

*Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa  
obowiązujące w Oddziale Przedszkolnym  
Szkoły Podstawowej nr 7 w Jaśle  
w warunkach Pandemii COVID-19*

*Jasło, 6 maja 2020 r.*

### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pobytu dzieci w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 7 Jaśle w oddziale przedszkolnym organizujących opiekę nad dziećmi.

### **2. Zakres procedury**

Niniejsza procedura dotyczy:

- rodziców dzieci w wieku przedszkolnym, których dzieci korzystają z zorganizowanych przez szkołę zajęć opiekuńczych;
- nauczycieli prowadzących zajęcia opiekuńcze w oddziale przedszkolnym;
- pracowników obsługi szkoły oraz innych pracowników Szkoły Podstawowej nr 7 w Jaśle świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

### **3. Odpowiedzialność**

1. Odpowiedzialnym za wdrożenie procedury i zapoznanie z nią rodziców, których dzieci korzystają z zorganizowanych przez szkołę zajęć opiekuńczych w oddziale przedszkolnym oraz pracowników szkoły jest dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły publikuje Procedurę na szkolnej stronie internetowej.

2. Rodzice, których dzieci korzystają z zorganizowanych przez szkołę zajęć opiekuńczych w oddziale przedszkolnych są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą oraz złożenie

**Oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury** potwierdzającego zapoznanie się z dokumentem o którym mowa w pkt. 3 ust. 1, najpóźniej w dniu objęcia dziecka opieką.

3. Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez przyjęcie do wiadomości, wydanego w tej sprawie, Zarządzenia dyrektora szkoły.

4. Rodzice, których dzieci korzystają z zorganizowanych przez szkołę zajęć opiekuńczych w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą.

5. Pracownicy wykonujący pracę na terenie szkoły w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.

#### ***4. Przyprawdzanie i odprowadzanie dzieci***

1. Od dnia 6 maja 2020 r. w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej nr 7 prowadzi się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz zabawy dydaktyczne.
2. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.
3. W oddziale przedszkolnym może przebywać maksymalnie 7 dzieci.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się wyłącznie dzieci rodziców lub opiekunów obydwójga pracujących, w tym samotnie wychowujących dziecko, nie mających możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu **Oświadczenie rodziców Załącznik nr 2 do Procedury.**
5. Do oddziału przedszkolnego przyprawdzane są przez rodziców **tylko dzieci zdrowe.** Rodzic, codziennie, przy przyprawdzeniu dziecka do szkoły składa stosowne **Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka oraz o tym, czy ktoś z domowników przebywa w kwarantannie domowej lub izolacji Załącznik nr 3.**



6. Dzieci do oddziału przedszkolnego są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.
7. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do oddziału przedszkolnego.
8. Każdorazowo przed wejściem do budynku szkoły dzieciom mierzona jest temperatura. Rodzice, którzy przyprowadzą dziecko do oddziału przedszkolnego, muszą wyrazić zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka. W przypadku podwyższonej temperatury dziecko nie jest przyjęte do oddziału przedszkolnego – **Załącznik nr 4 Zgoda rodziców na pomiar temperatury.**
9. Przy wejściu do budynku szkoły wszyscy wchodzący obligatoryjnie dezynfekują ręce.
10. Czas schodzenia się dzieci do oddziału przedszkolnego od 8.00 do 8.30.  
W wyznaczonym czasie rodzic przyprowadza dziecko i przy wejściu do budynku zdejmuje mu osłonę nosa i ust oraz przekazuje dziecko i Oświadczenie – Załącznik nr 3 do Procedury pracownikowi szkoły, który pomaga przy jego przebieraniu się i odprowadza je do grupy-  
rodzic nie wchodzi do budynku szkoły.
11. Czas odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego od 12.30-13.00. W wyznaczonym czasie rodzic oczekuje na dziecko przy wejściu do budynku szkoły, pracownik szkoły przyprowadza dziecko, pomaga przy jego przebieraniu się i przekazuje dziecko rodzicowi, który zakłada mu osłonę na nos i usta oraz zabiera do domu.
12. W trakcie wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem i odbiorem dzieci z oddziału przedszkolnego pracownicy bezwzględnie mają założone gumowe rękawiczki oraz maseczki.
13. W trakcie czynności wskazanych w pkt. 10 pracownik obsługi odbiera od rodzica Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 3 do Procedury, sprawdza jego treść (jeżeli z treści oświadczenia wynika, iż dziecko jest zdrowe i nikt z domowników nie przebywa w kwarantannie lub izolacji – wykonuje kolejne czynności, jeżeli z oświadczenia powyższe informacje nie wynikają, wzywa dyrektora szkoły) i wrzuca je do specjalnej skrzynki, gdzie pismo poddawane jest 24 – godzinnej tzw. kwarantannie
14. W przypadku konieczności wcześniejszego odbioru dziecka, rodzic dzwoni na telefon nauczyciela i informuje o zamiarze wcześniejszego odbioru dziecka.

## **5. Czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym**

1. Wszystkie dzieci przebywają w jednej sali pod opieką tego samego wychowawcy.
2. W sali mogą znajdować się tylko zabawki i pomoce, które można łatwo zdezynfekować.
3. Dziecko nie może zabierać do przedszkola żadnych zabawek ani innych przedmiotów.
4. Dzieci pracują pojedynczo przy stoliku ustawionym w odległości 2 m od poprzedniego.
5. Podczas zabaw swobodnych i dydaktycznych podejmowane są starania o zachowanie bezpiecznej odległości (dzieci nie bawią się wszystkie w jednym miejscu, a pojedynczo) wykorzystuje się całą wolną przestrzeń sali.
6. Co godzinę nauczyciel wietrzy salę, w której przebywają dzieci i prowadzi gimnastykę śródlekiyjną przy otwartych oknach.
7. Dzieci, pod nadzorem opiekunów, często i regularnie myją ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety, po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
8. Nauczyciel zwraca uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania. Organizuje pokaz właściwego mycia rąk i ich dezynfekcji. Przypomina i daje przykład.
9. Dokonuje pomiaru temperatury ciała dziecka, jeśli zaistnieje taka konieczność – Zgoda rodzica na pomiar temperatury ciała dziecka stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
10. Dzieci mogą przebywać na świeżym powietrzu w obrębie przedszkola. Nie organizuje się wyjść poza teren szkoły, np. spaceru.
11. Plac zabaw jest wyłączony z możliwości korzystania przez dzieci.
12. Codziennie powierzchnie użytkowe (blaty, klamki, poręcze włączniki światła itp.) sprzęt i rzeczy używane przez dzieci oraz pracowników oddziału przedszkolnego są dezynfekowane.
13. W toaletach umieszczone są plakaty sanitarnohigieniczne z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – informacja o obowiązku dezynfekcji.
14. Podczas sprawowania opieki nad dziećmi unika się rotacji pracowników.



## **6. Zasady funkcjonowania żywienia**

1. Dzieci spożywają posiłki przyniesione z domu zapakowane do plastikowego pojemnika śniadaniowego w wyznaczonym do tego miejscu. Po każdym posiłku blaty stołów i poręcze krzeseł są myte i dezynfekowane.
2. Od dostawcy cateringu wymagane są pojemniki i sztucce jednorazowego użytku.
3. Oddział przedszkolny nie zapewnia herbaty dla dzieci. Rodzic zaopatruje dziecko w napój w butelce szklanej lub plastikowej.

## **7. Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów**

1. Wszystkie sprzęty stanowiące wyposażenie sali oddziału przedszkolnego, ciągów komunikacyjnych, elementy powierzchni dotykowych, po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w **Instrukcji dezynfekcji sprzętów stanowiącej Załącznik nr 5 do Procedury.**
2. Toalety na bieżąco są dezynfekowane.
3. Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętów będącego wyposażeniem szkoły.
4. Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu.
5. Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.

## **8. Postępowanie na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza i przygotowuje pomieszczenie wyposażone w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych (sala lekcyjna nr 1\*).
2. Po zauważeniu symptomów choroby, np. kaszel, gorączka, złe samopoczucie wyznaczona osoba (pracownik obsługi) niezwłocznie przechodzi z dzieckiem do wyznaczonej do izolacji sali, dezynfekuje ręce i ubiera środki ochrony osobistej (maseczka, rękawice, kombinezon, przyłbica), pomaga dziecku założyć maseczkę i rękawiczki. Pozostaje z nim, zachowując bezpieczną odległość, do momentu odebrania dziecka przez rodziców.
3. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o sytuacji dyrektora szkoły i przeprowadza pozostałe dzieci do innego wyłączzonego z użytkowania pomieszczenia (sala lekcyjna nr 5).
4. Dyrektor Szkoły powiadamia jednostkę Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz rodziców dziecka o zaobserwowanych objawach chorobowych i podejrzeniu wystąpienia na terenie oddziału przedszkolnego zachorowania na COVID-19.

5. O zaistniałej sytuacji informuje również pozostałych rodziców dzieci.
6. Pomieszczenia, w których przebywało dziecko są najszybciej dezynfekowane.

### ***9. Procedura postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID – 19 u personelu podmiotu***

1. Do pracy w oddziale przedszkolnym mogą przychodzić wyłącznie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Pracownicy są poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod numer **999** lub **112** i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem pracownik zostaje niezwłocznie odsunięty od pracy. Zawiadamia się stację sanitarno – epidemiologiczną i stosuje się do wydanych instrukcji i poleceń.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, wyłączniki światła itp.).

### ***10. Informacje końcowe***

1. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych wywieszono plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk instrukcja dezynfekcji rąk
2. W sali, w której przebywają dzieci, nauczyciele posiadają aktualne numery telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicami. Rodzice są zobowiązani do odbierania telefonu/natychmiastowego oddzwonienia
3. Na teren oddziału przedszkolnego nie są wpuszczane żadne osoby z zewnątrz.

Telefony alarmowe:

<b>Pogotowie ratunkowe</b>	<b><u>999 lub 112</u></b>
<b>Sanepid w Jaśle</b>	<b><u>13 446 30 08</u> wew. 25 (7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>)</b>
<b>Oddział zakaźny w Jaśle</b>	<b><u>13 446 30 08</u></b>

Do niniejszej procedury dołączone są następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą bezpieczeństwa obowiązującą na terenie Szkoły Podstawowej nr 7 w Jasle w okresie organizowania zajęć opiekuńczych w oddziale przedszkolnym w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19.
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie skorzystania z opieki oddziału przedszkolnego.
- 3) Załącznik nr 3- Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka oraz o tym, czy ktoś z domowników przebywa w kwarantannie domowej lub izolacji.
- 4) Załącznik nr 4 - Zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka na pomiar temperatury ciała dziecka.
- 5) Załącznik nr 5 - Instrukcja dezynfekcji sprzętów.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Mariola Ślawska*

**Szkoła Podstawowa Nr 7**  
**im. Stefana Jaracza**  
38-200 JASŁO, tel. 446 46 30  
ul. św. Jana z Dukli 94  
NIP-4 685-15-57-786, REGON 001231693

.....  
(podpis dyrektora)