

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA
NA TERENIE PLACÓWKI
W OKRESIE PANDEMII COVID-19
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 7 W PUŁAWACH**



§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania przedszkoli w Miejskim Przedszkolu Nr 7 w Puławach obowiązuje specjalna Procedura bezpieczeństwa.
 - 1) Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Miejskim Przedszkolu Nr 7 w Puławach, zwanego dalej przedszkolem lub placówką, odpowiada Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Puławach, zwany dalej Dyrektorem.
 - 2) W placówce stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.
 - 3) Placówka pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00, z zaznaczeniem, że czas ten może ulec zmianie za zgodą organu prowadzącego.
 - 4) Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej może wynosić maksymalnie 12 osób.
 - 5) W pierwszej kolejności z placówki powinny skorzystać te dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu. Pierwszeństwo mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
 - 6) Niniejsza Procedura określa zasady bezpiecznego funkcjonowania pracowników, rodziców i dzieci uczęszczających do Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Puławach.
2. Celem niniejszej Procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi w taki sposób aby:
 - 1) zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zakażenia się;
 - 2) ustalone działania zminimalizowały zagrożenie zakażeniem koronawirusem i chorobą Covid- 19;
 - 3) umożliwić rodzicom, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu, podjęcia pracy zawodowej.
3. Niniejsza procedura jest wytyczną do postępowania i dotyczy wszystkich pracowników, rodziców i dzieci.

4. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem, dlatego rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić **OŚWIADCZENIE, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.**

§ 2

OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZĄCEGO PRZEDSZKOLE

Organ prowadzący przedszkole ma obowiązek:

1. Pomóc dyrektorowi w stworzeniu i zapewnieniu dzieciom i pracownikom bezpiecznych warunków w opiece nad dziećmi i realizowaniu skierowanych do niego wytycznych.
2. Zobligować dyrektora i inspektora BHP do przygotowania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa na terenie placówki.
3. Zapewnić środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
4. W miarę możliwości zapewnić dodatkowe pomieszczenia dla dzieci, a także wyposażenie tych pomieszczeń.
5. Wesprzeć dyrektora w zakupie niezbędnych indywidualnych środków ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
6. Wesprzeć dyrektora placówki w organizacji żywienia, w tym w wyborze bezpiecznych dostawców i zdrowych produktów żywieniowych
7. Ustalić szybki sposób komunikacji z dyrektorem, np. do raportowania o liczbie dzieci lub w sytuacji podejrzenia zakażenia.
8. Zabezpieczyć możliwość szybkiego uzupełniania kadry pedagogicznej w przypadku nieobecności nauczycieli z powodu choroby lub kwarantanny.

§ 3

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor dostosowuje regulaminy i procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego.
1. Dyrektor placówki współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizowania wytycznych GIS.

2. Dyrektor placówki współpracuje z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz sprawdza na bieżąco komunikaty publikowane na stronach Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministra Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Organizuje pracę pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Puławach na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców, o liczbie dzieci, które będą uczęszczali do przedszkola i zadeklarowanych godzinach pobytu.
5. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19 oraz informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka lub dzieci do placówki. Rodzice podpisują **DEKLARACJĘ** stanowiącą **załącznik 2 do niniejszej procedury**.
6. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
7. Wyposaża pomieszczenie do izolacji w zestaw ochronny, w skład, którego wchodzi: 1 przyłbica, 1 fartuch ochronny, 2 maski medyczne, co najmniej 10 par rękawiczek jednorazowych.
8. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki jednorazowe, przyłbice lub maseczki, fartuchy) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
9. Udostępnia pracownikom środki dezynfekcyjne do rąk i powierzchni, zapoznaje ich z kartami charakterystyk stosowanych w placówce środków dezynfekcyjnych.
10. Zapoznaje pracowników z kartą oceny ryzyka zawodowego związanego z nowymi zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy w przedszkolu w czasie pandemii koronawirusa SARS-coV-2, wywołującego chorobę COVID-19.
11. Dopilnuje, aby w przy wejściu do placówki umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz stosowną instrukcję stanowiącą **załącznik Nr 4**.
12. W pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych zapewnia dostęp do mydła oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk stanowiącą **załącznik nr 5**.

13. Przy wejściu do każdego pomieszczenia myje i dezynfekuje ręce.
14. Dopilnuje, aby przed wejściem do przedszkola była zamieszczona instrukcja zdejmowania rękawiczek stanowiąca **załącznik nr 6** oraz kosz na zużyte środki ochrony osobistej.

§ 4

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszą procedurą wraz z załącznikami, oraz zobowiązuje się do jej stosowania.
2. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem, COVID-19 lub innej choroby zakaźnej z objawami grypopodobnymi (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki oraz korzysta z porady lekarza i stosuje się do jego zaleceń.
4. Do przedszkola pracownicy, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzą i wychodzą tylko przez wejście główne.
5. Pracownicy kuchni wchodzą wejściem bocznym, które otwiera kucharka przychodząca na godzinę 6.00
6. Pracownicy bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki/w trakcie pracy/ często myją ręce zgodnie z instrukcją stanowiącą **załącznik nr 5** oraz je odkażają płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 4**.
7. Pracownicy w miarę możliwości pozostają w stałych salach.
8. **Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele:** pracują zgodnie z tygodniowym wymiarem zajęć lub wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
 - 1) Nauczyciele w placówce:
 - a. W każdej grupie dyżur pełni dwóch nauczycieli. Nauczyciele niepracujący bezpośrednio w grupie świadczą pracę zdalną na terenie przedszkola. W godzinach pracy placówki nauczyciele pozostają do dyspozycji Dyrektora
 - b. Organizują działania wynikające z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

- c. Wyjaśniają dzieciom z uzasadnieniem i dostosowują do wieku dzieci, jakie zasady obowiązują w przedszkoli i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć u dzieci poczucie bezpieczeństwa oraz odpowiedzialności za zdrowie swoje i innych.
- d. Udzielają wskazówek oraz pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 5**.
- e. Zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z pobytu na świeżym powietrzu.
- f. W miarę możliwości organizują wyjście do ogrodu przedszkolnego przy zachowaniu zmianowości grup.
- g. Dbają o to, aby dzieci nie skupiały się w grupy w jednym miejscu lub przy jednej zabawce.
- h. W przypadku braku dzieci w grupie przedszkolnej nauczyciel przychodzi do pracy i realizuje nauczanie zdalne dla danej grupy przedszkolnej.
- i. W godzinach pracy placówki nauczyciele pozostają do dyspozycji Dyrektora placówki
- j. Kontaktują się z rodzicami za pośrednictwem telefonu, poczty e-mail i systemu iPrzedszkole.

9. Personel obsługowy – pomoc nauczyciela, woźne:

- 1) Pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
- 2) Usuwają z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować lub wyprać w temperaturze co najmniej 60⁰C, jak np. pluszowe zabawki, dywany, książeczki, puzzle, itp.
- 3) Woźna/pomoc nauczyciela wietrzy salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę. W trakcie wietrzenia sali dzieci przebywają pod opieką nauczyciela w innym pomieszczeniu (sala, hol, plac zabaw itp.).
- 4) Woźna wykonuje codzienne prace porządkowo- higieniczno- sanitarne, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.

- 5) Woźna dezynfekuje powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków.
- 6) Wyznaczony pracownik dokonuje pomiaru temperatury dzieciom przy wejściu do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.00.
- 7) Wyznaczony pracownik odbiera dziecko od rodzica, pomaga podczas przebierania się dziecka w szatni i odprowadza je do sali pod opiekę nauczyciela. Analogicznie podczas odbierania dziecka z przedszkola.
- 8) W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19. wyznaczony pracownik czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka do właściwego pomieszczenia.
- 9) Wyznaczony pracownik czuwa nad sprzątaniem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.

10. **Pracownicy kuchni oraz intendent:**

- 1) Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
- 2) Wykonując zadania, utrzymują odległość 2 metrów pomiędzy stanowiskami pracy.
- 3) Stosują środki higieny osobistej w postaci fartuchów (intendent, gdy przebywa w kuchni bądź w magazynach) oraz rękawiczek.
- 4) Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
- 5) Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni.
- 6) Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu ma tylko intendentka. Wydaje towar kucharce wystawiając go na stoliku koło magazynu.
- 7) Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostarczane pieczywo powinno być przykryte

czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren budynku placówki.

- 8) Nie kontaktują się z dziećmi i personelem opiekującym się dziećmi.

§ 5

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z procedurą bezpieczeństwa opracowaną na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w przedszkolu oraz podpisują **OŚWIADCZENIE stanowiące załącznik nr 1** i DEKLARACJĘ stanowiącą załącznik nr 2 załącznik 2a. Dostarczają do przedszkola co najmniej dwa dni przed przyjściem dziecka do placówki.
2. Przekazują dyrektorowi drogą e-mail lub za pomocą systemu iPrzedszkole informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne.
3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
5. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do przedszkola, jeśli wcześniej chorowało.
6. Gdy dziecko ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają mu indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola.
7. Przed przyprawdzeniem dziecka do placówki rodzic zobowiązany jest do zmierzenia dziecku temperatury. Jeżeli temperatura ciała wynosi 37⁰C i więcej, nie przyprawdza dziecka do placówki.
8. Wyjaśniają dziecku, aby nie przynosiło do przedszkola zabawek, kocyków, przytulaneek, wody do picia, chusteczek higienicznych i niepotrzebnych przedmiotów.
9. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
10. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

11. Bezwzględnie tylko w wyjątkowych sytuacjach, przy każdym wejściu do placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 4**.
12. Są zobowiązani do uaktualnienia numerów telefonów: przy pierwszym przyjściu dziecka do przedszkola i przy każdej zmianie.
13. Są zobowiązani do niezwłocznego odbierania telefonów z przedszkola i natychmiastowego przybycia do placówki jeżeli zaistnieje taka konieczność.

§ 6

PRACA PLACÓWKI W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego drzwi do placówki są zamknięte od 6.00-16.00. Wejścia do placówki sygnalizuje się dzwonkiem umieszczonym po prawej stronie drzwi wejściowych.

1. Ograniczenie liczebności grup:

- 1) Pierwszeństwo z możliwości skorzystania z placówki mają dzieci: pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, pracownicy przedszkola. W dalszej kolejności z placówki powinny skorzystać te dzieci, których obydwoje rodzice/samotna matka/samotny ojciec pracują i nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu.
- 2) Liczba osób w poszczególnych grupach przebywających w jednej sali zostaje obliczona na podstawie zaleceń GIS, gdzie **minimalna** powierzchnia na jedną osobę wynosi 4 m².
- 3) Powstałe oddziały i przypisani do nich opiekunowie i dzieci są stałe. Rodzeństwa zostaną umieszczone w tej samej grupie.
- 4) W związku z powyższym placówka jest w stanie w ciągu dnia zapewnić opiekę 48 dzieciom.
- 5) Obecność dziecka w placówce rodzic/opiekun jest zobowiązany zadeklarować dyrektorowi w systemie iPrzedszkole lub mailowo **co najmniej dwa dni robocze wcześniej**.
- 6) W przypadku, gdy w grupie zostanie zadeklarowana większa liczba dzieci na dany dzień, intendent informuje rodzica/opiekuna o braku miejsc.

- 7) Intendent każdego dnia do 12.00 informuje dyrektora o ilości zgłoszonych dzieci.
- 8) Na czas pandemii występuje całkowity zakaz używania przez dzieci kubeczków i szczoteczek do mycia zębów.

2. **Przyprowadzanie dzieci do placówki:**

- 1) Dziecko do przedszkola przyprowadza **tylko jedna osoba**/jeden rodzic/opiekun. Zaleca się, aby osoba, która przyprowadza dziecko również je odbierała.
- 2) Wskazane jest dowożenie dziecka/ dzieci przez rodzica, prywatnym samochodem. W miarę możliwości unikanie się poruszania się z dzieckiem zbiorowymi środkami transportu.
- 3) Przed drzwiami głównymi może znajdować się tylko jeden rodzic z dzieckiem bądź dziećmi będącymi rodzeństwem uczęszczającymi do przedszkola.
- 4) W przypadku zgromadzenia się kilkorga dzieci – rodzic czeka z dzieckiem przed budynkiem przedszkola z zachowaniem zasad określonych przez MZ i GIS w odstępach co najmniej 2 m oraz w масeczce lub innej formie zakrywania ust i nosa. Dziecko, które ukończyło 4 lata również ma założoną масечkę.
- 5) Przyprowadzając dziecko do przedszkola rodzic sygnalizuje przybycie dzwonkiem i oczekuje przed drzwiami wejściowymi na pracownika przedszkola.
- 6) W obecności rodzica z zachowaniem środków ochrony indywidualnej oraz właściwej odległości mierzy dziecku temperaturę termometrem bezdotykowym. W przypadku wystąpienia temperatury 37⁰C i więcej pracownik odnotowuje wskazany pomiar w tabeli, stanowiącej **załącznik Nr 3**
- 7) Rodzic przyprowadzający dziecko do przedszkola czeka na wynik pomiaru temperatury dziecka.
- 8) Po każdorazowym użyciu termometr jest dezynfekowany.
- 9) W przypadku wystąpienia temperatury 37⁰C i więcej pracownik nie przyjmuje dziecka do placówki i zaleca konsultację medyczną.
- 10) Dziecko z temperaturą do 37⁰C prowadzone jest przez pracownika do wyznaczonego miejsca/ łazienki na parterze, gdzie myje ręce. Następnie odprowadzone jest do szatni, gdzie drugi pracownik pomaga się dziecku przebrać, a następnie prowadzi je do wyznaczonej sali.

- 11) Bezpośrednio po wejściu do sali dziecko pod opieką pracownika udaje się do łazienki w celu umycia rąk ciepłą wodą i mydłem zgodnie ze stosowną instrukcją.
- 12) Czas pobytu dziecka w przedszkolu rejestrowany jest przy użyciu karty bezstykowej (wskazane jest, aby dziecko miało przypiętą kartę do tzw. „smyczy”). Pracownik pełniący dyżur przy wejściu pomaga dziecku odbić kartę, która chowana jest w półce w szatni. Analogicznie po południu, dziecko z pomocą pracownika odbija kartę i zabiera do domu.

3. **Odbieranie dzieci z przedszkola:**

- 1) Rodzic zaopatrzony w rękawiczki i maseczkę dzwoni dzwonkiem do drzwi wejściowych i oczekuje na przybycie pracownika przedszkola.
- 2) Odbiór dziecka następuje przy drzwiach wejściowych do budynku z zachowaniem bezpiecznej odległości po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej pracownikowi imienia i nazwiska dziecka oraz grupy przedszkolnej.
- 3) Rodzic oczekuje na dziecko. W tym czasie pracownik udaje się po dziecko do sali przedszkolnej, następnie do szatni, w której pomaga w ubraniu się, po odbiciu karty, odprowadza dziecko do rodzica.

4. **Wyjścia na zewnątrz**

- 1) Przedszkole nie będzie organizowało wyjść poza teren przedszkola.
- 2) W przypadku odpowiedniej pogody, oraz dezynfekcji po każdej grupie, przy zachowaniu zmianowości grup, dzieci będą korzystały z placu zabaw.
- 3) Dezynfekcja placu zabaw odbywać się będzie zgodnie z „Zasadami korzystania i dezynfekcji placu zabaw”, stanowiących **załącznik nr 6**.
- 4) Wyłącza się do odwołania z użytkowania piaskownicy.
- 5) **Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych do odwołania.**

5. **Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni.**

- 1) Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dbać o to, aby robiły to dzieci, szczególnie po przyjściu do placówki, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
- 2) Rekomenduje się 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, klawiatury, włączników- przy dezynfekcji włączników należy zachować szczególną ostrożność ze względu na wystąpienie ryzyka porażenia prądem. Wszystkie włączniki są bezwzględnie oklejone folią stanowiącą zabezpieczenie.

- 3) 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.
- 4) Pracownicy przedszkola są zaopatrzeni przez pracodawcę w indywidualne środki ochrony osobistej — jednorazowe rękawiczki, maseczki lub przyłbice, a także fartuchy z długim rękawem lub fartuchy gumowe do użycia w razie przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do aktualnej sytuacji.
- 5) W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
- 6) Woźne regularnie dezynfekują toalety i umywalki.
- 7) Po zamknięciu przedszkola wszystkie pomieszczenia i sprzęty są dezynfekowane.
- 8) Wszystkie czynności porządkowo- sanitarno- higieniczne są monitorowane-
załącznik nr 7.

§ 7

ZASADY MYCIA I DEZYNFEKCI ZABAWEK

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa woźne zobowiązane są do mycia i dezynfekcji zabawek.
2. Dezynfekowanie oznacza przede wszystkim niszczenie wirusów, bakterii, grzybów oraz pozwala niwelować zagrożenia związane z rozprzestrzenianiem się drobnoustrojów zagrażających bezpieczeństwu dzieci i pracowników.
3. Każdą zabawkę należy dokładnie umyć ciepłą wodą z detergentem.
4. Zabawki przeznaczone do prania należy wyprać w temperaturze co najmniej 60°C z użyciem detergentu w formie proszku lub żelu do prania.

5. Do dezynfekcji zabawek stosuje się preparaty dopuszczonych do użytku w przedszkolu.
6. Środków dezynfekujących używa się zgodnie z zaleceniami producenta.
7. Zabawki dezynfekuje się po każdym użyciu przez dziecko.
8. Kredki należy codziennie czyścić chusteczką nasączoną preparatem dezynfekującym.
9. Za mycie i dezynfekcję zabawek w przedszkolu odpowiada woźna.

§ 8

ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. Pracownik, który będąc w pracy zauważył u siebie, u innego pracownika lub dziecka niepokojące objawy, wskazujące na podejrzenie zakażenia koronawirusem, niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola.
2. Osoba z objawami musi być natychmiast odizolowana od innych osób i udać się do pomieszczenia specjalnie do tego przygotowanego, wyposażonego w środki ochrony indywidualnej, środki dezynfekujące oraz wodę do picia.
3. W przypadku dziecka, u którego na terenie przedszkola wystąpią objawy zakażenia koronawirusem zostaje natychmiast odizolowane od innych dzieci i pracowników do właściwie przygotowanego miejsca. Nauczyciel natychmiast powiadamia dyrektora i rodziców dziecka.
4. W każdym przypadku w wyniku pogorszenia się zdrowia pracownika lub dziecka dyrektor natychmiast powiadamia służby medyczne.
5. Do chwili przybycia rodziców wyznaczony pracownik pozostaje z dzieckiem w miejscu odizolowanym, zachowując szczególne środki ostrożności.
6. Rodzic po przybyciu na teren palcówki telefonicznie informuje nauczyciela o swoim stawieniu się. Wyznaczony pracownik, zachowując bezpieczną odległość odprowadza dziecko do drzwi wejściowych oraz informuje rodzica o stanie zdrowia dziecka.
7. Dyrektor po otrzymaniu wiadomości o podejrzeniu zakażenia koronawirusem niezwłocznie powiadamia Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną i organ prowadzący.
8. Obszar, w którym poruszał się pracownik lub dziecko należy dodatkowo poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekowaniu.

9. Dyrektor sporządza listę osób, które miały styczność z podejrzaną o zakażenie osobą i zobowiązuje pracowników do stosowania się do zaleceń Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz służb medycznych.
10. Dyrektor informuje o zagrożeniu pracowników oraz wskazuje na szczególne środki ostrożności.
11. Dyrektor podejmuje działania, które doprowadzą do zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo, w tym konkretnym przypadku mające polegać na:
 - 1) Dezynfekcji stanowiska pracy lub miejsca przebywania dziecka.
 - 2) Wydaniu polecenia pracy zdalnej tym pracownikom, którzy mogą wykonywać pracę w takiej formie do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną.
 - 3) Można wydać polecenie pracownikom wykorzystania zaległego urlopu.
 - 4) Pracownikom, którym nie można zlecić pracy zdalnej, w zależności od sytuacji i zaleceń Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej do czasu rozstrzygnięcia czy osoby te będą objęte kwarantanną, pracodawca może zdecydować w porozumieniu z pracownikami o zarządzeniu przestoju i zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy lub wykorzystania bieżącego urlopu wypoczynkowego.
 - 5) Poinformować pracowników o podjętych działaniach w związku z zaistniałą sytuacją.
 - 6) Decyzja o zastosowaniu kwarantanny wskazuje jej okres i miejsce jej odbywania. Doręczona jest tylko pracownikowi. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści decyzji, a samą decyzję o kwarantannie pracownik dostarcza pracodawcy po jej zakończeniu. Jednak informacyjnie zobowiązany jest przesłać skan/zdjęcie do pracodawcy tak szybko, jak będzie to możliwe.
 - 7) Okres kwarantanny zarządzonej przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną to czas niezdolności do pracy w skutek choroby, za które przysługuje wynagrodzenie jak za czas choroby.
 - 8) Po okresie kwarantanny i po uzyskaniu negatywnego wyniku na obecność koronawirusa, pracownik może wrócić do pracy.

- 9) Jeżeli pracownik nie poddał się zaleceniom służb sanitarno- epidemiologicznych nie zostaje dopuszczony do pracy. Dyrektor zgłasza taką sytuację do Powiatowego Inspektora Sanitarnego, organu prowadzącego oraz inspektora BHP.

§ 9

ZASADY STOSOWANIA MASECZKI

1. W związku ze zwalczaniem epidemii COVID – 19 zasady stosowania maseczek do zakrywania ust i nosa stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej procedury.

§ 10

ZASADY BEZPIECZNEGO WYDAWANIA POSIŁKÓW W PRZEDSZKOLU

1. Wszystkie posiłki (śniadania, obiady, podwieczorki) dla dzieci przebywających w placówce, są przygotowywane w kuchni Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Puławach. Kuchnia mieści się bezpośrednio w budynku przedszkola.
2. Obok zasad organizacji żywienia w przedszkolu, wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników:
- 1) Zachowuje się bezpieczną odległość między poszczególnymi stanowiskami pracy.
 - 2) Zapewnia się odzież ochronną w tym środki ochrony osobistej (maseczki/przyłbice, rękawice).
 - 3) W kuchni znajdują się płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów oraz karta monitorowania dokonywanych czynności higieniczno- dezynfekcyjnych.
 - 4) Pracownicy kuchni przeszkoleni są w zakresie szczególnych warunków higieny w celu zwracania uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
 - 5) Posiłki wydawane są przez pracowników kuchni i dostarczane na wózek gastronomicznym pod każdą salę przedszkolną.
 - 6) Woźna bez kontaktu z pracownikami kuchni odbiera przygotowane posiłki.
 - 7) Po skończonym posiłku woźna zbiera wszystkie naczynia, które umieszcza na wózku gastronomicznym i wystawia go poza salę przedszkolną.
 - 8) W zależności od liczby dzieci posiłki wydawane są zmianowo. Po każdej zmianie

ważna dezynfekuje blaty stolików i krzesła.

- 9) Wielorazowe naczynia i sztućce myte są w zmywalni przy pomocy zmywarki z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub wyparzane.
- 10) Naczynia czyste po wysuszeniu przechowywane są w szafie przelotowej bądź w szafkach zamykanych.
- 11) W sytuacji wyłączenia pracowników kuchni z powodu choroby lub z innej przyczyny, posiłki będą zamawiane od dostawców cateringu.
- 12) Catering dostarczy posiłki w pojemnikach wraz ze sztućcami jednorazowymi. Odbiera zużyte pojemniki i sztućce.

§ 11

SPOSÓB KOMUNIKOWANIA SIĘ I ZAŁATWIANIA SPRAW

1. Wszelkie sprawy należy w miarę możliwości załatwiać drogą mailową lub telefonicznie
2. Komunikacja bezpośrednia z rodzicami zostanie ograniczona do minimum, wszystkie informacje o przebiegu dnia i zachowaniu dziecka, ogłoszenia, informacje organizacyjne będą przekazywane przez nauczycieli przez system iPrzedszkole, e-mailowo bądź telefonicznie.
3. Rodzice mogą kontaktować się z dyrektorem i nauczycielami telefonicznie: nr tel. 81 458 63 70, mailowo mp7@um.pulawy.pl, poczty grupowe lub poprzez system iPrzedszkole.
4. W wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą poprosić o rozmowę z nauczycielem grupy:
 - stojąc w strefie bezpieczeństwa tj. za głównymi drzwiami do przedszkola;
 - gdy będzie możliwe zapewnienie opieki pozostałym dzieciom w grupie przez pomoc nauczyciela lub innego pracownika przydzielonego do grupy.
5. Rodzice mogą poprosić o rozmowę z dyrektorem przedszkola:
 - stojąc w strefie bezpieczeństwa tj. za głównymi drzwiami do przedszkola;
 - kierując prośbę do pracownika, który przekazuje ją dyrektorowi bądź osobie zastępującej go, następnie w miarę możliwości dyrektor/osoba zastępująca go podchodzi do drzwi wejściowych. W przypadku, gdy dyrektor realizuje w tym czasie inne zadania służbowe, pracownik ustala z rodzicem inny termin kontaktu;
 - w wyjątkowych sytuacjach (np. przy rozmowie wymagającej poufności)

dopuszcza się możliwość rozmowy z dyrektorem w gabinecie, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym- włącznie z ustaloną godziną).

6. Osoby z zewnątrz wchodzące do placówki będą zobowiązane do postępowania zgodnie z „Procedurą bezpieczeństwa...”. Należy dzwonić do drzwi wejściowych i poczekać, aż pracownik przedszkola zweryfikuje potrzebę załatwienia określonej sprawy. Osoba trzecia bezwzględnie powinna być zaopatrzona w maseczkę i jednorazowe rękawiczki. Przed wejściem do placówki dezynfekuje ręce wg właściwej instrukcji. Pod nadzorem pracownika przedszkola udaje się do miejsca, w którym powinna w jak najkrótszym czasie załatwić sprawę i opuścić teren przedszkola. Po opuszczeniu przez osobę trzecią budynku przedszkola pracownik dezynfekuje klamki i blaty powierzchni, z którymi miała styczność dana osoba.

§ 12

WAŻNE TELEFONY

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Puławach:
 - w godzinach urzędowania 7:30 – 15:05 tel. **81 886 48 91 – sekretariat,**
81 886 12 05 –Epidemiologia
 - poza godzinami urzędowania (tylko w sytuacjach kryzysowych) tel.:
509 282 119
2. Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Lublinie tel.: **693 397 185**
3. SP ZOZ Puławy Oddział Obserwacyjno- Zakaźny Szpitala tel.: **81 450 22 05**
4. Transport sanitarny pacjentów z podejrzeniem infekcji koronawirusem:
tel.: **81 533 30 92**
5. Całodobowa infolinia NFZ dotycząca postępowania w sytuacji zagrożenia koronawirusem- tel.: **800 190 590**
6. Urząd Miasta Puławy Wydział Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych-
poniedziałek, środa-piątek: 7.30-15.30, wtorek: 8.00-16.00, z-ca kierownika tel.: **81 458 60 40,**
podinspektor tel.: **81 458 61 26**
7. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności– kierownik tel. **81 458 61 91**

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora i obowiązuje do odwołania.

2. Na terenie placówki mogą przebywać wyłącznie pracownicy placówki i dzieci będące pod ich opieką.
3. Procedura zostanie uruchomiona przez dyrektora z chwilą, gdy:
 - 1) Organ prowadzący:
 - a. Zapewni środki dezynfekujące potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
 - b. Zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki/ przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
 - c. Wesprze dyrektora placówki w organizacji żywienia, w tym w wyborze bezpiecznych dostawców i zdrowych produktów żywieniowych, także w sytuacji wyboru dostawcy zewnętrznego (tzw. cateringu) jeśli będzie taka konieczność.
 - 2) PSSE w Puławach wyrazi pozytywną opinię dotyczącą zapisów zawartych w procedurze.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

.....
(podpis Inspektora BHP)

Puławy, dn.

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Ja/ my oświadczamy, że nasz córka/ syn:

(nazwisko i imię dziecka)

- 1) Nie miał kontaktu z osobą zakażoną koronawirusem i chorą na Covid- 19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak choroby.
- 2) Stan zdrowia dziecka jest dobry, syn/córka nie przejawia żadnych oznak chorobowych np. podwyższona temperatura, katar, alergia, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe.
- 3) Jednocześnie oświadczam/my, iż jestem świadoma/ świadomy pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do placówki w Puławach w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
- 4) Oświadczam, iż zostałam poinformowana/y o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie 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 COVID – 19.
 - W sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub personelu przedszkole zostaje zamknięte do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie przedszkola oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą 14 -dniową kwarantannę.
 - W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka/osoby z kadry pracowniczej, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej IZOLATORIUM, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej. Niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun dziecka oraz stosowne służby i organy.
 - Zostałem/am poinformowany/a o możliwości pozostania z dzieckiem w domu i możliwości pobierania dodatkowego zasiłku opiekuńczego na dziecko do dnia 24 maja.
 - Dziecko **nie jest/jest** (niewłaściwe skreślić) uczulone na wszelkie środki dezynfekujące.
- 5) Oświadczam, że w sytuacji **zarażenia** się mojego dziecka na terenie placówki nie będę wnosił skarg, zażaleń do dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego będąc całkowicie świadom zagrożenia epidemiologicznego płynącego z obecnej sytuacji w kraju.

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

.....
Puławy, dn.

.....
(Nazwisko i imię oraz adres zamieszkania rodziców)

DEKLARACJA RODZICA

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

- ☐ Zapoznałem/łam się z treścią „**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI W OKRESIE PANDEMII COVID-19**”
- ☐ Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującej **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI W OKRESIE PANDEMII COVID-19** i zasad związanych z reżimem sanitarnym przede wszystkim: przyprowadzania do przedszkola tylko i wyłącznie zdrowego dziecka, (bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała) oraz natychmiastowego odebrania dziecka z placówki (max.30 min) w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce.
- ☐ Przyjmuję do wiadomości i deklaruję, iż w chwili widocznych oznak choroby u mojego dziecka, dziecko nie zostanie w danym dniu przyjęte do placówki i będzie mogło do niej wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych.
- ☐ Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała:
- przy wejściu dziecka do placówki termometrem bezdotykowym
 - razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów zdrowotnych w trakcie pobytu w przedszkolu
- ☐ Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

KWESTIONARIUSZ

oceny ryzyka epidemiologicznego

Szanowna Pani, Szanowny Panie,

Mając na względzie potrzebę zachowania ochrony zdrowia dzieci przebywających na terenie Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Puławach, zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie kwestionariusza.

Pani/Pana Imię i nazwisko:

1. Czy w Pani/Pana najbliższym otoczeniu jest osoba **poddana kwarantannie**?
☐ Tak ☐ Nie
2. Czy w Pani/Pana najbliższym otoczeniu jest **potwierdzony przypadek COVID-19**?
☐ Tak ☐ Nie
3. Czy zdiagnozowano u Pani/Pana **zakażenie wirusem SARS-CoV-2**?
☐ Tak ☐ Nie
4. Czy obserwuje Pani/Pan u siebie, dziecka lub osób z najbliższego otoczenia, któryś z wymienionych **objawów**?

gorączka (powyżej 37°C)

☐ Tak

☐ Nie

kaszel

☐ Tak

☐ Nie

duszność

☐ Tak

☐ Nie

problemy z oddychaniem

☐ Tak

☐ Nie

ból mięśni

☐ Tak

☐ Nie

zmęczenie

☐ Tak

☐ Nie

katar

☐ Tak

☐ Nie

biegunka

☐ Tak

☐ Nie

ból gardła

☐ Tak

☐ Nie

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z prawdą.

.....
Data

.....
Podpis matki i ojca

TYGODNIOWA DEKLARACJA POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

*/proszę wypełnić i dostarczyć drogą e-mail do przedszkola **najpóźniej dwa dni wcześniej** –
do godz.9.00 przed planowanym dniem przyprowadzenia dziecka do przedszkola/*

Ja niżej podpisana/ny deklaruję chęć korzystania ze świadczeń udzielanych przez przedszkole dla mojego dziecka w reżimie sanitarnym:

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA	
--------------------------------	--

1. PLANOWANY POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU *

DATA	DEKLAROWANY CZAS POBYTU	
	OD	DO

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

* O wszelkich zmianach decyzji w sprawie pobytu dziecka w przedszkolu, Rodzic powiadamia dyrektora przedszkola drogą e- mail na adres: mp7@um.pulawy.pl **najpóźniej w dniu zmiany decyzji do godz. 8.00**

INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzane Pani/Pana dane osobowe są zbierane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) pozwala placówce na przetwarzanie danych wrażliwych, gdy jest to niezbędne:

- a. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego (art. 9 ust. 2 lit. i RODO);
- b. do celów profilaktyki zdrowotnej, do zapewnienia opieki zdrowotnej (art. 9 ust. 2 lit. h RODO);
- c. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym (art. 9 ust. 2 lit. g RODO).

Administratorem Danych Osobowych jest Miejskie Przedszkole Nr 7 w Puławach

Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych : rodo@cuwpulawy.pl

W toku załatwiania Pani/Pana sprawy dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom. Odbiorcami danych mogą być podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Spółką przetwarzają dane osobowe.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

Ma Pani/Pan prawo, w zakresie danych osobowych Pani/Pana dotyczących do:

- dostępu do danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo do przenoszenia danych,
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wszelkie czynności związane z przetwarzaniem danych dokonane przed wycofaniem pozostają zgodne z prawem, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto informujemy, że nie przetwarzamy danych osobowych w trybie zautomatyzowanym oraz że dane nie są profilowane.

TABELA POMIARU TEMPERATURY PRZY WEJŚCIU W PRZYPADKU TEMPERATURY 37⁰C I WYŻSZEJ

Lp.	Data	Nazwisko i imię dziecka	Grupa	Temperatura dziecka	Czytelny podpis rodzica	Czytelny podpis pracownika dokonującego pomiaru
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						

24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						

Zasady korzystania i dezynfekcji placu zabaw przy Miejskim Przedszkolu Nr 7 w Puławach

Plac zabaw w okresie od 20 maja 2020 r. otwarty jest wyłącznie na użytek dzieci przebywających w Miejskim Przedszkolu Nr 7 w Puławach w okresie pandemii koronawirusa. Korzystają z niego wyłącznie dzieci z oddziałów przedszkolnych pod opieką wychowawcy.

Plac zabaw wyłączony jest z użytkowania przez dzieci będące pod opieką rodziców /opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru i innych osób postronnych do odwołania.

Środki używane do dezynfekcji:

- rękawiczki jednorazowe,
- płyn do dezynfekcji /opryskiwacz/
- worek na odpady po dezynfekcji

1. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. Na placu zabaw mogą przebywać jednocześnie dwie grupy, przy czym opiekunowie zapewniają, aby dzieci z poszczególnych grup nie kontaktowały się ze sobą, stosując zasadę zmianowości grup.
3. Robotnik do prac ciężkich codziennie rano dokonuje przeglądu całego ogrodu przedszkolnego, urządzeń zabawowych i sprawdza stan techniczny nawierzchni. Dbą o czystość i dezynfekcję urządzeń zabawowych minimum 2 razy dziennie, przy czym każdorazowo po korzystaniu z placu zabaw przez poszczególne grupy dzieci. Wykorzystuje do tego celu środki do dezynfekcji.
4. W przypadku braku robotnika do prac ciężkich, przeglądu i dezynfekcji urządzeń zabawowych dokonuje woźna oddziałowa, bądź inny wyznaczony pracownik przedszkola.
5. W przypadku uszkodzenia lub braku możliwości przeprowadzenia dezynfekcji danego urządzenia zabawowego należy bezwzględnie wyłączyć to urządzenie z użytkowania. Odpowiednio oznaczyć je taśmą lub informacją wydrukowaną na kartce umieszczonej w widocznym miejscu.

6. Wszystkie czynności wykonywane na placu zabaw tj. przegląd i przeprowadzana dezynfekcja muszą być wpisywane do *Karty monitoringu przeprowadzonej dezynfekcji placu zabaw* z podaniem daty, godziny i podpisem pracownika, który dokonywał tych czynności. Karta monitoringu stanowi załącznik nr 1.
7. Dzieci mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką wychowawców.
8. Przed każdym wyjściem na plac zabaw opiekun sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby powiadamia dyrektora o tym zagrożeniu.
9. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a za przestrzeganie tej regulacji odpowiedzialni są opiekunowie sprawujący opiekę nad dziećmi.

Załącznik Nr 1

KARTA MONITOROWANIA PRZEPROWADZONEJ DEZYNFEKЦИИ PLACU ZABAW

[illegible]

Jak skutecznie dezynfekować ręce?

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

Czas trwania:
do wyschnięcia
dłoni



1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



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



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



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



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



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



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane

Jak skutecznie myć ręce?



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



2 Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydl je.



4 Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



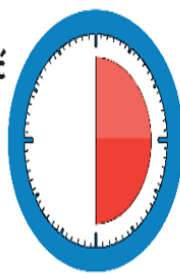
5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydl obydwie nadgarstki.



7 Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wyszusz je starannie.



**Całkowity czas:
30 sekund**

Nie zapomnij umyć tych obszarów:





Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



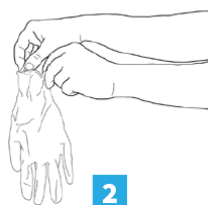
Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

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



3

Nałóż pierwszą rękawicę



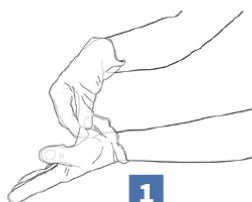
4

Drugą rękawicę wymij gołą dłonią



5

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



1

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



2

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



3

Wrzuć zdjętą rękawicę do kosza

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

MONITORING CZYSTOŚCI HIGIENICZNYCH

Obszar mycia i dezynfekcji		Data wykonania: 6.05.2020					
		Godziny wykonywanych czynności					
1.	Sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk mieszczącego się przy wejściu do przedszkola oraz w salach przedszkolnych.						
2.	Sprawdzanie ilości rękawiczek i maseczek jednorazowego użytku.						
3.	Wymiana wkładów, mycie i zdezynfekowanie wszystkich powierzchni dozowników, podajników.						
4.	Wymiana worków w koszach na śmieci - zużyte rękawiczki / maseczki – przygotowanie odpadów do utylizacji.						
5.	Regularne opróżnianie koszy z odpadami jednorazowego użytku. Czyszczenie i dezynfekcja pojemników.						
6.	Dezynfekcja powierzchni dotykowych: klamek, poręczy, włączników światła, uchwytów.						
7.	Mycie i dezynfekcja blatów w salach, poręczy krzeseł, powierzchni płaskich, parapetów, uchwytów.						
8.	Mycie i dezynfekcja zabawek oraz sprzętów do zajęć						
9.	Mycie w zmywarce z dodatkiem detergentów w temperaturze min. 60°C naczyń i sztućców wielorazowego użytku każdorazowo.						
10.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w łazience.						
11.	Pranie koców w pralce z użyciem detergentu.						
12.	Dezynfekcja leżaków po każdym leżakowaniu.						
13.	Wietrzenie sal, w których odbywają się zajęcia.						
14.	Dezynfekcja sprzętu znajdującego się na placu zabaw.						
15.	Mycie i dezynfekcja powierzchni gładkich, blatów, stolików krzeseł, telefonów, klawiatur komputerowych itp. znajdujących się w gabinecie intendenta, pokoju nauczycielskim, gabinecie dyrektora przedszkola.						

.....
Podpis osoby wykonującej czynności porządkowe

**ZASADY STOSOWANIA MASECZEK NIEMEDYCZNYCH ORAZ INNYCH
SPOSOBÓW ZAKRYWANIA UST I NOSA PODCZAS PRACY, W ZWIĄZKU
ZE ZWALCZANIEM EPIDEMII COVID-19**

UWAGI OGÓLNE

Ileokroć jest mowa o:

- a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 7 w Puławach,
 - b) osobie zatrudnionej – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Miejskie Przedszkole Nr 7 Puławach w jakiegokolwiek formie,
 - c) maseczce – należy przez to rozumieć maseczkę niemedyczną przeznaczoną dla osób, które nie wykonują zawodów medycznych oraz nie potwierdzono u nich aktywnego zakażenia COVID -19,
 - d) zakrywaniu ust i nosa w inny sposób – należy przez to rozumieć zakrywanie ust i nosa, przy pomocy odzieży lub jej np. chusty, apaszki, szalika itp.), maski albo maseczki.
 - e) terenie zakładu pracy – należy przez to rozumieć lokale użytkowe, budynki i inne obiekty budowlane w tym parkingi, place, drogi wewnętrzne i inne miejsca znajdujące się na terenie użytkowanym przez pracodawcę,
 - f) innym miejscu wykonywania pracy – należy przez to rozumieć miejsca wykonywania pracy znajdujące się poza terenem zakładu pracy, w tym drogę pomiędzy tymi miejscami.
1. Pracodawca zapewnia maseczki wszystkim osobom zatrudnionym przez Miejskie Przedszkole Nr 7 w Puławach do stosowania w niżej określonych przypadkach.
 2. Maseczka jest przeznaczona do ochrony innych osób, a nie osoby noszącej maseczkę – nie jest środkiem ochrony indywidualnej w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
 3. Obowiązek zakrywania ust i nosa poprzez stosowanie maseczek dotyczy osób zatrudnionych:
 - a) wykonujących pracę na stanowiskach pracy, pomiędzy którymi nie ma możliwości zachowania odległości minimum 1,5 m,

- b) wykonujących bezpośrednią obsługę interesantów lub klientów,
 - c) wykonujących obowiązki służbowe w innych miejscach wykonywania pracy.
4. Osoby zatrudnione, podczas przemieszczania się w celu służbowym poza terenem zakładu pracy i poza innymi miejscami wykonywania pracy mają obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części (np. chusty, apaszki, szalika itp.) lub maski.
 5. Obowiązek zakrywania ust i nosa za pomocą maseczki lub w inny sposób nie dotyczy:
 - a) osoby zatrudnionej przebywającej samodzielnie w pojeździe samochodowym,
 - b) osób zatrudnionych zamieszkujących lub gospodarujących wspólnie, wykonujących obowiązki służbowe, przebywających w pojeździe samochodowym,
 - c) osoby, która nie może zakrywać ust lub nosa z powodu stanu zdrowia,
 6. Maseczki przeznaczone do wielokrotnego użytku oraz odzież lub jej elementy służące do zakrywania ust i nosa powinny być prane w temperaturze **min. 60° C**, a jeśli to możliwe **nawet do 90 ° C**, przez czas **minimum 30 minut**, używając proszku lub płynu do prania. Po wyschnięciu maseczkę zaleca się wyprasować w jak najwyższej temperaturze, po wyprasowaniu jest gotowa do użycia.
 7. **Nie wolno ponownie używać maseczek przeznaczonych do jednorazowego użytku.**

PRZED UŻYCIEM MASECZKI

1. Upewnij się, że maseczka jest czysta, tzn. będzie to jej pierwsze użycie lub w przypadku maseczki przeznaczonej do wielokrotnego użytku, że została oczyszczona (odpowiednio wyprana).
2. Czyste maseczki należy przechowywać w szczelnie zamkniętym opakowaniu foliowym przeznaczonym na czyste maseczki, w worku foliowym opisanym jako „CZYTE” (obraz nr 1).
3. Maseczki jednorazowe powinny być oznaczone lub opisane tak, aby przekazać jednoznacznie informację, że nie są przeznaczone do ponownego użytku.
4. Przed założeniem maseczki umyj dokładnie ręce z użyciem mydła i ciepłej wody lub środków dezynfekujących na bazie alkoholu.

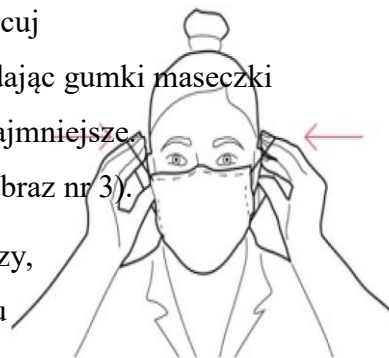
ZAKŁADANIE I NOSZENIE MASECZKI

1. Wyjmij масечkę z worka na czyste масечки, tzn. opisanego – „CZYTE” (obraz nr 1) trzymając za troki масечки: wstążki, sznurki lub gumki.
2. Jeśli масечка wypadnie z rąk to nie wolno zakładając jej na twarz i należy масечkę umieścić w opakowaniu foliowym przeznaczonym na używane масечки, opisanym, jako – „BRUDNE” (obraz nr 2).

obraz nr 1



3. Czystą масечką dokładnie zasłoń usta i nos, a następnie przymocuj (obraz nr 3) масечkę wiążąc jej za troki z tyłu głowy lub zakładając gumki масечки na uszy tak, aby szczeliny między twarzą, a масечką były jak najmniejsze.
4. Cały obwód масечки powinien szczelnie przylegać do twarzy (obraz nr 3).
5. Unikaj dotykania масечки podczas jej noszenia. Jeśli to się zdarzy, umyj dokładnie ręce środkiem dezynfekującym na bazie alkoholu lub ciepłą wodą z mydłem.
6. Wymień масечkę na czystą, kiedy stanie się wilgotna lub gdy ulegnie uszkodzeniu.



ZDEJMOWANIE MASECZKI

1. Aby zdjąć масечkę, zdejmij jej gumki z uszu lub rozwiąż troki (obraz nr 4) масечки z tyłu głowy tak, aby nie dotykać materiału zakrywającego twarz (obraz nr 4) i od razu umieść масечkę w opakowaniu foliowym.



przeznaczonym na używane maseczki, opisanym, jako – „BRUDNE” (obraz nr 2).

2. Po zdjęciu maseczki umyj dokładnie ręce z użyciem mydła i ciepłej wody lub środków dezynfekujących na bazie alkoholu.
3. Po zmianie maseczki na czystą w czasie jednej zmiany roboczej, używane maseczki należy przechowywać w oddzielnym opakowaniu foliowym, przeznaczonym na użyte maseczki, opisanym jako – „BRUDNA” (obraz nr 2).
4. Zużyte maseczki jednorazowe oraz uszkodzone maseczki przeznaczone do wielokrotnego użytku należy wyrzucić do pojemnika lub worka na odpady zmieszane.

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



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

2

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



3



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

4

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



5



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

6

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



Nie wrzucaj maseczki do



MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH – SALA _____

CZYNNOŚCI PORZĄDKOWE	DATA							DATA							DATA							DATA							DATA						
	godzina/podpis wykonującego							godzina/podpis wykonującego							godzina/podpis wykonującego							godzina/podpis wykonującego							godzina/podpis wykonującego						
Dezynfekcja powierzchni dotykowych: klamek, poręczy, włączników światła, uchwytów																																			
Mycie i dezynfekcja blatów, poręczy krzeseł, powierzchni płaskich, parapetów																																			
Wietrzenie po czynnościach dezynfekcyjnych																																			
Mycie i dezynfekcja zabawek																																			
Wymiana worków w koszu na śmieci																																			
Wietrzenie sali																																			
Używane detergenty i środki																																			

