

**Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19
dla pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Klebarku Wielkim
oraz rodziców korzystających z usług placówki
z dnia 18 stycznia 2020**

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy), dzieci oraz ich rodziców przebywających na terenie zespołu w Klebarku Wielkim w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19.

2. Zakres procedury

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Klebarku Wielkim świadczących pracę na terenie zakładu pracy, oraz rodziców wraz z dziećmi przebywających na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

3. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników i rodziców korzystających z usług placówki jest Dyrektor zespołu.
- 2) Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez przeszkolenie przez Dyrektora oraz wywieszenie procedury na tablicy ogłoszeń na korytarzu Zespołu.
- 3) Rodzice zostają zapoznani z procedurą poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej zespołu oraz na drzwiach przy wejściu do budynku.
- 4) Pracownicy, którzy wykonują pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.
- 5) Rodzice przebywający na terenie placówki odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad higieny opisanych w niniejszej procedurze.

4. Ogólne zasady postępowania rodziców i osób niebędących pracownikami na terenie placówki

- 1) Poprzez rozmowę w domu rodzic ma obowiązek wyjaśnić dziecku zmienione zasady funkcjonowania przedszkola lub szkoły i przygotować dziecko do pobytu na nowych zasadach.
- 2) Rodzice i dzieci korzystają wyłącznie z głównego wejścia do budynku przy którym znajduje się stanowisko pracownika przyjmującego dzieci pod opiekę zespołu.
- 3) W przypadku nieobecności pracownika przy wejściu do Zespołu należy skorzystać z dzwonka umieszczonego na drzwiach wejściowych do budynku Zespołu.
- 4) Rodzice przebywający na terenie Zespołu mają obowiązek zakrycia ust i nosa oraz zdezynfekować ręce bądź rękawiczki podczas przekazania dziecka pod opiekę przedszkola lub szkoły.
- 5) Dzieci będą przyprowadzane do przedszkola lub szkoły przez osoby zdrowe.

- 6) Jeżeli w domu przebywa osoba na izolacji w warunkach domowych zabrania się przyprowadzać dziecka do placówki.
- 7) Po zauważeniu niepokojących objawów u dziecka będzie mierzona mu temperatura. Jeżeli temperatura wyniesie 37°C lub więcej dziecko zostanie odizolowane od grupy. Niezwłocznie zostaną powiadomieni o tym fakcie rodzice w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola.
- 8) Na placu przed budynkiem nie może przebywać więcej niż jeden rodzic z dzieckiem/ucznikiem na każde 1,5m² powierzchni. Podczas przekazania dzieci/uczniów pod opiekę przedszkola lub szkoły rodzice muszą poczekać w odległości nie mniejszej niż 2m jeżeli przy drzwiach budynku przebywa inny rodzic z dzieckiem/ucznikiem.
- 9) Rodzice przestrzegają zadeklarowanych godzin przyprowadzania i odbioru dzieci. W celu odebrania dziecka o wcześniejszej porze niż wskazano w zgłoszeniu, rodzic z wyprzedzeniem kontaktuje się telefonicznie z przedszkolem (kom.: 666 335 766) lub szkołą (kom.: 666 331 696) informując o dokładnej godzinie odbioru dziecka.
- 10) Do budynku Zespołu nie zostaną wpuszczone osoby postronne, rodzice uczniów i przedszkolaków nauczanych zdalnie (dotyczy również nauczycieli świadczących pracę zdalną, zgodnie z poleceniem Dyrektora), a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
- 11) Wszystkie sprawy dotyczące funkcjonowania dzieci w przedszkolu/szkole rodzice powinni zgłaszać i omawiać za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
- 12) Osoby niebędące pracownikami lub uczniami nie mogą wejść do budynku bez uprzedniego umówienia z sekretariatem lub intendentem. Wszystkie osoby wchodzące na umówione spotkanie muszą się wpisać do rejestru znajdującego się przy wejściu podając imię i nazwisko, datę i czas pobytu oraz numer kontaktowy.

5. Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki

- 1) Dyrektor zespołu wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w normalnym trybie – tj. na terenie zakładu pracy.
- 2) Pracownicy, jeśli jest to możliwe, przychodzą do pracy rotacyjnie, aby uniknąć spotkania większej liczby osób w miejscu pracy.
- 3) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez Dyrektora dni i godziny zawarte w ustalonym grafiku.
- 4) Grafiki ogłaszane są raz w tygodniu i wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu Zespołu.
- 5) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie są dopuszczeni do obowiązków.
- 6) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują dystans społeczny minimum 1,5 metra od siebie lub zakładają maseczki/przyłbice.
- 7) Na teren zespołu nie będą wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki (dotyczy również nauczycieli świadczących pracę zdalną, zgodnie z poleceniem Dyrektora), a zwłaszcza osoby z objawami choroby.

6. Ogólne zasady przebywania dzieci w przedszkolu

- 1) Dzieci w placówce są odbierane od rodziców przy wejściu do budynku i przekazywane pod opiekę nauczyciela przez wyznaczoną przez Dyrektora osobę.
- 2) Po przyjęciu do placówki dziecko zostaje zaprowadzone do łazienki gdzie przy pracowniku myje ręce zgodnie z instrukcją, w razie potrzeby korzysta z szatni, następnie udaje się do sali.
- 3) Dzieci przez cały dzień pobytu w przedszkolu przebywają we wskazanej sali.
- 4) Liczba dzieci w sali przedszkolnej jest dostosowana do wytycznych GIS.+--*.
- 5) Zabrania się wnoszenia przez dzieci do placówki jakichkolwiek zabawek, artykułów spożywczych, napojów lub innych przedmiotów, które nie stanowią ubrania dziecka.
- 6) Bezpośredni dostęp do wody mają wyłącznie opiekunowie, którzy udostępnią dziecku wodę do picia w bidonie dziecka lub w czystym, wyparzonym kubku, a po skorzystaniu umieszczają kubek w miejscu przeznaczonym na brudne naczynia zapobiegając jego ponownego użycia.
- 7) Sala będzie wietrzona przynajmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w trakcie zajęć.
- 8) Zakazuje się dzieciom mycia zębów na terenie placówki.
- 9) Przy ładnej pogodzie dzieci będą dwukrotnie korzystały z pobytu na świeżym powietrzu wykorzystując do tego mniejszy plac zabaw.
- 10) Ramowy plan dnia na czas zajęć opiekuńczych podczas pandemii koronawirusa COVID-19 zostanie udostępniony rodzicom na stronie internetowej Zespołu.
- 11) Nauczyciele i opiekunowie ustalą w grupie zasady bezpiecznych kontaktów rówieśniczych.
- 12) Rodzice dzieci, które nie mogą uczęszczać do przedszkola w czasie pandemii mogą zwrócić się do nauczyciela o przesłanie materiałów i wskazówek w celu realizacji obowiązku przedszkolnego.

7. Szczegółowe zasady przebywania uczniów w szkole

- 1) Uczniowie przez cały dzień pobytu w szkole na zajęciach przebywają w wskazanej sali lub miejscu, do której zostały przyprowadzone.
- 2) W szatni szkoły uczeń będzie korzystał ze wskazanego wieszaka, który będzie wyznaczony zgodnie z zasadami bezpieczeństwa
- 3) Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć muszą znajdować się na stoliku szkolnym danego ucznia lub w jego tornistrze, który powinien być umieszczony pod ławką ucznia.
- 4) Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy zgodnie z potrzebami, jednak nie rzadziej niż po 45 minutach. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela w wyznaczonej sali, przestrzeni lub na świeżym powietrzu.
- 5) Przy ładnej pogodzie uczniowie mogą korzystać z pobytu na świeżym powietrzu na placu zabaw, zgodnie z załącznikiem nr 3.

- 6) Uczniowie mają dostęp do uzupełnienia wody w bidonie wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub pracownika zespołu.
- 7) Sala będzie wietrzona przynajmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w trakcie zajęć.
- 8) Uczeń powinien przynieść w tornistrze własne przybory i podręczniki, zeszyty które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze. Zabronione jest przekazywanie wzajemnie przez dzieci własnych rzeczy/przyborów.
- 9) Niedozwolone jest przez dzieci korzystanie z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego, który został wniesiony na teren zespołu przez uczniów.
- 10) Nauczyciele i opiekunowie ustalą w grupie zasady bezpiecznych kontaktów rówieśniczych.
- 11) Rezygnuję się z ćwiczeń i gier kontaktowych podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego, sportowych i świetlicowych, w których nie można zachować dystansu.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania zajęć specjalistycznych

- 1) Zajęcia specjalistyczne będą organizowane dla uczniów o specjalnych potrzebach przez nauczyciela specjalistę w wyznaczonej sali.
- 2) Po każdym zajęciach i przy zmianie grupy uczestników sprzęty, biurka, stoły, klamki, włączniki świateł będą regularnie dezynfekowane przy użyciu środka dezynfekcyjnego. Sala będzie wietrzona przynajmniej raz na pół godziny.
- 3) Nauczyciel specjalista informuje dzieci, w sposób dostosowany do ich potrzeb, o unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
- 4) Nauczyciel opiekuje się uczniem od momentu wejścia do budynku do chwili wyjścia dziecka z budynku lub przekazania pod opiekę innemu nauczycielowi, uniemożliwia mu swobodne poruszanie się po budynku bez swojego nadzoru.
- 5) W przypadku, kiedy ze względu na brak zgody rodzica, bądź ryzyka wynikającego z charakteru zajęć lub zagrożenia zdrowotnego, czy braku możliwości zorganizowania zajęć w sposób zmniejszający ryzyka, praca z dziećmi będzie kontynuowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Szczegółowe zasady korzystania z żywienia zbiorowego

- 1) Pracownicy kuchni w miarę możliwości zachowują wobec siebie odległość minimum 1,5 m, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe będą korzystać ze środków ochrony osobistej.
- 2) Pracownicy
- 3) Posiłki dzieci będą spożywały zgodnie z wyznaczonym harmonogramem i aktualnymi wytycznymi GIS. Dzieci nie będą mieć kontaktu z pracownikami kuchni.
- 4) Przed każdą grupą dzieci spożywających posiłek, pracownik czyści blaty stolików i krzesła.

- 5) Po każdym posiłku wielorazowe naczynia i sztućce są myte w detergencie i wyparzone w wyparzarce w temperaturze min. 60°C.
- 6) Dzieci mogą spożywać posiłki i napoje przyniesione z domu. Posiłki mogą być przynoszone w pojemnikach prywatnych i w nich spożywane

10. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej i dowozów

- 1) Na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania dyrektor organizuje opiekę świetlicy dla dzieci obojga rodziców pracujących lub dowożonych.
- 2) Przy dużej ilości skorzystań z opieki świetlicy szkolnej mogą być ponownie poproszeni o dostarczenia aktualnego zaświadczenia o zatrudnieniu.
- 3) Godziny pracy świetlicy będą w miarę możliwości dostosowane do bieżących potrzeb, a plan pracy świetlicy będzie aktualizowany i udostępniany nauczycielom w szkolnej chmurze.
- 4) Uczniowie korzystający z dowozów powinni wrócić do domu pierwszym autobusem po zakończonych lekcjach.
- 5) Uczniowie klas 1-3 będą odprowadzani na przystanek przez wyznaczonego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego.
- 6) Zajęcia na świetlicy będą w miarę możliwości odbywały się w grupach oddziałowych.

11. Szczegółowe zasady korzystania z placu zabaw, boisk oraz terenów rekreacyjnych

- 1) W przypadku funkcjonowania w zespole więcej niż jednej grupy dzieci korzystanie z placu zabaw będzie odbywało się w systemie zmianowym.
- 2) Wyznaczona osoba każdorazowo przed dopuszczeniem grupy dzieci do korzystania ze sprzętów zamontowanych na placu, czyści i dezynfekuje owe sprzęty oraz zabawki do piasku za pomocą środka do dezynfekcji na bazie alkoholu ok. 30 minut przed każdym wyjściem grupy na plac zabaw

12. Szczegółowe zasady zachowania higieny w miejscu pracy

- 1) Pracownicy wchodzą do budynku korzystając z wejścia od strony parkingu, które na czas pandemii koronawirusa COVID-19 będzie pełniło funkcję wejścia służbowego.
- 2) W przypadku wykrycia u pracownika, który ma niepokojące objawy podwyższonej temperatury dokonuje się dwóch dodatkowych pomiarów w odstępach co 15 minut, w celu potwierdzenia wyniku. Jeśli wynik się potwierdzi, pracownik informuje o tym dyrektora, opuszcza zakład pracy i zgłasza się do lekarza w celu uzyskania porady i zwolnienia lekarskiego.
- 3) Pracownik pełniący dyżur przy drzwiach musi nosić maseczkę zakrywającą nos i usta, oraz rękawiczki jednorazowe i w razie konieczności fartuch lub inne ubrania ochronne.

- 4) W trakcie wykonywania pracy pozostali pracownicy dezynfekują ręce lub mają założone rękawiczki, maseczki i w razie konieczności fartuchy lub inne ubrania ochronne.
- 5) Łazienki przedszkola i łazienka pracownicza są wyposażone są w środki do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu.
- 6) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
- 7) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe należy wyrzucić do kosza na śmieci. Rękawiczki nitrylowe są wielorazowego użytku. Pracownik po zakończonej pracy myje je wodą z mydłem i dezynfekuje. W razie konieczności rękawiczki należy dezynfekować kilka razy w ciągu dnia, np. po kontakcie z osobą z zewnątrz.
- 8) Zużyte środki ochrony osobistej wyrzuca się do zamykanych, wyłożonych workiem foliowym wyznaczonych koszy znajdujących się w łazienkach.
- 9) Mycie rąk musi trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk umieszczonych w każdej łazience.
- 10) Pracownicy kuchni i sekretariatu nie mogą kontaktować się bezpośrednio z osobami sprawującymi opiekę nad dziećmi. Porozumiewają się oni między sobą telefonicznie, mailowo lub przez dziennik elektroniczny.

13. Szczegółowe zasady dezynfekcji

- 1) Środki do dezynfekcji będą umieszczone przy wejściu, w łazienkach, w sali przedszkolnej nr 2, w kuchni i w sekretariacie.
- 2) Z sali, w której przebywa grupa zostaną usunięte przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować.
- 3) Jeżeli do zajęć wykorzystane są przybory sportowe należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować. Zabawki i sprzęty będą zdezynfekowane przynajmniej raz dziennie po posprzątaniu sali.
- 4) W celu monitorowania dezynfekcji łazienek, sal i placu zabaw wprowadza się rejestry dezynfekcji.
- 5) Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane.
- 6) Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętu będącego wyposażeniem zespołu.
- 7) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu.
- 8) Przed każdym podaniem dzieciom posiłku w sali, osoba sprawująca opiekę, czyści blaty stolików i krzesła.

- 9) Osoba wyznaczona przez Dyrektora raz na godzinę dezynfekuje wszystkie klamki, poręcze, włączniki światła, przyciski i uchwyty, oraz toalety dla dorosłych na terenie placówki. Swoją pracę odnotowuje w przygotowanej tabeli, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
- 10) Łazienki przy salach pobytu dzieci dezynfekowane są w miarę możliwości po każdorazowym użyciu przez dziecko.
- 11) W przypadku zauważenia niepokojących objawów u dziecka lub pracownika obszar, w którym się poruszali zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.)

14. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby u pracownika

- 1) Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu. Pracownik ten powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- 2) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażeniem koronawirusem pracownik ten jest niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu (transport własny lub sanitarny). Zostaje wstrzymane przyjęcie kolejnych grup dzieci do przedszkola i na zajęcia świetlicowe.
- 3) Dyrektor zespołu powiadamia stację sanitarno epidemiologiczną o zaistniałej sytuacji. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
- 4) Obszar, w którym poruszał się pracownik u którego zauważono niepokojące objawy, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.)
- 5) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
- 6) Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
- 7) Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie zespołu, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia.
- 8) Pracownicy z objawami choroby nie świadczą pracy.
- 9) Procedury postępowania mogą być w każdej chwili rozszerzone o zalecenia państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
- 10) Na tablicy ogłoszeń będą na bieżąco wywieszane informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://www.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących.

15. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby u dziecka

- 1) Pracownik, który zauważył u dziecka objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, bóle brzucha lub inne, niezwłocznie powiadamia Dyrektora przedszkola oraz rodzica dziecka.
- 2) Po otrzymaniu informacji z przedszkola, Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka.
- 3) Do czasu przybycia rodzica, dziecko przebywa w izolacji pod opieką wyznaczonego pracownika.
- 4) Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, rodziców i wszystkie osoby, które miały kontakt z chorym.
- 5) Dyrektor informuje osoby "z grupy ryzyka" o dalszym postępowaniu.

16. Sposób kontaktu pracowników z sekretariatem Zespołu

- 1) Przebywanie pracowników w sekretariacie ogranicza się do niezbędnego minimum.
- 2) W sekretariacie w jednym czasie może przebywać jedna osoba, nie wliczając Dyrektora i sekretarki.
- 3) Pracownicy lub interesanci przed wejściem do sekretariatu muszą odkazić ręce.
- 4) Jeżeli załatwienie sprawy nie wymaga kontaktu fizycznego np. złożenie wniosku o urlop dokumenty mogą być dostarczane do sekretariatu poprzez skrzynkę kontaktową umieszczoną przed sekretariatem.
- 5) Lista obecności znajdować się będzie w holu budynku.