

**PRZEDSZKOLE NR 148 W WARSZAWIE**

---

**Procedury  
bezpieczeństwa  
w okresie pandemii  
COVID-19  
w Przedszkolu nr 148  
w Warszawie  
aktualizacja 06.07.2020 r.**

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. 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.).
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
4. 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.).
5. Statut Przedszkola nr 148 w Warszawie.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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-19.
8. Wytyczne Głównego Inspektoratu Sanitarnego:  
<https://www.gov.pl/web/edukacja/wytyczne-gis-2-lipca>.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa **Procedury bezpieczeństwa** na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników Przedszkola nr 148 w Warszawie oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem procedury jest:
  - a) zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19;
  - b) umożliwienie rodzicom, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu, podjęcia pracy zawodowej.
3. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, jednak mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem, dlatego rodzice/ prawni opiekunowie, decydując się na przyprawienie dziecka do placówki, są zobowiązani wypełnić OŚWIADCZENIA, stanowiące załącznik nr 1.

### I. OBOWIĄZKI

#### § 1

#### OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZĄCEGO PRZEDSZKOLE

Organ Prowadzący Przedszkole:

1. Pomoże dyrektorowi w zapewnieniu opieki nad dziećmi i realizowaniu skierowanych do niego wytycznych.
2. Zobliguje dyrektora do przygotowania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa na terenie placówki.
3. Zapewni środki higieniczne, potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
4. Zapewni wyposażenie pomieszczeń, które będą pełniły funkcję izolatek.
5. W razie potrzeby zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
6. Wesprze dyrektora placówki w organizacji żywienia, w tym w wyborze bezpiecznych dostawców i zdrowych produktów żywnościowych, także w sytuacji wyboru dostawcy zewnętrznego, tzw. cateringu, jeżeli będzie taka potrzeba.
7. Ustali szybki sposób komunikacji z dyrektorem, np. do raportowania o liczbie dzieci będących każdego dnia w przedszkolu lub w sytuacji podejrzenia zakażenia.
8. Zabezpieczy możliwość szybkiego uzupełniania kadry pedagogicznej w przypadku nieobecności nauczycieli z powodu choroby lub kwarantanny; w przypadku braku takiej możliwości pomoże w reorganizacji pracy placówki.

#### § 2

#### OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

Dyrektor Przedszkola:

1. 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 Przedszkole w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego zgodnie z potrzebami, warunkami i możliwościami na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19; jeżeli jest taka konieczność dokonuje zmian stanowiskowych w możliwym zakresie.
4. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców, zawartych w deklaracji powierzenia dziecka placówce przedszkolnej w czasie panującej pandemii COVID-19 (załącznik nr 1) o:
  - a) liczbie dzieci i terminach, w których rodzice zdecydują się przyprowadzić do placówki w czasie pandemii;
  - b) preferowanych godzinach pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z przyprowadzeniem dziecka do placówki. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie przez rodziców/ prawnych opiekunów DEKLARACJI, stanowiącej załącznik nr 2.
6. Wydziela co najmniej trzy obszary do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika: na parterze – wydzielone miejsca w sali oddziału I, na piętrze – wydzielone miejsca w sali oddziałów II (IV) i III.
7. Wydzielone obszary do izolacji wyposażone są w 3 zestawy ochronne, po 1 na każdy obszar, w skład których wchodzi: 1 przyłbica, 1 kombinezon ochronny, 3 maseczki, co najmniej 3 par rękawiczek, ręczniki papierowe, chusteczki higieniczne.
8. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
9. Dopilnowuje, by przy każdym wejściu do przedszkola znajdował się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcja do dezynfekcji rąk, umieszczona w widocznym miejscu, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych były mydła antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, umieszczone w widocznych miejscach.
10. Dopilnowuje, aby przed każdym wejściem do przedszkola, w widocznym miejscu, wisiała instrukcja prawidłowego sposobu zakładania i zdejmowania rękawiczek jednorazowych i maseczki oraz kosz na zużyte maseczki i rękawiczki.
11. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z placówki/ w trakcie pracy często odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji i myje ręce zgodnie z instrukcją.

### § 3

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury dwa razy dziennie.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka i inne objawy) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni oraz pracownicy kuchni wchodzi i wychodzi przez wejście główne lub boczne (z parkingu przedszkola).
4. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z placówki/ w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji i myją ręce zgodnie z instrukcją.
5. Pracownicy nie przemieszczają się bez zbędnej potrzeby po placówce.

Nauczyciele:

1. Pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu: w ciągu jednego dnia w grupie pracuje 1 lub 2 nauczycielki, świadczące działania opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne.

2. Organizują działania opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne w wymiarze zawartym w obowiązującym arkuszu organizacji.
3. Wyjaśniają 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.
4. Instruują, pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji dla dzieci, umieszczonej w widocznych miejscach w placówce. Wyjaśniają znaczenie piktogramów związanych z działaniami dotyczącymi ochrony zdrowia.
5. Zwracają uwagę, aby dzieci myły ręce przynajmniej co dwie godziny, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z placu zabaw.
6. Unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub przy jednej zabawce.
7. Sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi. Organizują codzienną gimnastykę przy otwartych oknach w salach lub na placu zabaw.

#### Personel administracyjny:

1. Przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania przedszkola.
2. Kierownik gospodarczy dodatkowo przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa w zakresie zbiorowego żywienia.
3. Kierownik gospodarczy jako jedyny ma dostęp do magazynu żywnościowego; dba o jego czystość, dezynfekuje powierzchnie, klamki, opakowania produktów, wydaje towar kucharce wystawiając go na blat przy wejściu do kuchni.
4. Kierownik gospodarczy dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: biały fartuch, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym papierem. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia za drzwiami.
5. Wyznaczona osoba dokonuje codziennych pomiarów temperatury dzieci przed wejściem do przedszkola i po wyjściu z placówki (załącznik nr 4).

#### Personel obsługowy – pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe:

1. Usuwa z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, dywany.
2. Wietrzy sale, w których organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę lub częściej, jeżeli będzie taka potrzeba.
3. Wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.
4. Dezynfekuje powierzchnie dotykowe: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, krzesła, zabawki, materace, blaty stołów do spożywania posiłków, parapety, podłogi. Wykonywane czynności dokumentuje w „Karcie kontroli” – załączniki nr 7, 8.
5. Dezynfekuje powierzchnie dotykowe w łazienkach: armaturę, sanitariaty, dozowniki, kosze na odpady, parapety, podłogi – załącznik nr 9.
6. Gruntownie dezynfekuje powierzchnie zaplecza kuchennego, wyparza naczynia i sztućce, używane przez dzieci i pracowników podczas spożywania posiłków – załącznik nr 10.
7. Dezynfekuje powierzchnie w szatniach: szafki, parapety, klamki, włączniki, podłogi oraz przeprowadza odkażanie parowe odzieży dziecięcej – załącznik nr 11.
8. Osoba wyznaczona sprawuje opiekę nad dziećmi w szatni przedszkola, pomaga w przebraniu się.

9. Osoba wyznaczona z danej grupy przebywa z odizolowanym dzieckiem, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobę COVID-19 do czasu przybycia rodzica/prawnego opiekuna, ewentualnie wezwanego lekarza.
10. Woźna oddziałowa sprząta i dezynfekuje wszystkie pomieszczenia, w których przebywały osoby z podejrzeniem zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.

Pracownicy kuchni:

1. Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
2. Wykonując zadania, utrzymują odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Stosują środki higieny osobistej: fartuchy, czepki, rękawiczki, maseczki/ przyłbice.
4. Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców. Wykonywane czynności dokumentują w „Karcie kontroli” – załącznik nr 13.
5. Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni – załącznik nr 13.

Dozorcy:

1. Dezynfekują ogrodzenie terenu przedszkola, plac zabaw oraz furtki, bramy wjazdowe, kosze i pojemniki wraz z pokrywami na odpady na terenie wewnętrznym obiektu przedszkolnego.
2. Dokonują codziennych pomiarów temperatury dzieci przed wejściem do przedszkola i po wyjściu z placówki (załącznik nr 4).
3. Po wyjściu wszystkich dzieci oraz pracowników przedszkola na koniec dnia dezynfekują powierzchnie we wszystkich szatniach: szafki, parapety, klamki, włączniki, podłogi oraz przeprowadzają odkażanie parowe pozostawionej odzieży dziecięcej – załącznik nr 11.
4. Pilnują, by do przedszkola i na jego teren nie wchodziły osoby nieupoważnione, a interesanci przestrzegali obowiązujących zasad reżimu sanitarnego.

## § 4

### **OBOWIĄZKI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Rodzice:

1. Zapoznają się z procedurami, opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w przedszkolu i podpisują stosowne OŚWIADCZENIA, stanowiące załącznik nr 2 i DEKLARACJĘ, stanowiącą załącznik nr 3.
2. Przekazują telefonicznie, ewentualnie za pomocą poczty mailowej w przypadku, gdyż kontakt telefoniczny jest niemożliwy, dyrektorowi informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne i mogą mieć wpływ na przyjęcie dziecka do przedszkola.
3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
5. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do przedszkola, jeśli wcześniej chorowało.
6. Przed przyprawdzeniem dziecka do przedszkola rodzice zobowiązani są do zmierzenia mu w domu temperatury. Jeżeli dziecko ma obniżoną lub podwyższoną temperaturę nie przyprawdzają go do przedszkola.
7. Dopilnowują, by dziecko nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.

8. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny, m.in. o myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
9. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania, czy kasłania.
10. Są zobowiązani do podania aktualnych numerów telefonów do bezpośredniego kontaktu (załącznik nr 1) i bezwzględnego odbierania połączeń telefonicznych z przedszkola.
11. Są zobowiązani do przestrzegania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, w godzinach wskazanych w deklaracji powierzenia dziecka placówce przedszkolnej w czasie panującej pandemii COVID-19 (załącznik nr 1).

## **II. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 1**

#### **PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM**

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego drzwi do placówki są zamknięte w godzinach pracy przedszkola. Kontakt z dyrektorem i nauczycielkami w razie potrzeby możliwy jest tylko poprzez kontakt telefoniczny: 723 245 522, 22 849 21 91.
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. W drugiej kolejności będą przyjmowane dzieci rodziców pracujących w innych sferach zawodowych, a w trzeciej kolejności – dzieci rodziców niepracujących;
  - b) w związku z ograniczeniami kadrowymi na czas trwania pandemii uruchomione zostaną dwa lub trzy (jeśli będzie taka konieczność i możliwość) oddziały przedszkolne;
  - c) zgodnie z zaleceniami GIS powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt od 3 do 5 dzieci powinna wynosić co najmniej 16 m<sup>2</sup>; w przypadku liczby większej niż 5 powierzchnia ulega odpowiedniemu zwiększeniu na każde kolejne dziecko, z tym, że powierzchnia przypadająca na każde kolejne dziecko wynosi co najmniej 2,5 m<sup>2</sup>, jeżeli czas pobytu dziecka przekracza 5 godzin dziennie lub jest zapewnione leżakowanie. Z uwagi na powierzchnię pomieszczeń w naszej placówce liczba dzieci w poszczególnych oddziałach, przebywających w jednej sali zostaje ograniczona do:
    - oddział I: 22 (powierzchnia użytkowa 2 połączonych ze sobą sal – sala zabawowa + jadalnia – wynosi 59,20 m<sup>2</sup>);
    - oddział II (IV): 22 (powierzchnia użytkowa 2 połączonych ze sobą sal – sala zabawowa + jadalnia – wynosi 59,20 m<sup>2</sup>);
    - oddział III: 22 (powierzchnia użytkowa 2 połączonych ze sobą sal – sala zabawowa + jadalnia – wynosi 59,20 m<sup>2</sup>);
  - d) w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela lub pracownika obsługi i braku możliwości zorganizowania pełnej opieki w danym oddziale praca tego oddziału może zostać ograniczona i dostosowana do możliwości placówki (skrócony czas pracy oddziału) lub całkiem oddział zostanie tymczasowo zamknięty. O podjętej decyzji przedszkole poinformuje rodziców/ prawnych opiekunów za pomocą wiadomości sms oraz e-mail;
  - e) nieobecność dziecka w przedszkolu rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani zadeklarować najpóźniej w dniu, w którym ma ona nastąpić do godziny 8.30 poprzez wysłanie wiadomości sms z informacją o nieobecności i czasie jej trwania.

## § 2

### **PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Dziecko do przedszkola przyprowadza tylko jedna osoba i przychodzi tylko z dzieckiem, mającym pozostać w placówce. Zaleca się, by osoby, które przyprowadzają i odbierają dziecko nie zmieniały się. Zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dzieci nie mogą być przyprowadzane i odbierane przez osoby powyżej 60 roku życia.
2. Pracownicy, dyżurujący przy wejściach do przedszkola dokonują codziennego pomiaru temperatury dziecku (załącznik nr 4) oraz codziennego wywiadu z osobą odprowadzającą dziecko:
  - a) Czy dziecko jest zdrowe i nie wykazuje objawów infekcji lub innych chorób;
  - b) Czy rodzice lub osoby współzamieszkujące mieli kontakt z osobami chorymi na COVID-19;
  - c) Czy rodzice lub osoby współzamieszkujące nie mają objawów infekcji lub objawów grypopodobnych.
3. Rodzic zapewnia dziecku dodatkowy zestaw ubrań na zmianę w szczelnie zapakowanym i podpisanym worku.
4. Rodzic następnego dnia przyprowadza dziecko w zmienionym/ czystym oraz wyprasowanym ubraniu.
5. Rodzic/ opiekun prawny, chcąc uzyskać informacje, dotyczące funkcjonowania dziecka w przedszkolu, proszony jest o kontakt mailowy z nauczycielem.

## § 3

### **PRZEBYWANIE OSÓB POSTRONNYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA**

1. Na czas obowiązywania procedur związanych z zapewnieniem reżimu sanitarnego wprowadza się zakaz przebywania na terenie placówki osób postronnych.
2. W przypadku pilnych spraw o wejściu na teren przedszkola osób trzecich/ interesantów decyduje dyrektor przedszkola.

## **III. PROCEDURY BEZPIECZNEJ ORGANIZACJI OPIEKI W PRZEDSZKOLU**

### § 1

#### **PRZYGOTOWANIE I PRACA PRACOWNIKÓW**

1. Każdy pracownik po wejściu na teren przedszkola dezynfekuje ręce i dokonuje pomiaru temperatury; gdy nie przekracza ona 37,5°C oraz pracownik nie zaobserwował u siebie objawów chorobowych może rozpocząć pracę na swoim stanowisku.
2. Każdy pracownik zaopatrzony jest w indywidualne środki ochrony osobistej: rękawiczki jednorazowe, maseczki jednorazowe, 3 maseczki wielokrotnego użytku, 1 przyłbicę.
3. Woźne oddziałowe dodatkowo zaopatrzone są w fartuchy z długim rękawem do użycia w razie konieczności przeprowadzenia zabiegów higienicznych u dziecka.
4. Pracownicy, przed przystąpieniem do przygotowywania posiłków myją i dezynfekują ręce wg instrukcji.
5. Personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz z personelem opiekującym się dziećmi.

6. Pracownicy placówki zobligowani są do utrzymywania bezpiecznej odległości między sobą.
7. Poruszanie się pracowników pomiędzy oddziałami oraz swoimi stanowiskami pracy jest zabronione. Pracownicy, w razie potrzeby, kontaktują się z dyrektorem i innymi pracownikami telefonicznie.

## § 2

### ORGANIZACJA OPIEKI W PRZEDSZKOLU

1. Każdy oddział przedszkolny przebywa w wyznaczonych i stałych salach.
2. Do każdego oddziału przydzieleni są ci sami, 1 lub 2 nauczycieli oraz 1 woźna oddziałowa.
3. W oddziale przedszkolnym może przebywać do 22 dzieci. Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt od 3 do 5 dzieci powinna wynosić co najmniej 16 m<sup>2</sup>; w przypadku liczby większej niż 5 powierzchnia ulega odpowiedniemu zwiększeniu na każde kolejne dziecko, z tym, że powierzchnia przypadająca na każde kolejne dziecko wynosi co najmniej 2,5 m<sup>2</sup>, jeżeli czas pobytu dziecka przekracza 5 godzin dziennie lub jest zapewnione leżakowanie.
4. W przypadku braku miejsc dla dzieci, o pierwszeństwie skorzystania z opieki zorganizowanej na terenie placówki decyduje powołana na tę okoliczność Komisja, uwzględniając podane kryteria pierwszeństwa.
5. Pierwszeństwo w skorzystaniu z opieki zorganizowanej mają dzieci pracowników ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i produkcji oraz osób zwalczających i przeciwdziałających rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2.
6. Z sal, w których przebywają dzieci są usunięte przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać i zdezynfekować. Ilość zabawek pozostaje ograniczona.
7. Dzieci nie mogą przynosić do przedszkola zabawek i innych przedmiotów z domu.
8. Sale przedszkolne należy wietrzyć co godzinę lub częściej, w miarę potrzeb i możliwości.
9. Dzieci z poszczególnych oddziałów nie mogą mieć kontaktu z dziećmi z innych oddziałów.
10. Dzieci mogą przebywać w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z ustalonym harmonogramem.
11. W sytuacji braku możliwości codziennej i skutecznej dezynfekcji, np. brak środków dezynfekujących, plac zabaw zostanie wyłączony z użytkowania.
12. Sprzęt, którego nie można poddać skutecznej dezynfekcji zostanie zabezpieczony taśmą i wyłączony z użytkowania.
13. Do odwołania wstrzymane jest mycie zębów przez dzieci w przedszkolu.
14. Rezygnuje się z leżakowania dzieci najmłodszych w przedszkolu. Dopuszcza się indywidualne leżakowanie (w razie potrzeb) z zachowaniem reżimu sanitarnego. Po każdym odpoczynku leżak wraz z przykryciem (które zapewni przedszkole) zostanie zdezynfekowany poprzez parowanie w wysokiej temperaturze, minimum 60<sup>0</sup>C.
15. Na przestrzeni, w której przebywa dany oddział przedszkolny wyznaczony zostanie obszar do izolacji osób z objawami chorobowymi.

## § 3

### ORGANIZACJA WYŻYWIENIA

1. Posiłki przygotowywane są w kuchni przedszkolnej przez personel kuchenny z zachowaniem reżimu sanitarnego.
2. Podczas przygotowywania posiłków pracownicy są wyposażeni w fartuch, czepek, rękawiczki jednorazowe, maseczki/ przyłbice.
3. Blaty, stoły, powierzchnie, opakowania produktów dezynfekuje się przed każdym użyciem w celu przygotowania posiłków.

4. Posiłki z kuchni dostarczane są oddzielnie do każdego oddziału windą towarową. Windę po każdym użyciu należy zdezynfekować.
5. Korzystanie z posiłków jest możliwe tylko i wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.
6. Dystrybutor z wodą pitną znajduje się na zapleczu kuchennym. Nauczyciel lub pracownik obsługi podaje dzieciom wodę do picia w kubeczku, który po użyciu jest myty i wyparzany.
7. Wielorazowe naczynia i sztucce należy myć w ciepłej wodzie z detergentem i wyparzać w temperaturze minimum 60 stopni Celsjusza.

#### § 4

### DEZYNFEKCJA

1. Osoby dorosłe, wchodzące na teren przedszkola zobligowane są do dezynfekcji rąk wg instrukcji.
2. Dzieci myją ręce przed wejściem na salę, po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem i po jedzeniu, po powrocie z placu zabaw.
3. Prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, klawiatury, włączników.
4. 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.
5. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy zostają zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej — jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem (do użycia w razie konieczności).
6. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych są umieszczone plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
7. Toalety są dezynfekowane na bieżąco.
8. Dyrektor kontroluje karty kontroli dotyczące czynności porządkowych i dezynfekcji (załącznik nr 7 – 13).

#### § 5

### PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę i inne objawy):
  - a) zostaje odizolowane od grupy i umieszczone w wydzielonym obszarze pod opieką wyznaczonej osoby;
  - b) wyznaczona osoba bezzwłocznie zakłada przyłbicę/ maseczkę, fartuch ochronny i rękawiczki i pozostaje z dzieckiem, utrzymując min. 2 m odległości;
  - c) nauczyciel telefonicznie zawiadamia dyrektora oraz rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji;
  - d) rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odbioru dziecka z przedszkola i konsultacji lekarskiej;
  - e) dyrektor/ nauczyciel, w razie złego stanu zdrowia dziecka, dzwoni na numer 999 lub 112;
  - f) nauczyciel wypełnia kartę informacyjną o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 6) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron (rodzic/ opiekun prawny oraz przedszkole); rodzic podpisem potwierdza odbiór dokumentu;

- g) obszar, w którym przebywało dziecko poddaje się gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji wszelkich powierzchni zgodnie z funkcjonującymi procedurami;
  - h) ustala się listę osób, przebywających w tym samym czasie w tej samej części/ częściach przedszkola, w których przebywało dziecko, podejrzane o zakażenie koronawirusem SARS-CoV-2;
  - i) w przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 lub choroby COVID-19 dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Sanepid i dostosować swoje działania do jego wytycznych;
  - j) dyrektor powiadamia również burmistrza dzielnicy Rafała Miastowskiego, zastępcę burmistrza Krzysztofa Skolimowskiego, Wydział Oświaty i Wychowania, dyrektora Biura Edukacji i Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
2. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę i inne objawy):
- a) telefonicznie zgłasza ten fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do lekarza;
  - b) ustala się listę osób, przebywających w tym samym czasie w tym samym obszarze przedszkola, w którym przebywała osoba, podejrzana o zakażenie koronawirusem SARS-CoV-2;
  - c) w przypadku pracownika pełniącego obowiązki w grupie przedszkolnej dyrektor zawiadamia rodziców o konieczności niezwłocznego odebrania dzieci z przedszkola;
  - d) obszar, w którym przebywał pracownik poddaje się gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji wszelkich powierzchni zgodnie z funkcjonującymi procedurami;
  - e) w przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 lub choroby COVID-19 dyrektor niezwłocznie powiadamia Sanepid i dostosowuje swoje działania do jego wytycznych;
  - f) dyrektor powiadamia również burmistrza dzielnicy Rafała Miastowskiego, zastępcę burmistrza Krzysztofa Skolimowskiego, Wydział Oświaty i Wychowania, dyrektora Biura Edukacji i Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem 06 lipca 2020 r.
- 2. Procedury obowiązują do odwołania.

.....  
(Podpis dyrektora)

Warszawa, dn. ....

## DEKLARACJA

### powierzenia dziecka placówce przedszkolnej w czasie panującej pandemii COVID-19

Deklaruję obecność mojego dziecka .....  
w Przedszkolu nr 148 w Warszawie w czasie trwania w kraju pandemii COVID-19, w podanym  
niżej okresie (proszę wpisać TAK lub NIE w odpowiedniej kratce):

LIPIEC				SIERPIEŃ	
6-10	13-17	20-24	27-31	3-7	10-11

Informuję, że dziecko będzie przebywać w przedszkolu w godzinach od ..... do .....

Oświadczam, że pracuję/ nie pracuję\*:

.....  
(informacje o statusie dotyczącym zatrudnienia\*\*)

.....  
(Podpis matki/ prawnej opiekunki)

Oświadczam, że pracuję/ nie pracuję\*:

.....  
(informacje o statusie dotyczącym zatrudnienia\*\*)

.....  
(Podpis ojca/ prawnego opiekuna)

\*Niewłaściwe skreślić.

\*\*Ze względu na ograniczenia dotyczące liczby dzieci w grupie – do 16 dzieci, przy założeniu minimalnej powierzchni na dziecko 3m<sup>2</sup>, 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. W drugiej kolejności będą przyjmowane dzieci rodziców pracujących w innych sferach zawodowych, a w trzeciej kolejności – dzieci rodziców niepracujących.

## OŚWIADCZENIA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Podjmując decyzję o wysłaniu mojego dziecka do przedszkola jestem w pełni świadoma/y ryzyka narażenia zdrowia i życia dziecka i naszych rodzin z powodu możliwości zakażenia wirusem SARS-CoV-2.

Oświadczam, że dziecko .....  
nie miało kontaktu z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie choruje i nie przejawia widocznych oznak choroby COVID-19.

Stan zdrowia dziecka jest dobry, nie przejawia ono żadnych oznak chorobowych (podwyższonej temperatury, kaszlu, kataru, biegunki, duszności, wysypki, bólu mięśni, bólu gardła, utraty smaku, utraty węchu i innych nietypowych objawów infekcji oraz alergii). Dziecko nie jest uczulone na wszelkie środki dezynfekujące.

Dziecko będzie przyprawdane do przedszkola i odbierane przez osoby zdrowe.

.....  
(Podpis matki/ prawnej opiekunki)

.....  
(Podpis ojca/ prawnego opiekuna)

Oświadczam, iż jestem świadoma/y pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Przedszkola nr 148 w Warszawie w aktualnej sytuacji epidemicznej.

Oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie i życie mojego dziecka i naszych rodzin, tj:

- mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia wirusem SARS-CoV-2;
- zdaję sobie sprawę, iż w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u personelu/ dziecka/ rodzica/ opiekuna w przedszkolu lub poza nim, przedszkole zostanie zamknięte do odwołania, a wszyscy pracownicy, ich rodziny i najbliższe otoczenie oraz moja rodzina i najbliższe otoczenie zostaną skierowane na 14-dniową kwarantannę;
- w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka/ pracownika przedszkola, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w obszarze izolacji, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej; niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/ opiekun dziecka oraz stosowne służby i organy.

Jednocześnie oświadczam, że w sytuacji zarażenia się mojego dziecka na terenie placówki nie będę wnosić skarg, zażaleń, pretensji do organu prowadzącego, będąc całkowicie świadoma/y zagrożenia epidemicznego, płynącego z obecnej sytuacji w kraju.

.....  
(Podpis matki/ prawnej opiekunki)

.....  
(Podpis ojca/ prawnego opiekuna)

## DEKLARACJA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią „Procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 w Przedszkolu nr 148 w Warszawie”.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w placówce procedur, związanych z reżimem sanitarnym, a przede wszystkim do:

- przyprawiania do przedszkola tylko i wyłącznie zdrowego dziecka, bez podwyższonej temperatury, kaszlu, kataru, biegunki, duszności, wysypki, bólu mięśni, bólu gardła, utraty smaku, utraty węchu i innych nietypowych objawów infekcji oraz alergii;
- natychmiastowego odebrania dziecka z placówki (max. 30 min) w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w przedszkolu.

.....  
(Numer telefonu matki/ prawnej opiekunki)

.....  
(Numer telefonu ojca/ prawnego opiekuna)

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż w chwili zauważenia oznak choroby u mojego dziecka, nie zostanie ono w danym dniu przyjęte do placówki i będzie mogło do niej wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych. Zobowiązuję się do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego stan zdrowia dziecka i brak przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

Wyrażam zgodę na codzienny dwukrotny pomiar temperatury u mojego dziecka.

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania dyrektora placówki, poprzez kontakt telefoniczny, o wszelkich zmianach sytuacji zdrowotnej w moim najbliższym otoczeniu, tj. w przypadku, gdy ktoś z mojej rodziny zostanie objęty kwarantanną lub zachoruje na Covid-19.

.....  
(Podpis matki/ prawnej opiekunki)

.....  
(Podpis ojca/ prawnego opiekuna)

TABELA POMIARU TEMPERATURY DZIECIOM PRZY WEJŚCIU DO I WYJŚCIU Z PRZEDSZKOLA

Lp.	Data	Nazwisko i imię dziecka	Wejście do przedszkola					Wyjście z przedszkola				
			Godzina	Temperatura dziecka	Stan zdrowia dziecka*	Kontakt z COVID-19*	Stan zdrowia rodziców*	Czytelny podpis pracownika	Godzina	Temperatura dziecka	Nazwisko i imię osoby odbierającej dziecko	Czytelny podpis pracownika
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												

\*Stan zdrowia dziecka: czy dziecko jest zdrowe? (zdrowe +, chore -)

\*Kontakt z COVID-19: czy rodzice lub osoby współzamieszkujące mieli kontakt z osobami chorymi na COVID-19? (kontakt +, brak kontaktu -)

\*Stan zdrowia rodziców: czy rodzice lub osoby współzamieszkujące nie mają objawów infekcji lub objawów grypopodobnych? (mają objawy +, brak objawów -)

**KARTA INFORMACYJNA O STANIE ZDROWIA DZIECKA  
w okresie trwania pandemii COVID-19**

1. Imię i nazwisko dziecka .....
2. Godzina zauważenia objawów: .....
3. Jakie wystąpiły objawy:  
.....  
.....
4. Godzina poinformowania rodziców/ prawnych opiekunów: .....
5. Imię i nazwisko osoby poinformowanej oraz stopień pokrewieństwa:  
.....
6. Podpis osoby informującej: .....
7. Pomiary temperatury:
  - 1) data: ..... godzina: ..... wysokość temperatury: .....
  - 2) data: ..... godzina: ..... wysokość temperatury: .....
  - 3) data: ..... godzina: ..... wysokość temperatury: .....
8. Inne zaobserwowane objawy:  
.....  
.....
9. Godzina odbioru dziecka przez rodzica/ prawnego opiekuna: .....
10. Dodatkowa informacja dla rodzica:

W związku z zaobserwowanymi u dziecka objawami chorobowymi i wprowadzonym reżimem sanitarnym z dniem 18.05.2020 r. w Przedszkolu nr 148 w Warszawie, informujemy, iż rodzice są zobowiązani do:

- niezwłocznego kontaktu z lekarzem w celu dalszej diagnozy dziecka;
- pozostawienia dziecka w domu zgodnie z zaleceniami lekarza;
- dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;
- w przypadku zdiagnozowania u dziecka COVID-19 rodzic jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Przedszkola nr 148 w Warszawie.

Odebrałam/em .....  
(Data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna)















## PROTOKÓŁ SZKOLENIA Z PRACOWNIKÓW

Data szkolenia: .....

Miejsce szkolenia: .....

Prowadzący szkolenie: .....

Temat szkolenia: Procedury organizacji pracy i codziennego postępowania w funkcjonowaniu przedszkola  
w czasie trwającej pandemii koronawirusa

Szczególne zagadnienia: Obowiązki, zalecenia, wytyczne.

Uczestnicy szkolenia:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

# WAŻNE TELEFONY!

**Całodobowa infolinia NFZ o koronawirusie:  
800 190 590**

---

**Koronawirus: aktualne informacje i zalecenia**

<https://www.gov.pl/web/koronawirus>

---

**Główny Inspektorat Sanitarny**

<https://gis.gov.pl/>

---

**Państwowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie**

tel. (22) 620 90 01 do 06

Telefon Dyżurnego Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego  
Dyżur pełniony jest całodobowo, również w soboty, niedziele i święta

502 171 171

<http://wsse.waw.pl/aktualnosci-i-komunikaty/koronawirus>

Koronawirus mail: [wssewarszawa24h@wsse.waw.pl](mailto:wssewarszawa24h@wsse.waw.pl)

---

**Służby medyczne  
112, 999**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z „Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 w Przedszkolu nr 148 w Warszawie – aktualizacja 05.06.2020 r.”

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Podpis</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			