

## **Procedura dodatkowa stworzona w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Procedura szczegółowo określa zasady i tryb postępowania w zakresie bezpieczeństwa na terenie Podmiotu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 po ich otwarciu na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 780). Wskazano w niej dodatkowe zadania dyrektora i pozostałych pracowników placówki wychowania przedszkolnego, organu ją prowadzącego oraz rodziców wychowanków.

### **Podstawa prawna:**

- art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- wytyczne Ministra Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia z dnia 30 kwietnia 2020 r. wydane w związku z decyzją o otwarciu przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego,
- 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 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) oraz ich aktualizacje.

### **1) Cele procedur:**

- a) Zapewnienie dzieciom możliwości pobytu w Placówkach Dzieńdoberek.
- b) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników placówki, gwarantujących dziecku prawidłową opiekę oraz bezpieczeństwo, a także założeń Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego, założeń zawartych w Indywidualnych Programach Terapeutycznych oraz Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
- c) Zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

### **2) Osoby podlegające procedurom:**

- Dyrektor i jego zastępcy
- Nauczyciele i terapeuci prowadzący zajęcia indywidualne

- Personel pomocniczy
- Personel administracyjny
- Prawni opiekunowie wychowanków i inne osoby przebywające na terenie placówki

#### **I. PROCEDURA dodatkowa dotycząca organizacji opieki w Podmiocie od 18.05.2020 r. do odwołania.**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki i z placówki odpowiadają prawni opiekunowie.
2. Z uwagi na to, że grupy przedszkolne w placówkach są nie większe niż 12 osób, dzieci przyjmowane są do placówki w oparciu o deklarację opiekuna prawnego.
4. Prawni opiekunowie lub osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko pracownikowi placówki wyznaczonemu do odbioru wychowanków.
5. Opiekun prawny jest zobowiązany do podpisania odpowiedniego oświadczenia przed rozpoczęciem przez dziecko realizacji zajęć w placówce.
6. Osoba upoważniona do przyprowadzanie dziecka do placówki, może przebywać na jej terenie wyłącznie w miejscach wyznaczonych, tj. w szatni, wyznaczonej części korytarza oraz w miejscu wyznaczonym taśmą. Istnieje także możliwość przebywania w gabinetach dyrektora i jego zastępców albo sekretariacie.
7. Dzieci są przyprowadzane do placówki wyłącznie przez prawnych opiekunów albo osoby do tego upoważnione. Żadna osoba przyprowadzająca dziecko do placówki nie może wykazywać objawów chorobowych, poza tymi, które wynikają z chorób przewlekłych.
8. Pracownik wyznaczony do odbioru dzieci, przed przyjęciem dziecka do placówki ocenia jego stan fizyczny. Dokonuje pomiaru temperatury ciała. W przypadku braku zastrzeżeń rodzic ma możliwość zaprowadzenia dziecka do szatni, przygotowania go do zajęć, następnie czeka na pracownika placówki w wyznaczonym miejscu, przy drzwiach wyjściowych. Pracownik placówki odbiera dziecko po czym zaprowadza je do sali, w której odbywają się zajęcia. Od tego momentu za bezpieczeństwo dziecka odpowiada wyznaczony Wychowawca.
9. W szatni w tym samym momencie może znajdować się maksymalnie 5 osób, włączając w tą liczbę pracownika placówki, w tym pracownicy podmiotu, dzieci oraz osoby upoważnione do przyprowadzania i odbioru wychowanków.

10. W przypadku stwierdzenia przez pracownika placówki objawów chorobowych i/albo stanu podgorączkowego (tj. powyżej 37,1 stopni), dziecko nie będzie mogło skorzystać z zajęć w placówce.

11. Pracownik placówki wyznaczony do odbioru dzieci, przed rozpoczęciem przez nie zajęć zaprowadza dzieci do toalety przedszkolnej, pilnując aby umyły one dokładnie ręce.

12. Po zakończeniu zajęć wyznaczony pracownik placówki zaprowadza dziecko do szatni, przebiera je a następnie przekazuje rodzicowi, z zachowaniem bezpiecznego dystansu, uwzględniając ograniczenia fizyczne i psychiczne dziecka.

13. Osoba upoważniona do przyprowadzania i odbioru dziecka, nie ma możliwości wstępu na teren Placówek, gdzie odbywają się zajęcia grupowe oraz realizacja Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego, we wskazanym okresie, poza szatnią, z wyłączeniem gabinetów administracyjnych oraz miejsc wskazanych wcześniej, tj. szatnia oraz wydzielone miejsce przy drzwiach Placówki.

14. Osoba upoważniona do odbioru i przyprowadzania dziecka, po uprzedniej dezynfekcji rąk płynem dostępnym przy wejściu do placówki, naciska dzwonek i czeka przed drzwiami wejściowymi na pracownika placówki wyznaczonego do odbioru dziecka, który sprawdza liczbę osób obecnych w szatni i wskazuje czy występuje możliwość wejścia do Placówki.

15. Placówki będą korzystały z usług wybranej firmy cateringowej. Pracownik wybranej firmy nie ma możliwości wstępu na teren placówek. Po dezynfekcji rąk oraz naciśnięciu dzwonka, oczekiwać on będzie na wyznaczonego pracownika placówki, w celu przekazania mu posiłków oraz odebrania termosów czy pojemników.

16. Dzieci przychodząc do placówki nie mają możliwości posiadania innych przedmiotów, niebędących elementami odzieży wierzchniej.

17. Wychowankowie, których członkowie rodziny lub inne osoby zamieszkujące pod jednym adresem, przebywają na kwarantannie lub przymusowej izolacji nie mają możliwości skorzystania z zajęć terapeutycznych, opiekuńczo-wychowawczych czy realizacji podstawy programowej na terenie placówki.

18. W placówce może przebywać wyłącznie personel, którego stan zdrowia nie budzi podejrzeń wobec choroby zakaźnej. Pracownicy placówki, których członkowie rodziny lub osoby mieszkające pod jednym adresem, przebywają na kwarantannie lub przymusowej izolacji, mają obowiązek poinformować o tym fakcie dyrektora placówki.

19. W przypadku wystąpienia u pracownika placówki objawów świadczących o możliwości zarażenia się koronawirusem, wicedyrektor ds. administracyjnych wysyła informację do Organu prowadzącego Placówki oraz do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

20. W przypadku wystąpienia podejrzenia zakażeniem pracownika placówki, nie jest możliwe przyjmowanie dzieci do placówki, do momentu otrzymania wyników testu pracownika, wskazującego na obecność wirusa lub jej brak.

## II. **PROCEDURA dodatkowa postępowania w ramach zajęć indywidualnych**

1. Czas trwania zajęć wynosi 35 min.
2. Terapeuta prowadzący zajęcia jest zobowiązany do wyeliminowania z sali przedmiotów, trudnych do szybkiej dezynfekcji, np. pluszowych zabawek, pacynek itp.
3. Każdorazowo po zakończeniu zajęć terapeuta prowadzący jest zobowiązany do dezynfekcji swojego miejsca pracy oraz dezynfekcji rąk.
4. Terapeuta prowadzący zajęcia jest zobowiązany do regularnego wietrzenia sali, w czasie każdej przerwy.
5. Jednocześnie w gabinecie terapeutycznym mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby, w tym prowadzący zajęcia oraz dziecko (zgodnie z planem zajęć).
6. Terapeuta prowadzący zajęcia indywidualne ma zapewnione przedmioty ochrony bezpośredniej, takie jak: maseczki, przyłbice, rękawiczki jednorazowe. Używa ich adekwatnie do potrzeb.
7. Zajęcia prowadzone są w gabinetach zgodnie z grafikiem. Nie ma możliwości zmiany gabinetu bez zgody dyrekcji placówki.
8. Jeżeli dziecko manifestuje lub przejawia niepokojące objawy, takie jak kaszel, katar i inne mogące wskazywać na stan chorobowy, terapeuta prowadzący albo inny pracownik placówki powinien niezwłocznie powiadomić wicedyrektora ds. administracyjnych a także zawiadomić wyznaczonego pracownika, który odprowadzi dziecko do pomieszczenia – izolatki.
9. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania dziecka, wyznaczona jest w tym celu odpowiednia sala. Dziecko przebywa w niej z wyznaczonym przez dyrekcję, pracownikiem placówki. Dyrekcja placówki powiadamia prawnych opiekunów, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odbioru dziecka z podmiotu (nie później niż 60 minut od poinformowania) oraz dokonania niezbędnych badań w celu poinformowania dyrekcji o przyczynie niedyspozycji.
10. Po zakończeniu zajęć, terapeuta prowadzący terapię, zaprowadza dziecko do łazienki w celu umycia rąk a następnie odprowadza do odpowiedniej grupy, zgodnie z przydziałem dziecka.

### III. PROCEDURA dodatkowa postępowania w ramach zajęć grupowych

1. Realizacja założeń podstawy programowej odbywa się w godzinach od 9:00 do 14:00.
2. W godzinach od 7:00 do 9:00 oraz od 14:00 do 17:00 realizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
3. Realizacja zajęć odbywa się zgodnie z przyjętymi planami, z wyłączeniem zajęć takich jak: dogoterapia, zajęcia gimnastyczne z piłkami - przedszkoliada, zajęcia muzyczne, język angielski, terapia bilateralna, terapia czaszkowo-krzyżowa.
4. Jeżeli dziecko manifestuje lub przejawia niepokojące objawy, takie jak kaszel, katar i inne mogące wskazywać na stan chorobowy, terapeuta prowadzący albo inny pracownik placówki powinien niezwłocznie powiadomić wicedyrektora ds. administracyjnych a także zawiadomić wyznaczonego pracownika, który odprowadzi dziecko do pomieszczenia – izolatki.
5. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania dziecka, wyznaczona jest w tym celu odpowiednia sala. Dziecko przebywa w niej z wyznaczonym przez dyrekcję, pracownikiem placówki. Dyrekcja placówki powiadamia prawnych opiekunów, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odbioru dziecka z podmiotu (nie później niż 60 minut od poinformowania) oraz dokonania niezbędnych badań w celu poinformowania dyrekcji o przyczynie niedyspozycji.
6. Wyjścia do instytucji publicznych, takich jak teatr, kino, bawialnia itp. są zabronione.
7. Spacerowanie poza terenem placówki są zabronione.
8. Wychowawcy są zobowiązani do regularnego wietrzenia sali, co najmniej, co 60 minut.
9. Posiłki spożywane są przez dzieci w salach, gdzie prowadzone są dla nich zajęcia dydaktyczne. Za ich dostarczenie do sali o wskazanych godzinach, odpowiedzialna jest wyznaczona pomoc nauczyciela.
10. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za umycie talerzy i sztućców oraz ich wyparzenie.
11. Czynności wykonywane w Placówce, związane z codzienną toaletą, inne niż te wynikające z potrzeb fizjologicznych, np. mycie zębów po posiłkach, są zawieszane.
12. O ile nie zaistnieje pilna potrzeba, unika się rotacji nauczycieli i pomocy nauczyciela podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
13. W miarę możliwości należy ograniczyć liczebność grup na zajęciach opiekuńczo-wychowawczych.
14. Pracownicy Podmiotu w celu wymiany informacji czy spostrzeżeń z nauczycielami lub terapeutami czy innymi pracownikami Podmiotu, w miarę możliwości, korzystają z telefonów służbowych albo poczty elektronicznej.
15. Pracownicy Podmiotu w codziennych kontaktach utrzymują pomiędzy sobą bezpieczną odległość, tj. 2m.

16. W każdej sali, podmiotu, z wyłączeniem pomieszczeń gospodarczych, dostępne będą środki do dezynfekcji, a każdy pracownik ma dostęp do środków bezpieczeństwa, takich jak przyłbice, rękawiczki czy dezynfektory, których używa adekwatnie do potrzeb.
17. Wychowawcy dbają o to, aby wyznaczona pomoc nauczyciela oraz pracownicy obsługi dokładnie zdezynfekowali sale po zakończeniu, tj. wykorzystując przygotowane środki do dezynfekcji, należy wytrzeć krzesła, stoliki, wszystkie zabawki, meble, blaszane tablice czy kalendarze na ścianach. Konieczne jest także co najmniej 60 minutowe wietrzenie sali w której realizowana była Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego.
18. Po zakończeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych, pracownik zamykający placówkę ma obowiązek dokładnej dezynfekcji sali, tj. wykorzystując przygotowane środki do dezynfekcji, należy wytrzeć krzesła, stoliki, wszystkie zabawki, meble, blaszane tablice czy kalendarze na ścianach.
19. Wychowawcy grup w których dzieci mają czas przeznaczony na sen podczas pobytu w placówce, mają obowiązek przechowywania pościeli dzieci w workach. Leżaki dzieci są każdorazowo dezynfekowane odpowiednimi środkami (chusteczki dezynfekujące oraz płyn do dezynfekcji) bezpośrednio przed i po użytkowaniu. Po zakończeniu snu dzieci, pomoc nauczyciela w rękawiczkach i maseczce i/albo przyłbicy pakuje pościel do podpisanych worków dzieci. Przygotowanie pościeli odbywa się w takich samych warunkach, tj. w maseczkach i/albo przyłbicach oraz rękawiczkach.

#### **Pracownicy placówki wyznaczeni do odbioru dzieci z szatni oraz zaprowadzenia ich do sal:**

1. Odbierają dziecko od osoby upoważnionej z zachowaniem bezpiecznej odległości.
2. Wyznaczony pracownik placówki w momencie odbioru ma założoną maseczkę oraz rękawiczki jednorazowego użytku, które ściąga po przebraniu dziecka oraz dokładnej dezynfekcji jego rąk.
3. Zaprowadza je do sali w której realizowane są zajęcia, zgodnie z planem dnia lub planem zajęć indywidualnych dziecka w ramach rewalidacji, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka czy wynikających z możliwości placówki (z wykluczeniem zajęć wskazanych w punkcie 3. w „Procedurze postępowania w ramach zajęć grupowych”).
4. Osoba upoważniona, przed wejściem do Placówki w celu odebrania dziecka, dezynfekuje ręce, naciska dzwonek.

5. W czasie odbioru dzieci z podmiotu, w jednym momencie w szatni może się znajdować maksymalnie 5 osób, w tym dzieci, osoby upoważnione oraz pracownicy placówki.
6. Pracownik placówki informuje osoby odbierające o możliwości wejścia do szatni lub jej braku.
7. W momencie oczekiwania na wejście do szatni, osoby oczekujące są zobowiązane do zachowania bezpiecznej odległości od pracowników placówki oraz innych oczekujących, tj. 2m.

### **Instrukcja wykonawcza:**

Godziny wydawania posiłków dla wychowanków NPI Dzieńdoberek

Śniadanie – 9:00-9:20

Obiad- 11:40 – 12:00

Zupa- 13:20 – 13:40

Podwieczorek – 15:00-15:10

Godziny wydawania posiłków dla wychowanków NPS NTPP Dzieńdoberek

Śniadanie – 9:20-9:40

Obiad- 12:00 – 12:20

Zupa- 13:40 – 14:00

Podwieczorek – 15:10-15:20

Posiłki wydaje wyznaczony pracownik, który:

1. Rozwozi posiłki do sal w których przebywają dzieci.
2. Po zakończeniu posiłku pomoc nauczyciela przypisana do danej grupy chowa naczynia do pojemnika, który wystawia za drzwi Sali.
3. Wyznaczony pracownik zbiera pojemniki z naczyniami, następnie je myje i dwukrotnie wyparza w urządzeniu do wyparzania, dostępnym w części kuchennej podmiotu.

Sala przeznaczana do izolacji dziecka z objawami chorobowymi w części integracyjnej przedszkoli - gabinet dyrektora.

Sala przeznaczana do izolacji dziecka z objawami chorobowymi w części terapeutycznej przedszkoli – sala grupy jeże.