

**Procedura Bezpieczeństwa w czasie epidemii COVID-19**  
**w Samorządowym Przedszkolu nr 152 w Krakowie.**

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późn.zm.
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284 i 322);
4. Ustawa dotycząca szczególnych rozwiązań związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa z 02.03.2020r ( U. 2020 poz. 374)
5. 8a ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019r. poz.59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567)
6. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 – czwarta aktualizacja.

**CEL PROCEDURY**

Procedury mają na celu ochronę zdrowia i życia wszystkich pracowników oraz podopiecznych, ich rodziców i prawnych opiekunów. Zapobieganie rozprzestrzenieniu się koronawirusa (SARS-CoV-2) w przedszkolu oraz określenie obowiązków i zadań nauczycieli, personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia zachorowania lub jego podejrzenia.

**ZAKRES PROCEDURY:**

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz rozprzestrzenieniu się koronawirusa (SARS-CoV-2) na terenie przedszkola.

**UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

**Dyrektor:**

1. Powiadamia telefonicznie rodziców dziecka u którego występuje podejrzenie zachorowania.
2. Powiadamia odpowiednie organy o podejrzeniu lub zachorowaniu.

**Rodzice (opiekunowie prawni):**

1. Zapoznają się z procedurą bezpieczeństwa i ją bezwzględnie przestrzegają.
2. Stosują się do zasad zawartych w procedurze bezpieczeństwa.
3. Podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
4. Aktualizują numery telefonów, dzięki którym przedszkole może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
5. Nie przyprowadzają do przedszkola dzieci chorych.
6. Niezwłocznie informują dyrektora o kontakcie z osobami chorymi lub podejrzanymi o zachorowanie na koronawirusa bądź o przebywaniu w miejscach występowania wirusa (SARS-CoV-2)

**Nauczyciele:**

1. Informują dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka o podejrzeniu zachorowania.
2. Zobowiązani są do przeprowadzenia zajęć dotyczących choroby i jej zapobiegania.
3. Zobowiązani są do przestrzegania zaostrzonego reżimu sanitarnego i dopilnowania w tym zakresie dzieci.
4. Niezwłocznie informują dyrektora o kontakcie z osobami chorymi lub podejrzanymi o zachorowanie na koronawirusa bądź o przebywaniu w miejscach występowania wirusa (SARS-CoV-2)

**Personel obsługowy:**

1. Przestrzega narzuconego reżimu sanitarnego.
2. Niezwłocznie informuje dyrektora o kontakcie z podejrzanymi o zachorowanie na koronawirusa bądź o przebywaniu w miejscach występowania wirusa (SARS-CoV-2).

**Sposób prezentacji procedur**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie wszystkich rodziców oraz pracowników przedszkola z treścią niniejszej procedury.

**Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać dyrektor placówki z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

**I PRZYGOTOWANIE BUDYNKU I TERENU PRZEDSZKOLA DO PONOWNEGO OTWARCIA**

1. Wyposażenie przedszkola w środki higieniczno- sanitarne do bieżącego funkcjonowania przedszkola:
  - zakup atestowanych płynów do dezynfekcji rąk, urządzeń, zabawek, powierzchni;
  - w razie potrzeby zakupienie termometru bezdotykowego;
  - wyznaczenie i przygotowanie pomieszczenia, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych;
  - zakup lamp UV-C
2. Stosowanie indywidualnych środków ochrony osobistej przez pracowników:
  - zakup i przydział indywidualnych środków ochrony osobistej tj. maseczki, przyłbice, fartuchy ochronne, rękawiczki jednorazowe;
  - zapoznanie z instrukcją wykorzystania środków indywidualnej ochrony osobistej;
  - zaopatrzenie miejsc sanitarnych w potrzebne instrukcje.
3. Przygotowanie pomieszczeń i ogrodu przedszkolnego:
  - oznakowanie pomieszczeń i wywieszenie instrukcji higienicznych dotyczących profilaktyki COVID-19;
  - dezynfekcja zabawek i pomieszczeń przedszkola;
  - dezynfekcja urządzeń w ogrodzie przedszkolnym;
  - usunięcie z pomieszczeń, w których przebywać będą dzieci zabawek i pomocy nie nadających się do dezynfekcji lub skutecznego uprania;
  - w miarę możliwości usunięcie wykładzin dywanowych;
  - wydzielenie miejsca przyjmowania dzieci;
  - przygotowanie stanowiska do dezynfekcji rąk dla osób wchodzących do przedszkola;

**II ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6: 00 do 18.00.
2. W przedszkolu funkcjonuje 6 grup (minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 1,5 m<sup>2</sup> na jedno dziecko i każdego opiekuna).
3. Poszczególne grupy funkcjonują w stałych godzinach i w wyznaczonych stałych salach w godzinach:

Nr sali	Dla kogo?	Godziny pracy oddziałów
Sala nr 1	Dzieci z gr. I	7.00 – 15.00
Sala nr 2	Dzieci z gr. II	8.00 – 18.00
Sala nr 3	Dzieci z gr. III	7.00 – 17.00
Sala nr 4	Dzieci z gr. IV	8.00 – 17.00 piątek 8.00 – 16.00
Sala nr 5	Dzieci z gr. V.	7.30 -16.30 wt 7.30 – 15.30
Sala nr 6	Dzieci z gr VI	6.00 – 16.00

**W miarę możliwości prosimy, aby dostosować godziny przyprowadzania i odbierania dzieci do godzin pracy poszczególnych oddziałów.**

4. W uzasadnionych przypadkach poza godzinami pracy danego oddziału dzieci będą przebywać w grupie łączonej – wyznaczonej na stałe.
5. W miarę możliwości organizacyjnych do grupy przyporządkowani będą ci sami nauczyciele/opiekunowie.
6. Grupy dzieci najmłodszych będą miały organizowane leżakowanie.
7. W miarę potrzeb powierzchnia ogrodu zostanie podzielona na strefy zabaw dla każdej grupy.
8. Dzieci korzystają z pobytu na świeżym powietrzu przy zachowaniu maksymalnej odległości wynikających z przepisów GIS na przylegającym ogrodzie przedszkolnym.
9. Sprzęt w ogrodzie przedszkolnym powinien być codziennie czyszczony z użyciem detergentów lub dezynfekowany przed wejściem dzieci.
10. W przypadku zmianowości grup i korzystania z tych samych urządzeń, czyszczenie powinno odbyć się przed korzystaniem przez kolejną grupę.
11. Jeśli nie będzie możliwości dezynfekcji/wyczyszczenia urządzeń na placu zabaw Dyrektor Przedszkola zarządzi wyłączenie z użytku placu zabaw.
12. Obowiązuje zakaz przynoszenia przez dzieci różnych przedmiotów lub zabawek z domu oraz zabieranie zabawek z przedszkola.
13. Pomieszczenia przedszkola będą utrzymywane w czystości zgodnie z wytycznymi GIS z użyciem certyfikowanych detergentów lub środków dezynfekujących zgodnie z zaleceniami producenta.
14. Po dezynfekcji przestrzegany będzie czas niezbędny do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
15. Dezynfekowanie pomieszczeń i sprzętów będzie się odbywało w odpowiednim czasie przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu.
16. Prowadzony będzie monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, klawiatury, włączników, dezynfekcji toalet.
17. Ogranicza się przebywanie osób trzecich na terenie przedszkola. W uzasadnionych przypadkach osoby trzecie mogą przebywać z zachowaniem wszelkich środków ostrożności: mieć zasłonięte usta i nos, rękawiczki na dłoniach, zdezynfekowane dłonie.
18. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego 1 rodzic/opiekun za zgodą dyrektora przedszkola może przebywać w wyznaczonym miejscu z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk,

tylko osoba zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych).

19. Personel przedszkola powinien zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni przedszkola, wynoszący min. 1,5 metra.

### **III ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

1. Rodzice zobowiązani są:

- do przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, bez objawów chorobowych, sugerujących chorobę zakaźną;
- udzielania rzetelnej informacji /udokumentowanej na piśmie w formie oświadczenia/ o braku kontaktu z osobami chorymi na COVID 19, przebywającymi na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych oraz zapoznaniem się z procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu;
- ograniczenia osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- stosowania reżimu sanitarnego i dystansu społecznego na terenie przedszkola;
- udzielania rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka przy każdorazowym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- udzielenia aktualnego numeru telefonu, z którym przedszkole ma możliwość szybkiej komunikacji z rodzicami;
- do wskazania godzin odbioru dziecka;
- do przyprowadzania i odbierania dzieci wyłącznie we wskazanych przez siebie godzinach funkcjonowania grup, do których uczęszcza dziecko.

2. Osoby przyprowadzające i odbierające dzieci z przedszkola powinny być zdrowe.

Rodzic/opiekun prawny czekający przed budynkiem przedszkola na odbiór dziecka zobowiązany jest do zachowania wszelkich środków ostrożności, przede wszystkim stosowania osłony ust i nosa oraz zachowania dystansu społecznego – odległości min. 1,5 m w stosunku do pracowników przedszkola oraz innych rodziców i opiekunów czekających na odbiór dzieci.

3. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.

4. Rodzice wprowadzają i odbierają dziecko tylko do części wspólnej wyznaczonej przez przedszkole. Po odebraniu dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego opuszczenia terenu przedszkola.

5. W przedszkolu będzie mierzona temperatura dzieciom. W przypadku podwyższonej temperatury / graniczna 37°C/ lub innych objawów chorobowych np. kaszel, katar dziecko nie będzie mogło zostać w przedszkolu.

6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do złożenia w formie pisemnej zgody na mierzenie temperatury dziecka.

7. Rodzic/opiekun prawny przekazuje pracownikowi podpisane oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do procedury**.

### **IV ORGANIZACJA PRACY OPIEKUŃCZEJ, WYCHOWAWCZEJ I EDUKACYJNEJ W PRZEDSZKOLU.**

1. W miarę możliwości każdy nauczyciel i pracownik obsługi ma pod opieką tą samą grupę dzieci z uwzględnieniem zmianowości.

2. Jedna grupa dzieci powinna przebywać w stałej sali.

3. W momencie deklaracji przez rodzica/opiekuna prawnego chęci uczestnictwa dziecka w zajęciach, dziecko zostaje przypisane do danej grupy. Nie ma możliwości rotacji dzieci w grupach.

4. W sali, w której przebywają dzieci znajdują się tylko zabawki, przedmioty i sprzęty, którego można skutecznie dezynfekować lub uprać.

5. Nauczyciele mają obowiązek wyjaśnić dzieciom nowe zasady obowiązujące w przedszkolu i konieczność ich stosowania m.in.:

- częste mycie rąk wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się w łazienkach;
  - unikanie dotykania oczu, nosa i ust oraz zachowanie podstawowych zasad higieny.
- 6.Nauczyciele zwracają uwagę na częste i regularne mycie rąk, szczególnie przed posiłkiem, po korzystaniu z toalety, po powrocie z ogrodu przedszkolnego.
  - 7.Nauczyciele przestrzegają ustalonego harmonogramu korzystania poszczególnych grup z ogrodu przedszkolnego i innych pomieszczeń w celu uniemożliwienia stykania się ze sobą poszczególnych grup dzieci.
  - 8.Nauczyciele wspólnie z woźną oddziałową ustalą godziny wietrzenia sal oraz wyjścia do ogrodu w miarę możliwości.
  - 9.Nauczyciele zwracają uwagę na organizację zabaw dzieci, tak aby unikać większych skupisk dzieci w sali.
  - 10.Nauczyciele zobowiązani są do powiadomienia rodziców w sytuacji wystąpienia u dziecka objawów chorobowych.
  - 11.Nauczyciele, personel obsługujący przedszkole powinni korzystać z zapewnionych im środków ochrony – przyłbic, maseczek, rękawiczek ochronnych, płynów dezynfekcyjnych. Zobowiązani są do stosowania środków ochrony osobistej, przestrzegania reżimu sanitarnego i ograniczenia kontaktów z innymi pracownikami przedszkola.
  - 12.W czasie kontaktów z innymi pracownikami konieczne stosowanie dystansu społecznego.
  - 13.Podczas zajęć przedszkolnych wyznaczony personel obsługi cyklicznie zmywa i dezynfekuje ciągi komunikacyjne, po których poruszają się dzieci wraz z opiekunami.
  - 14.Nauczyciele kontaktują się z rodzicami za pośrednictwem telefonów lub poczty email.
  - 15.Telefony komórkowe powinny być zabezpieczone przed dostępem dzieci.

## **V ORGANIZACJA PRACY KUCHNI I ŻYWIENIA.**

- 1.Pracownicy zatrudnieni w kuchni zobowiązani są do przestrzegania reżimu sanitarnego.
- 2.Personel kuchenny nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
- 3.Obowiązuje częste mycie rąk lub stosowanie rękawiczek, szczególnie w kontakcie z produktami bez opakowań.
- 4.Personel pracujący w kuchni zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
- 5.Naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 °C i wyparzać.
- 6.Posiłki dla każdej z grup wydawane są przez pracowników kuchni na wózki kelnerskie i przekazywane pracownikom obsługi z zachowaniem wymaganego dystansu. Przygotowane posiłki są przynoszone do sal.
- 7.Pracownik obsługi przedszkola po dokładnym umyciu rąk, zgodnie z instrukcją przystępuje do podania posiłku dzieciom. Po spożyciu przez dzieci posiłków oddaje naczynia do kuchni.
- 8.Po zakończonym posiłku należy zdezynfekować używane powierzchnie i sprzęty – szczególnie blaty stołów, blaty kuchenne, powierzchnie krzeseł, wózki kelnerskie.
- 9.Proces produkcyjny prowadzony jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i zgodnie zasadami opisanymi w dokumentacji HACCP.
10. Korzystanie z usług sprawdzonych dostawców.
- 11.Przestrzeganie zasad bezpiecznego odbioru towarów od dostawcy.

## **VI ORGANIZACJA PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.**

- 1.Pracownicy obsługi zobowiązani są do przestrzegania reżimu sanitarnego oraz zachowywać dystans społeczny.
- 2.Pracownik, oddelegowany do przyjmowania i wydawania dzieci zobowiązany jest do:
  - stosowania środków ochrony osobistej /maseczka ochronna, rękawiczki/;

- przestrzegania ilości osób znajdujących się w wyznaczonym miejscu odbioru dzieci (1 osoba dorosła i dziecko lub rodzeństwo );
- dokonania pomiaru temperatury dzieciom przy pomocy termometru bezdotykowego;
- nieprzyjmowanie dzieci z objawami choroby (kaszel, katar, podwyższona temperatura – graniczna 37°C);
- pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu dziecka w szatni;
- przekazania dziecka bezpośrednio do nauczyciela danej grupy.

3.Do obowiązków pomocy nauczyciela, woźnych oddziałowych poszczególnych grup należy w szczególności:

- regularne mycie rąk wodą z mydłem;
- pomoc nauczycielowi szczególnie w czasie wykonywania przez dzieci czynności higienicznych, organizacji zajęć oraz wyjść do ogrodu;
- stosowanie odzieży ochronnej, maseczek, przyłbic, w ewentualnych przypadkach fartucha;
- wietrzenie sal w cyklach ustalonych z nauczycielem prowadzącym grupę co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- ograniczenie kontaktów z innymi pracownikami przedszkola;
- dezynfekowanie zabawek, mebli, podłóg, klamek, blatów, poręczy, włączników przed rozpoczęciem zajęć grupy lub po zakończeniu zajęć danej grupy;
- utrzymanie w czystości i dezynfekowanie w dodatkowo przydzielonej powierzchni wg ustalonego harmonogramu w szczególności: blatów, podłóg, urządzeń sportowych, włączników, klamek, poręczy;
- dezynfekowanie przed i po posiłku blatów stołów i poręczy krzesełek;
- pobieranie i porcjowanie posiłków bezpośrednio przed konsumpcją, nakrywania do posiłku na chwilę przed porcjowaniem;
- zgłaszanie złego samopoczucia oraz kontaktu z osobami podlegającymi kwarantannie, bądź izolacji oraz z osobami u których stwierdzono COVID-19;
- systematyczne prowadzenie monitoringu wykonywanych czynności.

## **VII POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PERSONELU PRZEDSZKOLA.**

- 1.Do przedszkola może przychodzić jedynie zdrowa osoba, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
- 2.Nie należy angażować w zajęcia opiekuńcze pracowników i personel powyżej 60. roku życia lub z istotnych problemów zdrowotnych.
- 3.Należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie, w którym można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych( do tzw. Izolatki dla personelu).
- 4.W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych dzieci, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- 5.W przypadku ewentualnych objawów u personelu przedszkola pracownik powinien zostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zawiadomić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- 6.W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
- 7.Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

8. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. O zaistniałej sytuacji dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Krakowie, Organ prowadzący-Wydział Edukacji, Małopolskiego Kuratora Oświaty.

## **IX POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U DZIECI**

1. W przypadku zauważenia objawów:

- gorączka powyżej 38°C;
- kaszel;
- duszności

należy zawiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka – jak najszybciej.

2. Dziecko z objawami należy odizolować od osób zdrowych umieszczając go w przygotowanym pomieszczeniu. Dziecko pozostawać będzie pod opieką pracownika wyznaczonego przez dyrektora. Pracownik zobowiązany jest do założenia stroju ochronnego (kombinezon, maska, przyłbica). Zalecana odległość od dziecka – 1,5m. We wspomnianym pomieszczeniu, w tym czasie nie może przebywać żadna inna osoba.

3. O zaistniałej sytuacji dyrektor powiadamia rodziców, Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Krakowie, Organ prowadzący-Wydział Edukacji, Małopolskiego Kuratora Oświaty.

4. Po przyjeździe rodziców dziecko pozostaje pod ich opieką. Rodzice podejmują decyzję o dalszym postępowaniu.

5. Dalsze działania podejmuje dyrektor w porozumieniu z SANEPID-em, Organem prowadzącym, Małopolskim Kuratorem Oświaty i o podjętych decyzjach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników przedszkola.

## **X PROCEDURA POSTĘPOWANIA DYREKTORA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZACHOROWANIA NA COVID-19 W PRZEDSZKOLU.**

1. Wejście w posiadanie informacji o potwierdzonym przypadku zachorowania w szkole

- Informacja od PSSE (do pkt. 2)
- Informacja od rodziców, pełnoletnich uczniów lub pracowników szkoły – kontakt telefoniczny z PSSE na nr telefonu przekazany dyrektorom i wysłanie informacji na adres [zgloszenie@pssekrakow.pl](mailto:zgloszenie@pssekrakow.pl) w celu potwierdzenia wystąpienia „potwierdzonego przypadku” tzn. z pozytywnym wynikiem testu. Po uzyskaniu potwierdzenia pkt. 2.

2. Wystąpienie o opinię w sprawie zawieszenia zajęć do PPIS w Krakowie – drogą mailową na adresy [zgloszenie@pssekrakow.pl](mailto:zgloszenie@pssekrakow.pl) i [hd@pssekrakow.pl](mailto:hd@pssekrakow.pl).

3. Wystąpienie o zgodę na zawieszenie zajęć do PMK – drogą mailową na adres [ek.umk@um.krakow.pl](mailto:ek.umk@um.krakow.pl) (można też posłać kopię do swojego Inspektora).

4. Niezwłoczna informacja dla uczniów, rodziców i nauczycieli, którzy pozostawali w „bezpośrednim kontakcie” (patrz wytyczne ME i MZ) z osobą chorą w ciągu ostatnich 10 dni. W zależności od sytuacji informujemy o tym by osoby te nie przychodziły następnego dnia do szkoły. Jeżeli są na terenie szkoły to zapewniamy bezpieczny powrót do domu – odbiór przez rodziców, samodzielny powrót po skontaktowaniu się z rodzicami, samodzielny powrót pełnoletnich – we wszystkich przypadkach informacja o przerwaniu zajęć jest przekazywana rodzicom np. za pomocą dziennika elektronicznego, telefonicznie itd.

5. Opracowane listy osób z bezpośredniego kontaktu dla PSSE i wysłanie na [hd@pssekrakow.pl](mailto:hd@pssekrakow.pl). Bardzo ważne jest posiadanie dostępu do aktualnych danych (należy przypomnieć wychowawcom o konieczności aktualizacji danych kontaktowych i adresowych).

6. PSSE może poprosić Dyrektora o przesłanie do osób z listy kontaktów zawiadomienia o nałożeniu kwarantanny i zasadach postępowania (nie jest to decyzja!) i ankiety do wypełnienia (tzw. wywiad) z wykorzystaniem dostępnego w szkole kanału komunikacji. Dyrektor może to

zrobić ale nie ma obowiązku wykonania tego zadania. Raczej nie należy wyrażać zgody na propozycję zebrania wypełnionych ankiet od osób z listy – nie posiadamy uprawnienia do przetwarzania takich danych.

7. Po wydaniu pozytywnej opinii przez PPIS w Krakowie i zgody organu prowadzącego na zawieszenie zajęć Dyrektor wydaje zarządzenie w sprawie zawieszenia zajęć w szkole.

8. O zawieszeniu zajęć Dyrektor informuje niezwłocznie MKO.

9. Dyrektor informuje WE i MKO o sposobie realizacji zajęć w czasie zawieszenia zajęć (może to zrobić w tym samym piśmie, w którym informuje o zawieszeniu zajęć).

10. Dyrektor wypełnia ankietę dot. zawieszenia zajęć w Strefie dla zalogowanych SIO.

11. W ślad za pozytywną opinią dotyczącą zawieszenia zajęć PSSE przyśle do szkoły nakaz wykonania dekontaminacji pomieszczeń – połączone zabiegi mycia, dezynfekcji i sterylizacji. Dwa pierwsze wykonujemy siłami własnych pracowników, natomiast sterylizacja wymaga zatrudnienia firmy, która wyda po zabiegu certyfikat wykonania zabiegu np. ozonowania czy fumigacji.

Procedura Bezpieczeństwa na czas trwania stanu epidemii COVID-19 w Samorządowym Przedszkolu nr 152 w Krakowie obowiązuje od dnia 01.10.2020 r.

Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 152  
Konopka Małgorzata