elektronicznej.
  - 4) **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust** - Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie.
  - 5) **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane.
  - 6) **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków.
  - 7) **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - Należy zachować co najmniej 2 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

- 8) **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów.
- 9) **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa.
- 10) **Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie.**

§ 24

1. Pracownicy jednostki zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku przedszkola.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci.
3. Personel Kuchenny w tym (pracownik gospodarczy) nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi. **Kontakt odbywa się przez domofony.**
4. Pracownicy kuchni wchodzi do budynku osobnym wejściem, natomiast pozostali pracownicy wejściem głównym.

§ 25

1. Praca pracowników administracyjnych przedszkola jest tak zorganizowana, aby pracownik jak najmniej realizował pracę na terenie jednostki.
2. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
3. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania *petentów* z zachowaniem odpowiedniej odległości.
4. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszczanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
5. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.

**ROZDZIAŁ 5  
ŻYWIENIE**

§ 26

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania na terenie jednostki.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Dzieci posiłki spożywają przy stolikach w swoich salach w sytuacji jednej grupy dopuszcza się spożywanie posiłku na jadalni.
4. Po zakończeniu spożywania posiłków wyznaczony pracownik/pracownicy myją powierzchnię stołów oraz krzesła (poręczce, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki zgodnie z **instrukcją bezpiecznego spożywania posiłków na salach zabaw**
5. Posiłki na sale dostarcza i podaje woźna oddziałowa, po uprzednim odebraniu posiłków na wózku w drzwiach sali warsztatowo-kulinarnej nr 3 (brak kontaktu bezpośredniego z pracownikami kuchni).

**§ 27**

**Zadania i obowiązki pracowników mających kontakt z żywnością**

1. Pracownicy mający kontakt w żywnością zobowiązani są do stosowania standardowych praktyk zalecanych przez WHO (Światową Organizację Zdrowia) w celu zredukowania ekspozycji i transmisji chorób, do których należą:
  - 1) Właściwa higiena rąk;
  - 2) Higiena kasłania/kichania;
  - 3) Zasady bezpieczeństwa żywności;
  - 4) Ograniczenie przez pracowników bliskiego kontaktu z każdą osobą, która ma objawy chorobowe ze strony układu oddechowego (kichanie, kaszel)
  - 5) Osoby chore wykazujące ww. objawy nie mogą pracować w zakładach spożywczych.
2. Pracownicy, mający kontakt z żywnością zobowiązani są myć ręce:
  - 1) przed rozpoczęciem pracy;
  - 2) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona;
  - 3) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną;
  - 4) po zajmowaniu się odpadami/śmieciami;
  - 5) po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji;
  - 6) po skorzystaniu z toalety;
  - 7) po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa;
  - 8) po jedzeniu, picciu;
  - 9) po kontakcie z pieniędzmi.
3. Zobowiązuje się pracowników kuchni o zwrócenie szczególnej uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
4. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.
5. Pracownicy kuchni wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli

## PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie.

6. Pracownicy przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.

### § 28

#### Dostawa i transport żywności

1. Dostawcy dostarczają towar do drzwi w sekcji zaplecza kuchni. Intendent odbierając produkty żywnościowe dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakłada rękawiczki oraz maseczkę ochronną lub przyłbice.
2. Pracownik Przedszkola odbierający dostawę żywności zobowiązany jest zwrócić uwagę czy pojemniki transportowe oraz środki transportu spełniają następujące wymagania:
  - 1) czyste, w dobrym stanie, nieuszkodzone, łatwe do mycia, czyszczenia i dezynfekcji,
  - 2) zabezpieczają żywność przed zanieczyszczeniem,
  - 3) nieużywane do transportu produktów innych niż żywność, które mogą być źródłem zanieczyszczenia,
  - 4) zapewniają odseparowanie żywności surowej wymagającej obróbki termicznej od żywności, która nie będzie jej poddana przed spożyciem
  - 5) poddane zostały całkowitemu i dokładnemu procesowi mycia, jeśli były używane do transportu innych produktów niosących ryzyko zanieczyszczenia żywności.

### § 29

#### Kontrola temperatury żywności

1. Żywność musi być przechowywana we właściwej temperaturze, aby zapobiec namnażaniu się drobnoustrojów,
2. Żywność, która wymaga warunków chłodniczych musi być przechowywana w temperaturze poniżej 5°C,
3. Żywność gorąca powinna być przechowywana powyżej temp. 60°C,
4. Żywność mrożona powinna być przechowywana w temp. -18°C,
5. Pracownik przedszkola zobowiązany jest upewnić się, że pojemniki/środki transportu używane do dostarczania żywności utrzymują temperaturę właściwą dla danych produktów.

### § 30

Odpady wytworzone przez pracowników przedszkola takie jak: środki zapobiegawcze (**maseczki, rękawiczki jednorazowe**) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do **pojemnika/worka na odpady zmieszane**.

## ROZDZIAŁ 6

### POSTĘPOWANIE NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM

#### § 31

1. W przedszkolu wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby (gabinet nr 1), u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk oraz leżak dla dziecka i materac.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów u **pracowników** nie powinni oni przychodzić do pracy, powinni 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 mogą być zakażeni koronawirusem. O fakcie powiadomić też niezwłocznie dyrektora przedszkola.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem niezwłocznie odsuwa się go od pracy i wstrzymuje przyjmowanie kolejnych dzieci.
4. Dyrektor powiadomia o tym fakcie właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w przedszkolu procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) W razie zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Za przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych odpowiada sekretariat przedszkola (przygotowanie).
7. Ustalenia listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach przedszkola, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie dokonuje dyrektor wraz z obsługą.
8. Wdraża się zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym

#### § 32

1. W przypadku zauważenia objawów u dzieci:
  - ✓ gorączka powyżej 37,8°C
  - ✓ kaszel
  - ✓ dusznościnależy zawiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka – jak najszybciej.
3. Dziecko z objawami należy odizolować od osób zdrowych umieszczając go w przygotowanej izolatce (gabinet nr 1 piętro).

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA  
KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

4. Dziecko pozostawać będzie pod opieką pracownika wyznaczonego przez dyrektora. Pracownik zobowiązany jest do założenia stroju ochronnego (kombinezon, maska, przyłbica). Zalecana odległość od dziecka – 2m.
5. We wspomnianym pomieszczeniu, w tym czasie nie może przebywać żadna inna osoba.
6. O zaistniałej sytuacji dyrektor powiadamia Sanepid tel.: 600 460 628 oraz organ prowadzący 881 939 281
7. Po przyjeździe rodziców dziecko pozostaje pod ich opieką. Rodzice podejmują decyzję o dalszym postępowaniu.
8. Dalsze działania podejmuje dyrektor w porozumieniu z Sanepidem, organem prowadzącym i o podjętych decyzjach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników przedszkola.

**ROZDZIAŁ 8  
WYTYCZNE – ŚROKI OCHRONY**

**§ 33  
Instrukcje**

Instrukcje:

- 1) techniki mycia rąk: <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
- 2) techniki dezynfekcji rąk <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
- 3) zdejmowania i zakładania rękawiczek i maseczek  
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>  
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>
- 4) Instrukcja higieny dzieci
- 5) Instrukcja zabawy na placu
- 6) Instrukcja spożywania posiłków na salach zabaw
- 7) Instrukcja utrzymania czystości w przedszkolu
- 8) Instrukcja kontaktu z rodzicem w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka

**ROZDZIAŁ 9**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 34**

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu od dnia 01.09.2020r.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani się do ich stosowania i przestrzegania. Jak również (rodzice)