



PRZEDSZKOLE Nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

Orłowska 19, 80-347 Gdańsk

tel / fax: 58 -556-20-49

e-mail: sekretariat@p60.edu.gdansk.pl

www. p60.edu.gdansk.pl

Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii Covid-19 na terenie Przedszkola Nr 60

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 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze. zm.),
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. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz. U z 2020 r. poz. 493),
6. Rozporządzenia MEN 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-19art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 781)
7. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja **2020r.** dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane pa podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa Procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników Przedszkola nr 60 w Gdańsku, oraz rodziców dzieci uczęszczających do tej placówki.
2. Celem procedur 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.**



PRZEDSZKOLE Nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

Orłowska 19, 80-347 Gdańsk

tel / fax: 58 -556-20-49

e-mail: sekretariat@p60.edu.gdansk.pl

www. p60.edu.gdansk.pl

3. Procedury określają 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 deklarację, oświadczenie rodzica, oraz klauzulę, stanowiące **załączniki nr 1,2 i 3**.

II. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego, w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące. Płyn do dezynfekcji rąk i rękawiczki zapewnia również przy wejściu do przedszkola, oraz w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maski – **załącznik nr 4, 5, 6, 7**.
3. Organizuje pracę nauczycieli, oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego, w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. **Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach, oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki poprzez umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie przedszkola.**
5. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji dziecka oraz pracownika (gabinet terapii), wyposażone w zestaw ochronny: przyłbica, fartuch ochronny, maski, rękawiczki. Jeśli dziecko/pracownik będzie wykazywał objawy typowe dla COVID-19 (gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu) należy postępować zgodnie z procedurami na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia ujętymi w punkcie V.
6. Zapewnia codzienną dezynfekcję zabawek, placu zabaw, oraz wykorzystywanych do zajęć przyborów sportowych.
7. Odpowiada za usunięcie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie prać, lub dezynfekować (np. dywany, pluszowe zabawki).
8. Monitoruje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
9. Wyznacza pracownika przedszkola, który dokonuje pomiaru temperatury dziecka/pracownika dwa razy dziennie wpisując pomiar do tabeli – **załącznik nr 8**.
10. Wyłącza z bezpośredniej opieki nad dziećmi pracowników powyżej 60 r. ż. lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.



PRZEDSZKOLE Nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

Orłowska 19, 80-347 Gdańsk

tel / fax: 58 -556-20-49

e-mail: sekretariat@p60.edu.gdansk.pl

www. p60.edu.gdansk.pl

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Obowiązki nauczycieli

Nauczyciel:

- Jest zobowiązany wielokrotnie podczas zajęć, przedstawiać dzieciom zasady bezpieczeństwa i właściwej higieny, dotyczące m.in. konieczności częstego mycia rąk zgodnie z instrukcją, oraz zachowania wszelkich środków higienicznych zgodnych z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznymi (prawidłowego zachowania się wychowanków np. podczas kichania, kaszlu, itp.). Nauczyciel dokonuje systematycznych zapisów w dzienniku zajęć.
- Pracuje według ustalonego przez dyrektora harmonogramu, realizując zajęcia opiekuńczo- wychowawcze w przedszkolu, lub zajęcia dydaktyczne realizowane w formie pracy zdalnej.
- Usuwa z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie prać lub dezynfekować, np. pluszowe zabawki. Jeżeli do zajęć wykorzystuje przybory sportowe, np. piłki, skakanki, obręcze, systematycznie przekazuje je personelowi pomocniczemu do dezynfekcji.
- Wyjaśnia dzieciom zasady obowiązujące w placówce, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przestrzeganie zasad higieny, w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
- Zwraca uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. Organizuje zajęcia instruktażowe właściwego mycia rąk.
- Dbą o odkładanie przez dzieci zabawek po zabawie do pojemnika na brudne zabawki, przeznaczone do dezynfekcji.
- Organizuje pobyt dzieci w szatni w sposób rotacyjny, unikając kontaktu z dziećmi z innych grup.
- Organizuje pobyt dzieci na świeżym powietrzu wyłącznie na terenie przedszkola (w ogrodzie przedszkolnym), w wyznaczonej dla grupy części, zachowując możliwie maksymalną odległość między grupami.
- Unika organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu, lub przy jednej zabawce na placu zabaw.
- Rezygnuje z organizacji wyjść poza teren placówki, np. spaceru do parku.
- Zachowuje dystans społeczny między sobą, a inną osobą z personelu w każdej przestrzeni placówki, wynoszący co najmniej 1,5 metra.
- Monitoruje wietrzenie sal dydaktycznych w których przebywają dzieci, co najmniej raz na godzinę, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- Kładzie szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, dotyczącą również jego samego. Do placówki przychodzi zdrowy, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem, lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.



PRZEDSZKOLE Nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

Orłowska 19, 80-347 Gdańsk

tel / fax: 58 -556-20-49

e-mail: sekretariat@p60.edu.gdansk.pl

www. p60.edu.gdansk.pl

2. Obowiązki pracowników obsługi

Pracownik obsługi:

- Zobowiązany jest do zapewnienia wysokiej higieny i dezynfekcji powierzchni użytkowych, toalet, zabawek, sprzętu i innych materiałów, które są ogólnie dostępne dla dzieci i personelu placówki.
- Monitoruje dostępność sprzętu i środków dezynfekujących, zgłasza ich brak intendentowi.
- Regularnie dezynfekuje powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) środkiem dezynfekującym, lub wodą z detergentem.
- Na bieżąco dezynfekuje toalety.
- Przy dezynfekcji włączników prądu zachowuje szczególną ostrożność ze względu na wystąpienie ryzyka porażenia prądem.
- Przeprowadza dezynfekcję, ściśle przestrzegając zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
- Przestrzega czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- Wietrzy sale w miarę możliwości raz na godzinę, oraz podczas pobytu dzieci na świeżym powietrzu.
- Dezynfekuje zabawki kilka razy w ciągu dnia.
- Zachowuje dystans społeczny wynoszący 1,5 m w każdej przestrzeni przedszkola.
- Stosuje indywidualne środki ochrony osobistej dostępne w placówce.
- Pracuje w rękawiczkach i dba o higienę rąk- często myje je mydłem, lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
- Starannie sprząta wszystkie obszary często używane takie jak toalety, ciągi komunikacyjne.
- Przeprowadzając dezynfekcję przestrzega zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, oraz czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.
- Organizuje bezpieczne spożywanie posiłków, w tym np. spożywanie posiłków w małych grupach, czyszczenie blatów, stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.
- Myje naczynia i sztućce w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60 °C i wyparza je.
- Sprząta sale, łazienki, dezynfekuje powierzchnie płaskie, zabawki, klamki na koniec dyżuru.
- Kładzie szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą jego samego. Do placówki przychodzi zdrowy, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem, lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.



PRZEDSZKOLE Nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

Orłowska 19, 80-347 Gdańsk

tel / fax: 58 -556-20-49

e-mail: sekretariat@p60.edu.gdansk.pl

www. p60.edu.gdansk.pl

3. Obowiązki intendentki

Intendentka:

- Ogranicza przebywanie w placówce osób z zewnątrz do niezbędnego minimum. Zwraca uwagę na zachowanie wszelkich środków ostrożności w kontaktach z takimi osobami, w tym z dostawcami, serwisantami sprzętu, monitoringu itp.
- Systematycznie dezynfekuje sprzęt techniczny z zachowaniem szczególnych środków ostrożności przewidzianych w przepisach BHP.
- Zachowuje bezpieczną odległość między stanowiskami pracy, minimum 1,5 m.
- Nie kontaktuje się z dziećmi, oraz z personelem opiekującym się dziećmi.
- Zachowuje dystans społeczny wynoszący 1,5 m w każdej przestrzeni przedszkola, oraz stosuje indywidualne środki ochrony osobistej dostępne w placówce.
- Kładzie szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną.
- Przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczących funkcjonowania zbiorowego żywienia.
- Odpowiada za zapoznanie personelu z procedurami mycia i dezynfekcji zabawek, utrzymania czystości w placówce, dezynfekcji placu zabaw, oraz z kartami charakterystyki wykorzystywanych środków czystości i do dezynfekcji.
- Zapoznaje personel ze sposobem i zasadami ostrożności użycia środków do dezynfekcji.
- Zamawia produkty spożywcze i chemiczne, w tym środki czystości i dezynfekcji.
- Odpowiada za kontrolę sanitarną w zakresie żywienia.
- Prowadzi nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości i funkcjonalności wszystkich pomieszczeń, które są przeznaczone na przygotowywanie, oraz serwowanie posiłków.
- Monitoruje czynności całego personelu w zakresie sprzątanía i dezynfekcji poszczególnych pomieszczeń przedszkola. Prowadzi rejestr wykonanych prac przez pracowników.
- Monitoruje wydawanie przez kuchnię posiłków, oraz sposób spożywania posiłków przez dzieci.
- Kładzie szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą jej samej. Do placówki przychodzi jedynie jak jest zdrowa, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem, lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki

4. Obowiązki kucharki/ pomocy kuchennej

Kucharka lub pomoc kuchenna:

- Przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczących funkcjonowania zbiorowego żywienia, oraz stosuje zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, tj. w miarę możliwości zachowuje odległość stanowisk pracy, stosuje środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów.



PRZEDSZKOLE Nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

Orłowska 19, 80-347 Gdańsk

tel / fax: 58 -556-20-49

e-mail: sekretariat@p60.edu.gdansk.pl

www. p60.edu.gdansk.pl

- Wielorazowe naczynia i sztucce przekazuje woźnym oddziałowym do umycia w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C i wyparzenia.
- Nie kontaktuje się z dziećmi, oraz personelem opiekującym się dziećmi.
- Zachowuje dystans społeczny wynoszący 1,5 m w każdej przestrzeni przedszkola.
- Stosuje indywidualne środki ochrony osobistej dostępne w placówce.
- Utrzymuje wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań, produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych, oraz sztuców.
- Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekuje powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, oraz zmywalni.
- Dbą o czystość magazynów spożywczych.
- Zachowuje reżim sanitarny w kontaktach z dostawcami żywności.
- Dbą 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 materiałem lub papierem. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia za drzwiami.
- Dbą o higienę rąk- często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
- Wykonując prace porządkowe pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.
- Przeprowadzając dezynfekcję przestrzega zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, oraz czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.
- Kładzie szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą siebie samego. Do placówki przychodzą jedynie zdrowi pracownicy bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem, lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

5. Obowiązki konserwatora/ dozorca

Konserwator lub dozorca:

- Codziennie monitoruje stan czystości podwórka przedszkolnego i ciągów komunikacyjnych wokół przedszkola.
- Zachowuje bezpieczną odległość między stanowiskami pracy minimum 1,5 m.
- Nie kontaktuje się z pracownikami kuchni.
- Ogranicza do niezbędnego minimum wchodzenie do zaplecza kuchennego.
- Zabezpiecza sprzęt i urządzenia rekreacyjne taśmą, gdy nie są poddane codziennej dezynfekcji.
- Przeprowadza dezynfekcję placu zabaw po każdej grupie.
- Zabezpiecza piaskownice stosownymi plandekami. Codziennie sprawdza ich stan.
- Zachowuje dystans społeczny wynoszący 1,5 m w każdej przestrzeni przedszkola.
- Stosuje indywidualne środki ochrony osobistej dostępne w placówce.



PRZEDSZKOLE Nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

Orłowska 19, 80-347 Gdańsk

tel / fax: 58 -556-20-49

e-mail: sekretariat@p60.edu.gdansk.pl

www. p60.edu.gdansk.pl

- Kładzie szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą siebie samego. Do placówki przychodzi jedynie zdrowy pracownik, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną

IV. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 obowiązującymi na terenie Przedszkola nr 60 w Gdańsku, dostępnymi na stronie: p60.edu.gdansk.pl.
2. **Zgłaszają dziecko do udziału w zajęciach opiekuńczych w przedszkolu, minimum 2 dni robocze przed planowanym przyprowadzeniem dziecka do placówki**, do godziny 12.00 (telefonicznie: 58 5562049 , 513-715-667, lub mailowo na adres: sekretariat@p60.edu.gdansk.pl).
3. Dostarczają do placówki uzupełnioną deklarację, zgodę i klauzulę dot. pomiaru temperatury (załączniki nr 1,2 i 3 do pobrania ze strony przedszkola www.p60.edu.gdansk.pl)- będące warunkiem przyjęcia dziecka do placówki. Skany dokumentów przesyłają wcześniej mailowo na adres sekretariat@p60.edu.gdansk.pl, lub dostarczają w dniu przyprowadzenia dziecka do placówki, pozostawiając dokumenty w skrzynce pocztowej.
4. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określać czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej chorowało. Po przebytej chorobie rodzic zobligowany jest do dostarczenia do przedszkola zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego stan zdrowia dziecka, umożliwiający jego ponowne przyjęcie.
5. Przestrzegają wytycznych dotyczących nie przynoszenia zabawek i innych niepotrzebnych przedmiotów przez dziecko do placówki.
6. 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. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania, czy kasłania.
7. Rodzic/opiekun prawny oddaje dziecko pod opiekę wyznaczonemu pracownikowi przed wejściem do placówki- nie wchodzi na teren przedszkola/szkoły. Przybycie do placówki sygnalizuje dzwonkiem umieszczonym przy drzwiach przedszkola, lub domofonem. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający i odbierający dzieci do/z placówki są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników placówki, oraz innych dzieci i ich opiekunów, wynoszący co najmniej 2 metry.
8. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania telefonów od dyrektora przedszkola.

V. PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego ustalone są nowe godziny pracy przedszkola: **6.30-17:00** .
Przybycie do placówki i odbiór dziecka rodzic/ opiekun prawny sygnalizuje dzwonkiem



PRZEDSZKOLE Nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

Orłowska 19, 80-347 Gdańsk

tel / fax: 58 -556-20-49

e-mail: sekretariat@p60.edu.gdansk.pl

www. p60.edu.gdansk.pl

umieszczonym przy drzwiach lub domofonem.

2. W czasie obowiązywania procedur wprowadza się zakaz korzystania z piaskownicy mieszczącej się na placu zabaw.
3. Co najmniej raz na godzinę będą wietrzone sale w którym odbywają się zajęcia.
4. W pierwszej kolejności z przedszkola powinny skorzystać te **dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu.**
5. 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.
6. Liczba dzieci w poszczególnych grupach przebywających w jednej sali zostaje ograniczona do 12.
7. Jeżeli dziecko wykazuje oznaki chorobowe i pomiar temperatury będzie podwyższony, nie zostanie w tym dniu przyjęte do placówki.

VI. GASTRONOMIA

1. Wodę pitną dla dzieci nauczyciel nalewa do kubeczków, które od razu po użyciu wydawane są do brudnej kuchni i wyparzane.
2. Blaty, stoły, powierzchnie, opakowania produktów dezynfekuje się przed każdym użyciem w celu przygotowania posiłku.
3. Podczas przygotowywania posiłku pracownicy są wyposażeni w fartuch, rękawiczki jednorazowe, maseczki lub przyłbice.
4. Korzystanie z posiłków jest możliwe tylko i wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.
5. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce i wyparzać w temperaturze minimum 60° C.



PRZEDSZKOLE Nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

Orłowska 19, 80-347 Gdańsk

tel / fax: 58 -556-20-49

e-mail: sekretariat@p60.edu.gdansk.pl

www. p60.edu.gdansk.pl

PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIEM KORONAWIRUSEM LUB CHOROBY COVID-19

1. Dziecko u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem, lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) bezzwłocznie zostanie odizolowane przez pracownika wyposażonego w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki, do IZOLATORIUM- wyznaczonego pomieszczenia (gabinet terapeutyczny).
2. Pracownik pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.
3. Nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor lub wicedyrektor/pracownik wskazany przez dyrektora, bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno- epidemiologiczną, w razie złego stanu dziecka dzwoni na 999 lub 605 602 195.
6. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem, lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
 - Zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia-izolatorium
 - Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki.
 - Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1- DEKLARACJA RODZICA
- Załącznik nr 2- OŚWIADCZENIA /ZGODA RODZICA
- Załącznik nr 3- Klauzula dot. pomiaru temperatury