

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 12/2021, Dyrektora Przedszkola nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie, z dnia 31.08.2021 r., procedura – „Organizacja pracy Przedszkola – rok szkolny 2021/2022, w czasie trwania pandemii COVID-19.”

I. Cel

Celem procedury jest określenie zasad organizacji pracy Przedszkola nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie w roku szkolnym 2021/2022, w czasie trwania pandemii COVID-19, w tym w również określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia lub w przypadkach kontaktu z osobą zakażoną oraz określenie zasad postępowania prewencyjnego.

II. Zakres procedury

Procedurę stosuje się w Przedszkolu nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie, prowadzonym przez m.st. Warszawę.

III. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie procedury

Dyrektor Przedszkola nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie.

IV. Postanowienia szczegółowe

§1.

Pierwszeństwo w korzystaniu z usług Przedszkola

1. Obecny stan prawny oraz zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego, w tym w szczególności zalecenia dotyczące maksymalnej liczby dzieci w grupie przedszkolnej, nie wymuszają określania pierwszeństwa w korzystaniu z usług Placówki.

§2.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci do przedszkola oraz korzystanie z szatni

1. Do Przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Do Placówki nie mogą uczęszczać dzieci, które mają kontakt z osobami przebywającymi na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. Dziecko pozostające w ww. kontakcie również powinno przebywać w domu w kwarantannie.
2. Dziecko przyprowadzane i odbierane jest przez jedną osobę i o ile to możliwe tę samą osobę. Osoba przyprowadzająca/odbierająca dziecko musi być zdrowa (bez objawów chorobowych) i zaopatrzona jest w podstawowe środki ochrony osobistej tj. ma założoną maseczkę ochronną (osłona ust i nosa), których używa również wewnątrz Placówki.
3. Osoba przyprowadzająca/odbierająca dziecko każdorazowo przed wejściem do Placówki dezynfekuje ręce (lub zakłada rękawiczki jednorazowe), wykorzystując pojemnik, ze środkiem, umieszczony przed drzwiami wejściowymi. Przed wejściem do Placówki znajduje się stosowna informacja.
4. Pomiaru temperatury dokonuje się w przypadku stwierdzenia u dziecka niepokojących objawów chorobowych. Rodzice/opiekunowie wyrażają zgodę na pomiar temperatury (wzór zgody –§11) i na zasadach określonych w §5.
5. W szatni/holu rodzice/opiekunowie zachowują między sobą oraz pracownikami Placówki wymagany dystans społeczny (1,5 m). Rodzic/opiekun zapewniały dystans ten utrzymywały również dzieci. Rodzic/opiekun dba o to by dziecko, bez zbędnej zwłoki, wykonało niezbędne czynności w szatni, ograniczając korzystanie z infrastruktury szatni do szafek/akcesoriów przypisanych konkretnemu dziecku. Po wykonaniu ww. czynności rodzic/opiekun, dziecka 4, 5 i 6 letniego pozostawia je w szatni – dziecko pod kontrolą pracownika udaje się do swojej sali. Rodzic/opiekun dziecka 3 letniego odprowadza je do sali z zachowaniem zasady – jeden rodzic jedno dziecko i z zachowaniem wymaganego dystansu społecznego. Czas odprowadzania do sali dziecka 3 letniego należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

6. Odbierając dziecko z przedszkola rodzic/opiekun dziecka 3, 4, 5 i 6 letniego z wykorzystaniem domofonu informuje nauczyciela w grupie i dziecko przyprowadzane jest do szatni. Rodzic wchodzi do szatni i tam oczekuje na dziecko. Dla zachowania bezpieczeństwa rodzic/opiekun może zostać wylegitymowany.
7. Poruszanie się rodzica/opiekuna po Przedszkolu ogranicza się wyłącznie do holu wejściowego i właściwej szatni (z wyjątkiem rodziców/opiekunów dzieci 3 letnich). Czas przebywania rodzica/opiekuna ograniczony powinien być do niezbędnego minimum (należy opuścić placówkę bez zbędnej zwłoki).
8. Pracownik dyżurujący bieżąco monitoruje przestrzeganie zasad obowiązujących podczas przyprowadzania i odbierania dzieci.
9. Dzieci i rodzice/opiekunowie nie przynoszą do przedszkola żadnych przedmiotów np. zabawek, książek, przyborów piśmienniczych, itp., poza niezbędnymi do normalnego funkcjonowania dziecka w Przedszkolu.
10. W przypadku tworzenia się czasowych zatorów w momencie przyprowadzania lub odbierania dzieci rodzice/opiekunowie pozostają w dystansie społecznym przed Placówką, na zasadach ogólnych wskazywanych przez GIS.
11. Procedury mogą wydłużyć czas niezbędny do bezpiecznego pozostawienia i odebrania dziecka.

§3.

Pobyt w placówce

A. Sala dydaktyczna

1. Dziecko w trakcie pobytu w Placówce może przebywać wyłącznie w wyznaczonej sali dydaktycznej, łazience, stołówce, gabinetach specjalistów, sali gimnastycznej oraz w ogrodzie przedszkolnym.
2. Grupie dzieci, w miarę możliwości organizacyjnych przyporządkowani są ci sami nauczyciele i opiekunowie. Minimalna przestrzeń, przypadająca na dziecko nie może być mniejsza niż 1,5 m².
3. Nauczyciele i pracownicy obsługi przebywają w sali zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony, obowiązkowo używając przyłbic lub maseczek, a fakultatywnie rękawiczek jednorazowych. Nauczyciele i pracownicy obsługi bieżąco, zachowują wytyczne GIS, w zakresie bezpiecznej higieny osobistej. Do dyspozycji pozostają fartuchy z długim rękawem, maseczki ochronne oraz środki dezynfekujące.
4. Nauczyciele oraz pracownicy obsługi, w trakcie działań opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych i logistycznych, w miarę możliwości, utrzymują między sobą bezpieczny dystans społeczny (minimum 1,5 m).
5. Dzieci samodzielnie nie korzystają z dystrybutora wody. Wodę w kubku dziecku podaje Nauczyciel/pracownik obsługi. Kubki po użyciu są dezynfekowane poprzez wyparzenie.
6. Prace dzieci, pozostają w Placówce i są umieszczane w indywidualnych szufladach dzieci. Nauczyciel/pracownik obsługi dba by dzieci nie przekazywały ich sobie wzajemnie. Dziecko nie zabiera z Placówki do domu również żadnych innych przedmiotów.
7. Wietrzenie sal odbywa się co godzinę oraz po każdorazowej dezynfekcji większych powierzchni. Potwierdzenie czynności stanowi – Karta kontroli zgodnie z wzorem określonym w §10.
8. Stoliki, krzesła, szafki, zabawki, przybory piśmiennicze, sportowe itp. w salach są dezynfekowane przynajmniej raz dziennie lub częściej w razie potrzeby określonej przez nauczyciela. Z sali usunięte zostają przedmioty/zabawki/sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować. Potwierdzenie czynności stanowi – Karta kontroli zgodnie z wzorem określonym w §10.
9. Niezbędny kontakt pomiędzy salami dydaktycznymi (oddziałami), stołówką, kuchnią, administracją i kierownictwem placówki prowadzony jest z wykorzystaniem wewnętrznej łączności domofonowej.

B. Łazienka

1. Dzieci myją ręce w łazience (wodą z mydłem przez minimum 30 sekund) po przyjściu do sali z szatni, po każdorazowym korzystaniu z toalety, przed posiłkami, po posiłkach i w innych koniecznych

przypadkach lub przynajmniej co 2 h. Nauczyciel/pracownik obsługi zwraca uwagę na prawidłowość mycia rąk.

2. Wycieranie dłoni odbywa się przy użyciu ręczników indywidualnych lub/i przy użyciu ręczników papierowych.
3. Dzieci wymagające pomocy w przebraniu – pomocy udziela nauczyciel/pracownik obsługi obowiązkowo w rękawiczkach. Po wykonaniu czynności rękawiczki są wyrzucane, a ręce dezynfekowane. W przypadkach niewymagających bezpośredniej ingerencji nauczyciel ogranicza się jedynie do instrukcji ustnych. Ubrania do przebierania dzieci powinny być wyprasowane i pozostawione w szafce dziecka w szatni w podpisany worku.
4. Toalety są dezynfekowane przynajmniej raz dziennie – na koniec dnia oraz bieżąco w razie potrzeb. Potwierdzenie czynności stanowi – Karta kontroli zgodnie z wzorem określonym w §10.

C. Stołówka/kuchnia

1. W stołówce należy zachować szczególne środki ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego dzieci i pracowników oraz zwracać uwagę na utrzymanie wysokiej higieny wg zasad wymaganych przepisami prawa o zbiorowym żywnieniu.
2. Meble stołkowe i meble w salach dydaktycznych, wykorzystywane w trakcie posiłków, dezynfekowane są po każdym posiłku. Potwierdzenie czynności stanowi – Karta kontroli zgodnie z wzorem określonym w §10.
3. Wielorazowe naczynia i sztucce myje się w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C.
4. Dzieci w stołówce i w salach dydaktycznych oraz personel opiekujący się dziećmi, nie mają kontaktu z personelem kuchennym. Obsługa w trakcie posiłków realizowana jest przez personel opiekujący się dziećmi.

D. Plac zabaw, sala gimnastyczna

1. Dzieci w trakcie pobytu w Placówce, z zachowaniem epidemiologicznych środków ostrożności korzystają z ogrodu przedszkolnego i sali gimnastycznej. Ogród przedszkolny podzielony zostanie na mniejsze strefy wydzielone taśmami zabezpieczającymi. Korzystanie ze stref odbywać się będzie wg harmonogramu ustalanego bieżąco przez nauczycieli. Ze względu na brak możliwości bieżącej dezynfekcji z użytkowania wyłączony zostaje ogród sensoryczny. Obiekty czasowo wyłączone z użytkowania oznaczone są taśmą zabezpieczającą.
2. Sprzęty stanowiące wyposażenie ogrodu przedszkolnego i sali dydaktycznej podlegają bieżącej dezynfekcji. Potwierdzenie czynności stanowi – Karta kontroli zgodnie z wzorem określonym w §10.

§4.

Pracownicy przedszkola

A. Ogólne

1. Do pracy przystąpić mogą jedynie pracownicy zdrowi, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. Pracownik przed przyjściem do pracy zobowiązany jest powiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego, o potencjalnym zagrożeniu wynikającym z możliwego kontaktu z osobą zarażoną, przebywającą na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. Dyrektor Placówki podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do pracy.
2. Pracownik każdorazowo przed wejściem do Placówki dezynfekuje ręce, wykorzystując pojemnik z odpowiednim środkiem umieszczony przed drzwiami wejściowymi. Wchodząc do placówki zaopatrzone jest w podstawowe w środki ochrony osobistej tj. ma założoną maseczkę ochronną lub przyłbicę.
3. Pracownicy Przedszkola myją ręce wodą z mydłem przez minimum 30 sekund po przyjściu do Przedszkola, po każdorazowym korzystaniu z toalety, przed posiłkami, po posiłkach i w innych koniecznych przypadkach lub przynajmniej co 2 h.

4. Pracownik, w trakcie pracy, prowadzi samokontrolę stanu zdrowia, o niepokojących objawach chorobowych niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego. Przełożony podejmuje działania zaradcze wskazane w §6.
5. Pracownicy na terenie Placówki używają środków ochrony osobistej, tj. przyłbic, maseczek ochronnych, rękawiczek jednorazowych itp., zależnie od realizowanych obowiązków służbowych.
6. Pracownicy Przedszkola, podczas pracy, zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności epidemiologicznej w tym między innymi: zachowania, w miarę możliwości, bezpiecznego dystansu społecznego od pozostałych pracowników, rodziców/opiekunów i dzieci, regularnego mycia/dezynfekowania rąk.
7. Pracownicy wykorzystują środki ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcją korzystania określoną przez producenta. Pracownicy przeprowadzają dezynfekcję ściśle przestrzegając zaleceń producenta środka dezynfekującego, zarówno w zakresie indywidualnego korzystania ze środka, jak i jego wpływu na otoczenie.
8. Pracownicy są zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej w tym, jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne, przyłbice, fartuchy z długim rękawem i inne zależnie od charakteru wykonywanej pracy oraz posiadają dostęp do środków dezynfekujących.
9. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku, podlegają codziennej dezynfekcji wykonywanej przez pracownika, przed rozpoczęciem pracy.
10. W zależności od potrzeb, sprawując opiekę nad dziećmi o potrzebie kształcenia specjalnego, pracownicy Przedszkola stosują szczególne środki higieny i bezpieczeństwa, dostosowane do potrzeb oraz dysfunkcji tych dzieci.
11. Wszelkie wątpliwości dotyczące zasad postępowania, potencjalnych nieprawidłowości itp., zgłaszane są niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.

B. Nauczyciel

1. Nauczyciel codziennie przedstawia/przypomina dzieciom, obecnie obowiązujące zasady bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel, w przypadku stwierdzenia u dziecka objawów chorobowych mogących wskazywać na zakażenie koronawirusem postępuje zgodnie z zapisami §5.
3. Nauczyciel dba o sprawne realizowanie procedur, w zakresie dotyczącym obowiązków służbowych.

C. Pracownik obsługi

1. Pracownik obsługi dba o sprawne realizowanie procedur, w zakresie dotyczącym swoich obowiązków.
2. Pracownik obsługi prowadzi bieżącą dezynfekcję części wspólnych Placówki, tj. między innymi: klamek, poręczy, włączników, powierzchni narażonych na dotyk wielu osób, szafek w szatni itp., przy czym nie rzadziej niż dwukrotnie w ciągu dnia. Podczas dezynfekcji pracownik zachowuje wszystkie zasady BHP. Potwierdzenie czynności stanowi – Karta kontroli zgodnie z wzorem określonym w §10.
3. Pracownik obsługi prowadzi bieżącą dezynfekcję w salach dydaktycznych i łazienkach wg zasad ustalonych dla poszczególnych pomieszczeń.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących bieżącego postępowania, pracownik obsługi zasięga opinii kierownika gospodarczego.
5. Pracownikowi obsługi mogą zostać określone dodatkowe obowiązki oraz zmodyfikowany czas pracy, z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.

D. Personel kuchenny

1. Personel kuchni dba o sprawne realizowanie procedur, w zakresie dotyczącym zakresu jego obowiązków, uwzględniając wymogi szczególnej ostrożności epidemiologicznej i zbiorowego żywienia.
2. Personel kuchenny nie pozostaje w kontakcie z dziećmi oraz pracownikami opiekującymi się dziećmi.
3. Personel kuchenny według potrzeb, bieżąco dezynfekuje sprzęt kuchenny, opakowania produktów itp.
4. Personel kuchenny, nie rzadziej niż raz dziennie dezynfekuje stanowiska pracy, przy czym szczególnie po zakończeniu przygotowywania posiłków w danym dniu.

5. Personel kuchenny dokonuje odbioru dostaw towarów, jedynie w przypadku właściwego zabezpieczenia epidemiologicznego dostawcy i przy zachowaniu dystansu społecznego. Towary pozostawiane są na rampie rozładowniczej. Kontakt związany z formalnościami organiczny jest do niezbędnego minimum.

E. Kadra kierownicza

1. Kadra kierownicza, zależnie od przypisanych odpowiedzialności, dokonuje podziału obowiązków wskazanych w ramach niniejszych procedur, pomiędzy poszczególnych pracowników.
2. Kadra kierownicza prowadzi bieżący nadzór nad podległymi grupami pracowników, w zakresie realizacji postanowień niniejszych procedur i eliminuje potencjalne zagrożenia.
3. Kadra kierownicza prowadzi monitoring funkcjonowania procedur, gromadzi uwagi pracowników, rodziców i opiekunów oraz przygotowuje propozycje zmian.

§5.

Podejrzenie zakażenia dziecka

1. W przypadku wystąpienia w Placówce, u dziecka, niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie je odizolować w pomieszczeniu izolacyjnym. Dziecku należy zmierzyć temperaturę. W przypadku temperatury 38°C lub wyższej, informowani są rodzice/opiekunowie. Ustala się również sposób odebrania dziecka. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do pilnego stawienia się w Placówce. W takim przypadku na rodziców/opiekunów nakłada się również obowiązek skorzystania z teleporady medycznej. Jeśli temperatura oscyluje w przedziale 37,2– 37,9°C powiadamia się rodziców/opiekunów i ustala konieczność odebrania dziecka.
2. Pomiar temperatury:
 - a. pomiaru temperatury dokonuje pielęgniarka lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora przedszkola – na podstawie zgody rodziców/opiekunów/pracowników (wzór zgody §11),
 - b. przed pierwszym użyciem termometru użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją obsługi producenta urządzenia,
 - c. sposób pomiaru: włącz urządzenie; upewnij się, że termometr jest w trybie pomiaru temperatury ciała; rekomendujemy pomiar temperatury na czole, szyi lub nadgarstku – skieruj urządzenie na odległości 5-8 cm od czoła/szyi/nadgarstka osoby; jeżeli na skórze znajdują się włosy, pot lub zanieczyszczenia, należy je usunąć, aby wynik był jak najdokładniejszy; odczytaj wynik pomiaru na wyświetlaczu LCD (wynik pomiaru nie może być udostępniony osobom innym niż osoba, której dokonano pomiaru, w przypadku pomiaru u dziecka wynik pomiaru udostępnia się rodzicowi/prawnemu opiekunowi oraz dyrektorowi Przedszkola),
 - d. przed wykonaniem każdego kolejnego pomiaru odczekaj około 5 sekund,
 - e. podczas pomiaru, ze względu na przenoszenie się wirusa drogą kropelkową, nie rozmawiaj,
 - f. osoba dokonująca pomiaru temperatury wykonuje go w masce/przyłbicy i jednorazowych rękawiczkach ochronnych,
 - g. termometr po zakończonej pracy lub gdy nastąpił kontakt fizyczny z osobą, której dokonuje się pomiaru temperatury, należy zdezynfekować.
3. W przypadku konieczności natychmiastowej pomocy lekarskiej nauczyciel wzywa karetkę pogotowia ratunkowego z jednoczesnym wykonywaniem czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie.
4. Dyrektor wyznacza osobę, która monitoruje/opiekuje się dzieckiem z objawami chorobowymi do czasu przybycia służb oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Osoba wyznaczona, zabezpieczona jest środkami ochrony osobistej, w tym również kombinezonem ochronnym.
5. Pomieszczenie izolacyjne stanowi gabinet pielęgniarki. Pokój ten wyposażony jest w środki ochrony.
6. Decyzję o izolacji podejmuje Dyrektor Przedszkola, jednocześnie informując Burmistrza Dzielnicy o podejrzeniu zakażenia dziecka.
7. Dyrektor powiadamia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i stosuje się do wydawanych przez niego instrukcji oraz poleceń, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek. Z działań podejmowanych w porozumieniu z PPIS, w tym szczególnie w przypadku przekazania zaleceń Dyrektor sporządza notatkę lub protokół.

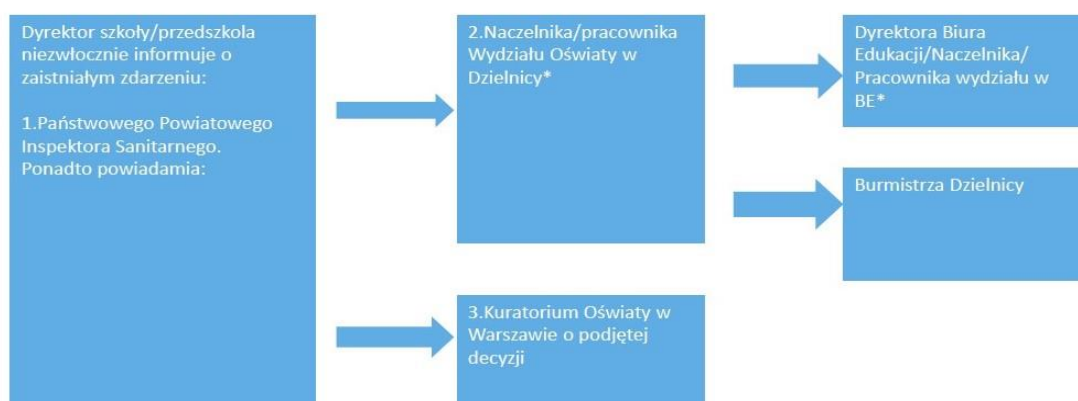
8. Rodzice dzieci z grupy dziecka, u którego podejrzewa się zakażenie zostają telefonicznie poinformowani o zaistniałej sytuacji.
9. Rodzic po odebraniu z Przedszkola dziecka z objawami chorobowymi i przebadaniu go przez lekarza, ma obowiązek niezwłocznie, poinformować Dyrektora o wyniku badania.
10. Po odebraniu dziecka z objawami zakażenia, przez rodzica, pomieszczenie lub miejsce/miejsca, w którym przebywało jest dezynfekowane.
11. Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik gospodarczy ustala listę osób przebywających, w tym samym czasie w pomieszczeniach, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie. Osoby znajdujące się na liście lub ich opiekunowie stosują się do wytycznych GIS (strona internetowa – gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
12. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowych procedur, zgodnie z zaleceniami Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, wskazanymi po zdarzeniu.
13. W gabinecie metodycznym, na tablicy informacyjnej znajduje się wykaz numerów telefonów służb medycznych, w tym również stacji sanitarno-epidemiologicznej.

§6.

Podejrzanie zakażenia pracownika

1. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów chorobowych, sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora, który podejmuje następujące działania:
 - a. odsuwa pracownika od pracy i kieruje go do wyznaczonego pomieszczenia izolacyjnego (unikając kontaktu z innymi osobami),
 - b. przeprowadza wywiad z zachowaniem i zaleca kontakt z lekarzem, celem weryfikacji stanu zdrowia. W razie zaistnienia uzasadnionej potrzeby pracownik poddaje się pomiarowi temperatury zgodnie z procedurą określoną w §5 pkt. 2.
 - c. do czasu ustalenia stanu zdrowia odsuwa pracownika od pracy, a pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora o wynikach badania przeprowadzonego przez lekarza,
 - d. zarządza gruntowne sprzątnięcie/dezynfekcję obszaru przebywania pracownika podejrzanego o zakażenie,
 - e. informuje PPIS oraz Organ Prowadzący o zaistniałej sytuacji (schemat),

Schemat komunikacji kryzysowej – COVID w placówkach oświatowych



* O zaistniałym zdarzeniu należy niezwłocznie poinformować telefonicznie, a następnie sporządzić notatkę i przesłać drogą mailową do Biura Edukacji – sekretariat_BE@um.warszawa.pl

- f. stosuje się do zaleceń PPIS przy ustalaniu i wdrażaniu dodatkowych procedur związanych z zaistniałą sytuacją,
- g. sporządza notatkę/protokół charakteryzujący podejmowane działania w tym w szczególności zalecenia sanepidu.

§7.

Kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie – postępowanie

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka, które mogło narażać się na zakażenie koronawirusem poza Przedszkolem, powinien zgłosić ten fakt Dyrektorowi.
2. Definicja „kontaktu” obejmuje:
 - a. każdego pracownika Przedszkola/rodzica/opiekuna prawnego dziecka pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15 minut,
 - b. rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
 - c. każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.
3. Osób z kontaktu nie uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:
 - a. pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji – codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na stan zdrowia,
 - b. poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,
 - c. jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) – należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.
4. Pozostali pracownicy Placówki nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią niepokojące objawy, poddani zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne.
5. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.
6. Zawsze, w przypadku wątpliwości należy zwracać się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady (numery i adresy kontaktowe§9).

§8.

Potwierdzenie zakażenia – postępowanie

1. W sytuacji potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 na terenie Placówki Dyrektor:
 - a. informuje PPIS o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z Organem Prowadzącym,
 - b. po uzyskaniu pozytywnej decyzji sanepidu, podejmuje decyzję o zamknięciu placówki, zmianie modelu funkcjonowania lub innych środkach prewencyjnych,
 - c. informuje Organ Prowadzący i kuratora oświaty zgodnie ze schematem komunikowania w sytuacjach kryzysowych – §6 pkt. 1e.
 - d. stosuje zalecenia PPIS, po ustaleniu potrzeby wdrożenia dodatkowych procedur,
 - e. sporządza notatkę/protokół opisujący tok postępowania,
 - f. ustala listę osób przebywających, w tym samym czasie, z dzieckiem/pracownikiem zakażonym.

§9.

Inne

1. Przez objawy chorobowe rozumie się podwyższoną temperaturę ciała, ból głowy i mięśni, ból gardła, kaszel duszności i problemy z oddychaniem, uczucie wyczerpania, brak apetytu.
2. Komunikacja na linii rodzic – nauczyciel/kierownictwo Placówki, odbywa się z wykorzystaniem łączności telefonicznej – potrzeba szybkiego kontaktu. Rodzic zobowiązany jest do bieżącego monitorowania połączeń telefonicznych pochodzących z telefonu służbowego Placówki (+48 22 643 13 69 lub 22 855 1874). Kontakt w sprawach niepilnych, może odbywać się również w wykorzystaniu poczty elektronicznej.
3. Rodzice/opiekunowie stosują się do poleceń słownych personelu placówki, informacji tekstowych, plakatów itp. znajdujących się w obrębie Placówki.

4. W Przedszkolu prowadzi się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych i zabawek, z wykorzystaniem „Karta kontroli”, zgodnie z wzorem określonym w §10
5. W Przedszkolu zgodnie z wytycznymi GIS wyznaczono miejsce (pojemnik) służący do wyrzucania rękawic i maseczek jednorazowych wykorzystanych przez dzieci i pracowników.
6. Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19 zarówno u dziecka, jego rodziców lub opiekunów i innych domowników oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysyłaniem dziecka do Placówki, jak i dowożeniem/doprowadzaniem dziecka do placówki.
7. Dostawcy żywności oraz innych towarów niezbędnych dla niezakłóconego funkcjonowaniu Placówki, składają oświadczenie o stosowaniu reżimu sanitarnego, zgodnie ze wzorem określonym w §13.
8. Przebywanie osób trzecich (wyłącznie osoby zdrowe – bez objawów chorobowych) ogranicza się do niezbędnego minimum, z zachowaniem środków ostrożności. Przebywanie tych osób monitorowane jest przez pracownika dyżurującego i ograniczone jest do stref wyznaczonych indywidualnie przez Dyrektora.
9. Mimo dołożenia wszelkiej staranności przez Organ Prowadzący i kadrę Placówki, może dojść do zakażenia koronawirusem, gdyż część przypadków przebiega całkowicie bezobjawowo. Za tego rodzaju zdarzenia Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
10. Numery kontaktowe

Lp.	Stacje Sanepidu		
	nazwa	adres	telefon/mail
1	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna tel. bezpośredni 782606848	ul. Jana Kochanowskiego 21; 01-864 Warszawa	<ul style="list-style-type: none"> • infolinia kwarantanna i zdrowie: 222 200 115 • informacja 8⁰⁰ – 16⁰⁰: 22 32 58 958 • biuro podawcze: 22 31 07 900 • mail: koronawirus@pssewawa.pl
2	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna	ul. Żelazna 79; 00-875 Warszawa	22 620 90 01 do 06
3	Dyżurny Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Sanitarny		502 171 171
4	Główny Inspektor Sanitarny		222 500 115
5	Narodowy Fundusz Zdrowia		800 190 590
Szpitale zakaźne w Warszawie			
1	Wojewódzki Szpital Zakaźny,	ul. Wolska 37	22 335 52 61
2	Wojskowy Instytut Medyczny	ul. Szaserów 128	261 817 591; 810 80 89
3	Centralny Szpital Kliniczny MSWiA	ul. Wołoska 137	22 508 20 20,
4	Uniwersyteckie Centrum Kliniczne UM	ul. Żwirki i Wigury 63A	22 317 92 31

§10.

1. Ustala się wzór karty kontroli czynności dezynfekcyjnych:

KARTA KONTROLI czynności dezynfekcyjnych				
<i>data</i>	<i>godz.</i>	<i>pomieszczenie</i>	<i>czynność</i>	<i>podpis</i>

§11.

1. Wzór oświadczenia – „Zgoda na pomiar temperatury ciała dziecka”:

ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA

Wyrażam zgodę na czas trwania stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego, w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2, na badanie temperatury ciała mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka/pracownika Przedszkola*)

w sytuacji zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych w czasie jego pobytu w Placówce. Powyższa zgoda ma na celu realizację przez placówkę działań prewencyjnych i zapobiegawczych, związanych z ogłoszonym stanem epidemii.

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego/pracownika Przedszkola*

§12.

1. Wzór oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego o zapoznaniu się z Zarządzeniem nr 12/2021 Dyrektora Przedszkola nr 351 z dnia 31.08.2021 r wraz z załącznikami.

OŚWIADCZENIE

Zapoznałem/am się z Zarządzeniem nr 12/2021, Dyrektora Przedszkola nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie, z dnia 31 sierpnia 2021 r., w sprawie procedur bezpieczeństwa oraz zasad funkcjonowania Placówki – rok szkolny 2020/2021, w czasie trwania pandemii COVID-19 wraz z załącznikiem stanowiącym procedurę:

1. „Organizacja pracy Przedszkola – rok szkolny 2021/2022, w czasie trwania pandemii COVID-19.”

.....
Data/podpis rodzica/opiekuna prawnego

§13.

1. Wzór oświadczenia kooperantów Placówki, o zachowaniu reżimu sanitarnego.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zachowuję wszelkie wymogi reżimu sanitarnego, zgodnie z zaleceniami ogólnymi GIS oraz innych instytucji wydających zalecenia, określone w ramach zabezpieczenia epidemiologicznego, w okresie pandemii koronawirusa.

Rodzaj dostarczanego towaru (syntetyczny opis np. żywność, środki chemiczne itd.):

.....
.....

Podstawowe dane kooperanta/reprezentanta kooperanta (nazwa firmy, adres siedziby, telefon):

.....
.....

.....

Data/podpis kooperanta/reprezentanta kooperanta