

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

### **ZARZĄDZENIE NR 5 DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 186 W WARSZAWIE**

w sprawie:

#### **wprowadzenia Procedury Zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Nr 186 w Warszawie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Na podstawie:

*art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)*

W oparciu o:

*Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 1 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)*

zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Nr 186 w Warszawie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

#### **§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania i stosowania.

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 maja 2020 i podlega ogłoszeniu.

.....  
Pieczątką i podpis dyrektora

## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

### PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOŁA NR 186 W WARSZAWIE W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

#### ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE

##### § 1

##### **Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest usystematyzowanie działań pracowników przedszkola oraz Dyrekcji w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole podczas zagrożenia epidemiologicznego.

##### § 2

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Jednostce, przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 186 w Warszawie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 186 w Warszawie;
- 3) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) **Wytycznych GIS** – należy przez to rozumieć wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 1 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).

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

### **§ 3**

1. Na tablicy ogłoszeń w holu znajdują się numery telefonów do **organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej** oraz **służb medycznych**, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
2. W przedszkolu stosuje się wytyczne ministra do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 4**

Niniejsza procedura zawiera:

- 1) Zadania i obowiązki Dyrektora;
- 2) Organizacja opieki nad dziećmi;
- 3) Organizacja spotkań oraz narad;
- 4) Zadania i obowiązki rodziców;
- 5) Wytyczne dla pracowników;
- 6) Zadania i obowiązki pracowników mających kontakt z żywnością;
- 7) Zalecenia dla personelu sprzątającego;
- 8) Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA**

#### **§ 1**

Dyrektor Przedszkola Nr 186 w Warszawie wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę.

## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

### § 2

1. Dyrektor Przedszkola Nr 186 na bieżąco współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków.
2. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:
  - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
  - 2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, holu głównym oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierających rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych;
  - 3) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem;
  - 4) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
  - 5) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.

### § 3

Dyrektor:

- 1) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
- 2) dba o tym by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
- 3) prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce;

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

- 4) kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
- 5) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
- 6) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
- 7) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
- 8) informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej.

### **§ 4**

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów organu prowadzącego oraz zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno – epidemiologiczną oraz organ prowadzący.
4. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno - epidemiologicznej oraz organem prowadzącym w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

### **§ 5**

1. Przedstawiciel Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (PPIS), który poweźmie informacje o zarażeniu COVID – 19 przez pracownika przedszkola skontaktuje się z jednostką, w celu przeprowadzenia tzw. dochodzenia epidemiologicznego, czyli ustalenia z kim pracownik miał kontakt.

## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

2. Na podstawie dochodzenia epidemiologicznego PPIS ustali potencjalne wysokie ryzyko, średnie ryzyko i niskie ryzyko kontaktu chorego i na tej podstawie będą przekazywane dalsze zalecenia przez PSSE.
3. Osoby mające bliski kontakt, tzn. przebywające w tym samym pomieszczeniu, mieszkające razem, mające częsty bliski kontakt, są osobami wysokiego ryzyka zakażenia się od tej osoby.
4. Krąg tych osób określa PSSE na podstawie wyników dochodzenia.

### § 6

1. Pracownicy zostali 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 pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni COVID -19.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

### § 7

1. Dyrektor przypomina pracownikom zasady higieny osobistej, mycia rąk, obowiązku informowania o złym stanie zdrowia.
2. Dyrektor sprawuje wzmożony nadzór nad przestrzeganiem zasad higieny przez pracowników jednostki oraz ściśle tego egzekwuje.
3. Dyrektor zapewnia pracownikom jednostki niezależnie od podstawy zatrudnienia **rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, fartuch z długim rękawem lub środki do dezynfekcji rąk.**
4. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Dyrektor przedszkola wywiesił dla pracowników plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

do dezynfekcji rąk – instrukcje. Dozownik do rąk umieszczony jest w miejscach niedostępnych dla dzieci.

### **§ 8**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania żywności w przedszkolu, Dyrektor dokonał weryfikacji dobrych praktyk higienicznych oraz procedur HACCP, aby wyeliminować ewentualne luki lub możliwe ścieżki zanieczyszczeń.
2. Dyrektor przeanalizował wewnętrzne procedury czyszczenia i dezynfekcji sal, korytarzy, pomieszczeń biurowych.
3. Dyrektor udostępnia na bieżąco komunikaty dla rodziców, nauczycieli oraz pracowników pomocniczych i obsługi dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny w miejscach publicznych, w tym w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 1**

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 17:00.
2. Rekomendujemy przyrowadzanie dzieci do godz. 9<sup>00</sup>.
3. Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej może maksymalnie wynosić 10. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci – nie więcej niż o 2 (*przy czym minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci nie może być mniejsza niż 4 m<sup>2</sup> na 1 dziecko i opiekuna, powierzchnię każdej Sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej – zalecenia GIS*).
4. Grupy przedszkolne obejmują dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
5. Jedna grupa dzieci przebywa w wyznaczonej i stałej sali.



## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

6. Do każdej grupy przyporządkowani są ci sami opiekunowie.
7. Każda grupa przychodzi w innej ustalonej z rodzicami godzinie, tak aby uniemożliwić stykania się ze sobą poszczególnych grup dzieci.

### § 2

1. Z opieki w przedszkolu w pierwszej kolejności, mogą skorzystać te dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu.
2. W pierwszej kolejności z przedszkola korzystać mogą dzieci pracowników ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, oraz:
  - 1) Dziecko rodziców samotnie je wychowujących i pracujących;
  - 2) Dziecko obojga pracujących rodziców;
  - 3) Dziecko rodziców, gdzie jeden rodzic pracuje zawodowo a drugi może w tym czasie sprawować opiekę;
  - 4) Dziecko rodziców samotnie je wychowujących i niepracujących;
  - 5) Dzieci rodziców niepracujących.

### § 3

1. **Zabronione jest przynoszenie własnych zabawek do przedszkola.**
2. Obowiązuje zakaz wynoszenia zabawek z przedszkola.

### § 4

1. Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane.
2. Do przedszkola nie będą wpuszczani: dzieci oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.
3. W przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów, za zgodą rodzica dokonywane jest pomiar temperatury – termometrem bezdotykowym (*w przypadku*

## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

*posiadania innego termometru, niż termometr bezdotykowy, po każdym użyciu termometr jest dezynfekowany).*

### § 5

#### **Przyprowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola**

1. Rodzice dzieci lub inne osoby upoważnione do przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących na terenie jednostki.
2. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola zobowiązani są zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 2 m.
3. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do przestrzeni wspólnej przedszkola (szatnia) z zachowaniem zasady 1 rodzic z dzieckiem lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem 2 m, przy czym zobowiązuje się rodziców do rygorystycznego przestrzegania wszelkich środków ostrożności (ochrona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
4. W szatni mogą przebywać maksymalnie 2 osoby dorosłe. W razie obecności większej liczby osób pozostałe czekają na zewnątrz do momentu aż poprzednia osoba opuści szatnię.
5. Jeśli w trakcie oczekiwania na przyjęcie dziecka do jednostki wytworzy się kolejka, należy zachować odstęp 1,5m-2m od innych dzieci i rodziców. Nie tłoczmy się przed wejściem, nie pozwalamy dzieciom na wbieganie do ogródka.
6. Dzieci, które ukończyły 4 lata przyprowadzane są do przedszkola w maseczce, w maseczce także wychodzą z jednostki do domu.
7. Każdy rodzic zobowiązany jest mieć założoną maseczkę ochronną oraz jednorazowe rękawiczki.
8. Przy wejściu do przedszkola rodzice zobowiązani są dodatkowo zdezynfekować dłonie.
9. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
10. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane i odbierane przez osoby zdrowe.

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

11. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
12. Po wejściu do Przedszkola Nr 186 pracownik 2 razy mierzy temperaturę Dziecku.
13. a) W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka.  
b) Dziecko do sali zaprowadzane jest przez pracownika przedszkola z zachowaniem bezpiecznej odległości.
14. Rodzic nie może wchodzić na dalszą część przedszkola ze względu na konieczność zachowania wzmożonych procedur higienicznych i utrzymania czystości w jednostce.
15. Opuszczając jednostkę dziecko odprowadzane jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika przedszkola, który oczekuje w szatni.
16. W przypadku, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, rodzic/opiekun prawny/osoba prawna, odbiór dziecka odbywa się z ogrodu przedszkolnego z zachowaniem odległości 2m.

### **§ 6**

#### **Wyjścia na zewnątrz**

1. Nie organizuje się wyjść poza teren jednostki.
2. Dzieci pod nadzorem nauczyciela wychowania przedszkolnego mogą korzystać z istniejących na terenie przedszkola placów zabaw.
3. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
4. Wyjścia na plac zabaw zorganizowane są rotacyjnie. Tak, aby każda z grup nie miała ze sobą kontaktu.
5. W przypadku braku możliwości codziennej dezynfekcji sprzętu na placu zabaw – plac zostanie zabezpieczony taśmą, wskazując na zakaz korzystania z urządzeń.

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

6. Zaleca się przebywanie na placu zabaw z uwzględnieniem zachowania maksymalnej odległości.
7. Rekomenduje się przebywanie dzieci na placu zabaw bez maseczek.

### **§ 7**

1. Dzieci zaraz po przyjściu do przedszkola zobowiązane są do mycia rąk - o czym przypomina nauczyciel.
2. Na terenie jednostki obowiązuje zakaz przebywania osób trzecich, nie związanych z działalnością opiekuńczą przedszkola.

### **§ 8**

#### **Organizacja spotkań oraz porad**

1. Dyrektor ograniczył do niezbędnego minimum spotkania i narady z Radą Pedagogiczną oraz Rodzicami.
2. Zebrania przeprowadzane są przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (min. 1,5 – 2m).
3. Jeżeli jest to możliwe zebrania rady pedagogicznej kontynuowane są w sposób zdalny, tj. z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 9**

#### **Zadania i obowiązki rodziców**

1. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania wyłącznie dzieci zdrowych – bez objawów chorobowych. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest chore i może zarażać inne dzieci – dziecko nie zostanie wpuszczone do przedszkola. Zaleca się w takiej sytuacji kontakt z lekarzem.
2. Zaleca się rodzicom, aby przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola zmierzili dziecku temperaturę.

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

3. Zakazuje się przyprowadzania do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. (W takiej sytuacji wszyscy powinni zostać w domu).
4. Rodziców prosi się o wpajanie dzieciom zasad higieny. (unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem oraz nie podawanie ręki na powitanie) oraz zwracanie uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

##### **§ 1**

##### **Wytyczne dla pracowników**

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do wyjaśnienia dzieciom, w miarę możliwości, jakie obowiązują w przedszkolu zasady i dlaczego zostały wprowadzone. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać informacje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, a nie lęku.
2. Zaleca się aby sala, w której przebywają dzieci była wietrzona co najmniej raz na godzinę.
3. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę na częste i regularne mycie rąk. W przypadku problemów nauczyciel pomaga w tych czynnościach, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz po powrocie ze świeżego powietrza.
4. Nauczyciel może zorganizować pokaz właściwego mycia rąk, przypominać i dawać przykład. Zaleca się uatrakcyjnienie mycia rąk poprzez historyjki obrazkowe czy zabawy obrazkowe, śpiewane w trakcie mycia.
5. Podczas organizacji miejsca do spania należy zachować dystans pomiędzy leżaczkami.
6. Do zadań i obowiązków nauczycieli wychowawców należy:

## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

- 1) sprawdzanie warunków do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
  - 2) monitorowanie mycia dezynfekowania zabawek, przedmiotów, którym bawiło się dziecko, jeśli kolejne dziecko będzie korzystało z tego przedmiotu zabawki;
  - 3) dbać o to by dzieci regularnie myły ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza;
  - 4) wietrzyć salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę;
  - 5) dbać o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy;
  - 6) dbać o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów;
  - 7) nie organizować w jednym pomieszczeniu zajęć, które skupiają większą liczbę dzieci;
  - 8) monitorowanie ustawiania leżaków do spania/odpoczynku w odstępach co najmniej 2 metrów od siebie;
  - 9) monitorowanie dezynfekcji leżaków przeznaczonych do spania, po zakończeniu odpoczynku przez dzieci oraz przed odpoczynkiem.
7. Pracownicy zaopatrzeni są w indywidualne środki ochrony osobistej do użycia w razie konieczności (np. przeprowadzanie zabiegów higienicznych u dziecka).
8. Dyrektor dokonuje wszelkich starań, aby pracownik mający kontakt z dziećmi świadczył pracę na terenie jednej jednostki oświatowej.

### § 2

1. Zabronione jest przebywanie pracowników wskazujących objawy chorobowe na terenie jednostki.
2. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do stosowania się do instrukcji i wytycznych GIS:
  - 1) **Często myj ręce** - należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%).

## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia.

- 2) **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - w ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie.
- 3) **Unikaj płatności gotówką, korzystaj z kart płatniczych**- na powierzchni banknotów i monet mogą znajdować się wirusy i bakterie. W miarę możliwości unikaj płatności gotówką. Korzystaj z kart płatniczych i bankowości elektronicznej.
- 4) **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust** - dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie.
- 5) **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane.
- 6) **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków.
- 7) **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - należy zachować co najmniej 2 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę.
- 8) **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów.
- 9) **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie

## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa.

### 10) **Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie.**

#### § 3

1. Pracownicy zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku przedszkola.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci.
3. Personel pomocniczy oraz kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.

#### § 4

1. Praca pracowników administracyjnych przedszkola jest tak zorganizowana, aby pracownik jak najmniej realizował pracę na terenie jednostki.
2. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
3. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości.
4. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszczenie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
5. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.



## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **ŻYWIENIE**

##### **§ 1**

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania na terenie jednostki.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Dzieci posiłki spożywają przy stolikach w swoich salach.
4. Po zakończeniu spożywania posiłków wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręczce, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
5. Posiłki dzieciom podają pomoc nauczyciela oraz wychowawca.

##### **§ 2**

#### **Zadania i obowiązki pracowników mających kontakt z żywnością**

1. Pracownicy mający kontakt z żywnością zobowiązani są do stosowania standardowych praktyk zalecanych przez WHO (Światową Organizację Zdrowia) w celu zredukowania ekspozycji i transmisji chorób, do których należą:
  - 1) Właściwa higiena rąk;
  - 2) Higiena kasłania/kichania;
  - 3) Zasady bezpieczeństwa żywności;
  - 4) Ograniczenie przez pracowników bliskiego kontaktu z każdą osobą, która ma objawy chorobowe ze strony układu oddechowego (kichanie, kaszel);
  - 5) Osoby chore wykazujące ww. objawy nie mogą pracować w zakładach spożywczych.
2. Pracownicy, mający kontakt z żywnością zobowiązani są myć ręce:
  - 1) Przed rozpoczęciem pracy;

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

- 2) Przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona;
  - 3) Po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną;
  - 4) Po zajmowaniu się odpadami/śmieciami;
  - 5) Po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji;
  - 6) Po skorzystaniu z toalety;
  - 7) Po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa;
  - 8) Po jedzeniu, picciu, lub paleniu;
  - 9) Po kontakcie z pieniędzmi.
3. Zobowiązuje się pracowników kuchni o zwrócenie szczególnej uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
  4. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.
  5. Pracownicy kuchni wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie.
  6. Pracownicy przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.

### **§ 3**

#### **Dostawa i transport żywności**

1. Pracownicy odbierając produkty żywnościowe dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne.
2. Pracownik Przedszkola odbierający dostawę żywności zobowiązany jest zwrócić uwagę na czy pojemniki transportowe oraz środki transportu spełniają następujące wymagania:
  - 1) czyste, w dobrym stanie, nie uszkodzone, łatwe do mycia, czyszczenia i dezynfekcji;
  - 2) zabezpieczają żywność przed zanieczyszczeniem;

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

- 3) nie używane do transportu produktów innych niż żywność, które mogą być źródłem zanieczyszczenia;
- 4) zapewniają odseparowanie żywności surowej wymagającej obróbki termicznej od żywności, która nie będzie jej poddana przed spożyciem;
- 5) poddane zostały całkowitemu i dokładnemu procesowi mycia, jeśli były używane do transportu innych produktów niosących ryzyko zanieczyszczenia żywności.

### **§ 4**

#### **Kontrola temperatury żywności**

1. Żywność musi być przechowywana we właściwej temperaturze, aby zapobiec namnażaniu się drobnoustrojów,
2. Żywność, która wymaga warunków chłodniczych musi być przechowywana w temperaturze poniżej 5°C,
3. Żywność gorąca powinna być przechowywana powyżej temp. 60°C,
4. Żywność mrożona powinna być przechowywana w temp. -18°C,
5. Pracownik przedszkola zobowiązany jest upewnić się, że pojemniki/środki transportu używane do dostarczania żywności utrzymują temperaturę właściwą dla danych produktów.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZALECENIA DLA PERSONELU SPRZĄTAJĄCEGO**

#### **§ 1**

1. Personelowi sprzątającemu teren przedszkola zaleca się zachować dodatkowe środki ostrożności:
  - 1) założenie rękawiczek jednorazowych i jednorazowej maseczki na nos i usta;
  - 2) umycie i dezynfekcje rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki,

## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

- 3) wyrzucenie odpadów do odpowiedniego pojemnika.
2. Organizacja trybu pracy pracowników utrzymujących czystość w przedszkolu zorganizowana jest z uwzględnieniem systemu rotacyjnego oraz zmianowanego oraz z uwzględnieniem niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemiologicznego.
3. Praca pracowników utrzymujących czystość w jednostce przebiega rotacyjnie. Przedszkole minimalizuje ilość osób przebywających na terenie jednostki.
4. Personel sprząający zobowiązany jest do systematycznego mycia powierzchni wspólnych, z którymi stykają się pracownicy oraz dzieci, tj. umywalki, desek sedesowych, wszystkich klamek, poręczy, blatów, oparcz krzeseł.
5. Wprowadza się pisemny monitoring dokumentujący wszelkie prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych, poręczy, klamek, powierzchni płaskich, stołów, krzeseł, zabawek, włączników, ogólnego mycia sal, toalet, pomieszczeń do przygotowywania posiłków oraz pomieszczeń w użyciu. itd. Czynności te mają być wykonywane tak aby dzieci nie wdychały oparów środków służących do dezynfekcji.
6. Pracownicy odpowiedzialni za sprzątanie zobowiązani są usunąć z sal, przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, tj. pluszowe zabawki.
7. Po zakończonych zajęciach w salach wożne zobowiązane są do zdezynfekowania zabawek.

## ROZDZIAŁ 7

### WYTYCZNE – ŚROKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

#### § 1

#### **Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk**

Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk:

- 1) techniki mycia rąk: <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>

## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

- 2) techniki dezynfekcji rąk <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
- 3) zdejmowania i zakładania rękawiczek i maseczek  
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>  
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

### § 2

#### Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed COVID-19

1. Odpady wytworzone przez pracowników przedszkola takie jak: środki zapobiegawcze (**maseczki, rękawiczki**) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się COVID-19 są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do **pojemnika/worka na odpady zmieszane**.

## ROZDZIAŁ 8

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

#### § 1

1. W przedszkolu wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczeniu to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (w oraz przed wejściem do pomieszczenia).
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.

## Przedszkole Nr 186

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

4. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicami/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z jednostki informując o powodach.
5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
6. Wskazana przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
7. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).
8. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika przedszkola, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
9. Rodzice izolowanego dziecka odbierają dziecko z przedszkola przy drzwiach wejściowych do budynku jednostki.
10. W przypadku wystąpienia u pracownika przedszkola będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
11. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do przedszkola kolejnych dzieci do czasu wycięcia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
12. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń ) i wprowadza do stosowania na terenie jednostki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
13. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
14. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---

po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.

15. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
16. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
17. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
18. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 1**

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu od dnia 6 maja 2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do ich stosowania i przestrzegania.

.....  
Pieczętka i podpis dyrektora

## **Przedszkole Nr 186**

ul. Wołomińska 12/18  
03-755 Warszawa  
NIP 113-23-98-856 REGON 013001498  
tel. 22 619 06 05 e-mail: [p186@edu.um.warszawa.pl](mailto:p186@edu.um.warszawa.pl)

---