

NAZWA PROCEDURY	Procedura bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
PODSTAWA PRAWNA	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.) Wytyczne Głównym Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia,
CEL PROCEDURY	Zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19
MIEJSCE REALIZACJI PROCEDURY	Miejskie Przedszkole nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Wyspa Dzieci”

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA PROCEDURY: zasady postępowania nauczycieli, rodziców i personelu przedszkola podczas sprawowania opieki i organizowania zajęć z dziećmi w przedszkolu od momentu przyrowadzenia do przedszkola do chwili odbioru dzieci z przedszkola przez rodziców

KOGO DOTYCZY PROCEDURA: dyrektor, dzieci, rodzice, nauczyciele, personel administracyjny, personel obsługowy przedszkola, pracownicy bloku kuchennego, osoby trzecie

I. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI:

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego tak długo, jak będzie on obowiązywał.
2. Zapewnia odpowiednie środki ochrony osobistej dla pracowników oraz środki do dezynfekcji.
3. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców dotyczących liczby dzieci których rodzice decydują się przyprowadzić do placówki w czasie pandemii.
4. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki, jak i dowiezieniem ich.
5. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika: pomieszczenie socjalne.
6. Odpowiada za kontakt z odpowiednimi służbami w przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia wirusem przez któregoś z pracowników, członków ich rodzin, dzieci lub domowników dzieci uczęszczających do przedszkola.
7. Organizuje w oparciu o wytyczne PIPS proces nauczania – wg jednego z trzech schematów – Załącznik nr 10

II. NAUCZYCIELE ZOBOWIĄZANI SĄ DO:

1. Uaktualnienia danych telekomunikacyjnych z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
2. Ustalenie z rodzicami zakazu przynoszenia przez dzieci z domu zabawek, książek oraz wszelkich dodatkowych przedmiotów .
3. Ustalenia nowego kodeksu grupy i wyjaśnienia dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce, grupie i dlaczego zostały wprowadzone.
4. Nieorganizowania wycieczek, spacerów poza teren placówki.
5. Przystosowania sal- przestrzeni dla dzieci, dostosowując ją do reżimu sanitarnego, aby zapewnić warunki do skutecznej dezynfekcji w tym przede wszystkim: usuwają z sali przedmioty, typu przytulanki, dywany.

6. Wietrzenia sali, co najmniej raz na godzinę i prowadzenia ewentualnych zabaw ruchowych przy otwartych oknach.
7. Organizowania pokazu właściwego mycia rąk.
8. Przypominania i egzekwowania nie dotykania przez dzieci rękami części twarzy, częstego mycia rąk, szczególnie po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po zabawie w ogrodzie itp..
9. Przypominania podstawowych zasad higieny - zasłanianie twarzy podczas kichania, kasznięcia itp. w odpowiedni sposób.
10. Wstrzymania się od organizowania spotkań międzygrupowych.
11. Nadzorowania picia wody przez dzieci.
12. Nadzorowania korzystania ze sprzętów (które można zdezynfekować) na przedszkolnym placu zabaw.
13. Organizowania działań opiekuńczo-wychowawczych, w miarę możliwości dydaktycznych.
14. Organizowania wyjść na zewnątrz do ogrodu przedszkolnego przestrzegając wytycznych GIS.
15. W szatni może ubierać się do wyjścia do ogrodu przedszkolnego tylko jedna grupa wraz z nauczycielem i ewentualnie pracownikiem obsługi.
16. Stałej obserwacji stanu zdrowia dziecka.
17. Pracy według ustalonego przez dyrektora harmonogramu pracy.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury w przypadku pojawienia się niepokojących sygnałów zdrowotnych.
2. Pracownicy przedszkola używają środków ochrony osobistej w zależności od ich woli chyba, że mają do czynienia z dzieckiem mającym objawy infekcji – wówczas stosowanie środków ochrony osobistej jest obowiązkowe.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub wystąpienia objawów choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) u siebie lub kogoś z domowników, pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
4. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki i w trakcie pracy często odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w placówce i myją ręce zgodnie z instrukcją.
5. W celu zadbania o jak najlepsze warunki i higienę, wietrzą salę co najmniej raz na godzinę i wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych: klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchnie płaskich, w tym blatów stołów. Środków dezynfekujących w sprayu używają wyłącznie podczas nieobecności dzieci.
6. Wydając posiłki, utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
7. Zachowują szczególne środki ostrożności podczas przyjmowania towaru od kontrahentów.

1) Obowiązki pracownika administracji

- Powierzchnie dotykowe: klawiatury laptopa, telefonu stacjonarnego, komórkowego, drukarek, faxów, skanerów, blaty biurek regularnie dezynfekuje wodą z detergentem lub środkiem odkażającym.
- W kontakcie z klientami korzysta z maseczki/przyłbicy lub zachowuje bezpieczny dystans 1,5 – 2m.

2) Obowiązki intendentki:

- Przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
- Utrzymuje wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
- Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekuje powierzchnie, sprzęty
- Dbą o czystość magazynu spożywczego. Wstęp do magazynu ma tylko intendentka.
- Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar.
- Dostarczane produkty powinny być przykryte czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia za drzwiami.

3) Obowiązki pracownika obsługi

- Powierzchnie dotykowe w tym: blaty biurek, powierzchnie stołów, drewnianych krzeseł, pólek, klamki, włączniki światła, poręcze, wózki gastronomiczne i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, ekrany, tablice) regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem.
- Pracownik wykonujący obowiązki woźnej oddziałowej dezynfekuje pomoce dydaktyczne, zabawki i pojemniki środkiem dezynfekcyjnym lub jeżeli to możliwe myje woda z mydłem.
- Odkurza dywany pod nieobecność dzieci.
- Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, łazienki, ciągi komunikacyjne regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem lub środkiem odkażającym.
- Przewietrza pomieszczenia, w których przebywają dzieci co godzinę i dokładnie wietrzy w czasie ich nieobecności w sali
- Pobiera i podaje posiłki zgodnie z opracowaną na podstawie rekomendacji instrukcją
- Pracownik obsługi nie może przebywać w pomieszczeniach należących do bloku kuchennego.
- Podczas przyjmowania i wydawania dzieci z przedszkola stosuje środki ochrony osobistej, zachowuje bezpieczny dystans oraz postępuje zgodnie z opisanymi zasadami
- Każdorazowo na zakończenie dnia po opuszczeniu sali przez dzieci włącza lampę antybakteryjną i antywirusową na 30 min, a następnie przewietrza salę,
- Dezynfekuje leżaki przed i po odpoczynku dzieci.

4) Obowiązki woźnego

- Otwiera i zamyka placówkę dezynfekuje powierzchnię klamek, poręczy i drzwi przed przyjściem pracowników i dzieci do przedszkole, w trakcie ich pobytu i przed wyjściem z placówki.
- Uzupelnia płyny dezynfekcyjne w pojemnikach przy wejściach do placówki.
- Codziennie dezynfekuje znajdujący się na placu zabaw sprzęt i urządzenia zabawowe
- Dbą o higieniczny odbiór towarów pod nieobecność intendenta i dostarcza je do wyznaczonych miejsc.
- Przewietrza sale pomieszczenia po wyłączeniu się lamp oraz każdorazowo po otwarciu przedszkola przed przyjściem dzieci.

5) Obowiązki pracowników kuchni

- Nie kontaktuje się bezpośrednio z innymi pracownikami – pracuje w wydzielonej strefie
- Zabezpiecza żywność, która nie jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia przed kontaktem z tą przeznaczoną do bezpośredniego spożycia, ugotowania, upieczenia, smażenia,
- Zgodnie z instrukcjami dba o czystość odzieży ochronnej, i stanowiska pracy.
- Często wietrzy pomieszczenia kuchenne
- Myje i dezynfekuje blaty kuchenne, sprzęt kuchenny naczynia i sztucce płynami antybakteryjnymi i środkami dezynfekcyjnymi
- Zabezpiecza posiłki przed wydaniem poza obręb kuchni

IV. OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii.
2. Przestrzegają wytycznych przedszkola dotyczących przyprowadzania i odbioru dzieci. Dbają o to, by przekazanie dziecka pod opiekę nauczyciela przebiegało sprawnie.
3. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi istotne informacje o stanie zdrowia dziecka.
4. Nie przyprowadzają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
5. Przyprowadzają do przedszkola tylko bezwzględnie zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
6. Wyrażają zgodę na pomiar temperatury u dziecka podczas przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola
7. Gdy dziecko ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają mu indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola.
8. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do placówki zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.

9. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
 10. Zobowiązują się do odbierania telefonów z przedszkola lub wyznaczenia dodatkowej osoby do kontaktu (upoważnionej do odbioru dziecka) i osobistego stawienia się w czasie od 30 – 60 minut od chwili powzięcia wiadomości o konieczności stawienia się w przedszkolu.
 12. Unikają kontaktów z osobami chorymi lub na kwarantannie. W miarę możliwości przestrzegają ogólnych zasad izolacji, przede wszystkim osób z grupy podwyższonego ryzyka.
 13. Informują dyrektora placówki w przypadku konieczności znalezienia się ich rodziny lub osób, z którymi dziecko miało kontakt, na kwarantannie.
 14. Zobowiązują się do stosowania się do wszelkich próśb i zaleceń przekazywanych przez pracowników przedszkola, rozumiejąc, iż wynikają one z dbałości o zachowanie jak najwyższych standardów higienicznych i bezpieczeństwa dla wszystkich podopiecznych przedszkola oraz dla osób przebywających na jego terenie.
- Załącznik nr 1, Załącznik nr 2

V. INTERESANCI

1. Ogranicza się przyjmowanie interesantów na terenie placówki do niezbędnego minimum.
 2. Jeśli sprawa jest pilna i wymaga wizyty w przedszkolu – zaleca się umówienie terminu spotkania.
 3. Zaleca się, aby wszystkie możliwe sprawy załatwiane były z wykorzystaniem drogi elektronicznej.
 4. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy placówki po wcześniejszym umówieniu się.
 5. W tym samym czasie na terenie przedszkola może znajdować się tylko jeden interesant.
 6. W placówce wyznacza się miejsce do przyjmowania interesantów. Znajduje się ono w wydzielonym miejscu – małym przedsiönku.
 7. Jeżeli w „filtrze” znajduje się rodzic, to interesant jest zobowiązany poczekać na zewnątrz, aż rodzice opuszczą budynek przedszkola.
 8. Interesant obowiązkowo musi mieć osłonę na usta i nos (placówka nie zapewnia maseczek ochronnych, ani rękawiczek dla interesantów).
 9. Interesant zaraz po wejściu do placówki zobowiązany jest do dezynfekcji dłoni.
 10. Pracownik obsługujący interesanta zobligowany jest do założenia maseczki ochronnej zakrywającej nos oraz usta.
 11. Sprawa interesanta załatwiana jest w możliwe najkrótszym czasie.
 12. Odległość między interesantem a pracownikiem placówki wynosi minimum 1,5 metra.
 13. Osoba przebywająca na terenie placówki (pracownik firmy konserwującej, czy też inna osoba, która z wyższej konieczności musi wykonać jakąś pracę na terenie przedszkola) zobowiązana jest do posiadania środków ochrony osobistej
 14. Mały przedsiönek jest systematycznie wietrzony oraz dezynfekowany przez wyznaczonego pracownika.
 15. Do przedszkola mają zakaz wstępu akwizytorzy.
 16. Jeżeli interesant chce złożyć dokumenty w placówce, umieszcza je w przeznaczonym do tego celu pudełku.
 17. Wszyscy pracownicy mający styczność z papierową korespondencją przychodzącą zachowują szczególne środki ostrożności (dezynfekują ręce, pracują w rękawiczkach).
- Każdy pracownik używa swojego osobistego długopisu. Należy wykluczyć sytuację „przechodzenia długopisu z rąk do rąk”.
18. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za dezynfekcję swojego miejsca pracy.

VI. PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM – ZASADY OGÓLNE:

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego wprowadza się zasadę wchodzenia wejściem głównym i i zatrzymywania się w „filtrze”
2. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dziecko muszą mieć maseczki oraz rękawiczki i bezwzględnie zachowywać bezpieczny dystans 1,5 - 2m
3. Dziecko do przedszkola, wprowadzane jest przez jednego rodzica lub opiekuna
4. Rodzic lub opiekun wprowadza dziecko do „filtra” dezynfekuje ręce/rękawiczki i sygnalizuje swoje przybycie
5. Następnie przekazuje dziecko dyżurującemu pracownikowi,

6. Pracownik dokonuje pomiaru temperatury i od tego momentu przejmuje odpowiedzialność za dziecko i towarzyszy mu aż do wejścia do sali.
7. Każdy kolejny rodzic/opiekun chcący wprowadzić dziecko do placówki zobowiązany jest do zachowania zasad dystansu społecznego i oczekiwania w odległości 1,5 - 2 metrów przed przedszkolem umożliwiając bezpieczne opuszczenie przedszkola osobie przebywającej w „filtrze”.
8. Rekomenduje się aby dziecko było przyprowadzane przez stałą osobę
9. Chcąc odebrać dziecko z przedszkola, rodzic sygnalizuje swoje przybycie dzwonkiem znajdującym się przy drzwiach wejściowych
10. Rodzic wchodzi do „filtra” i oczekuje na dziecko, które przyprowadzi dyżurujący pracownik.
11. Pracownik pomaga dziecku przygotować się do wyjścia i dokonuje pomiaru temperatury.
11. W przypadku, gdy jeden rodzic oczekuje w „filtrze”, kolejna osoba chcąca odebrać dziecko oczekuje na zewnątrz zachowując dystans i umożliwiając swobodne wyjście z budynku.
12. Istnieje bezwzględny zakaz przynoszenia z domu różnych przedmiotów – w tym zabawek, dzieci nie zabierają do domu żadnych swoich prac - wytwory będą przechowywane w teczkach na terenie przedszkola.
13. Ograniczenie liczebności grupy – zgodnie z wytycznymi GIS liczba dzieci przebywających w sali zostaje ograniczona do maksymalnie do 12 dzieci (ewentualnie + 2 dzieci, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) lub zmian wprowadzonych przez GIS
14. W przypadku chęci uczestniczenia w zajęciach większej liczby dzieci w oddziale, dyrektor podejmie odpowiednie kroki w porozumieniu z organem prowadzącym.
15. W czasie reżimu sanitarnego dzieci nie myją zębów.
10. Sprzęt na placu zabaw jest dezynfekowany codziennie przed wyjściem dzieci na plac a w sytuacji braku środków dezynfekujących zabezpieczony taśmami uniemożliwiający użytkowanie przedszkolnym
11. Wyłącza się z zabawy piaskownicy, wiaderka, łopatkę itp., pozostały sprzęt do zabaw ruchowych piłki, obręcze jest dezynfekowany każdorazowo po zakończeniu zabaw.
12. Uwzględniając wytyczne GIS oraz specyfikę działania placówki i dobre praktyki związane z opieką nad dziećmi zawieszają spacerów do parków, wycieczki i organizację festynów, imprez, uroczystości itp.
13. Wprowadza się zakaz odbierania dzieci w czasie pobytu w przedszkolu na dodatkowe wyjścia dziecka, np. wizyty u dentysty lub inne i ponowny powrót do przedszkola w ciągu danego dnia.
14. Sale, szatnie, kuchnia, zmywalnia, łazienki, powierzchnie płaskie i pomoce dydaktyczne, meble będą dezynfekowane przynajmniej raz dziennie podczas nieobecności dzieci.

VII. POSTĘPOWANIE NA WYPADEK WYSTĄPIENIA OBJAWÓW INFЕКCJI

1. Dziecko, u którego w trakcie pobytu w przedszkolu stwierdzono objawy infekcji, w tym temperatury lub zostaną zauważone jakiegokolwiek symptomy infekcji jak: złe samopoczucie, zmęczenie, brak apetytu, wysypka, przekrwione oczy, katar, ból brzucha lub problemy żołądkowe, nietrzymanie moczu lub kału, kaszel, itp.), zostaje niezwłocznie odizolowane w przygotowanym do tego celu pomieszczeniu, tzw. izolatorium -gabinet terapeutyczny na parterze wyposażony w: fartuch ochronny, maskę, rękawiczki, termometr i płyn dezynfekujący
3. Rodzic jest zobowiązany do odebrania telefonu lub niezwłocznego oddzwonienia oraz w razie konieczności stawienia się w placówce w czasie 30-60 min. od chwili pozyskania wiadomości.
4. Gdy u dziecka w przedszkolu stwierdzi się podwyższoną temperaturę, rodzic zobowiązany jest do kontaktu z pediatrą i ustalenia z pewnością przyczyny jej wystąpienia. Dziecko może wrócić do przedszkola pod warunkiem pozytywnej decyzji lekarza i braku innych objawów.
5. Wyznaczony pracownik zajmujący się dzieckiem z „podejrzeniem”, bezzwłocznie zabezpiecza się w: przyłbicę, maskę i rękawiczki.
5. Nauczyciel telefonicznie zawiadamia dyrektora i rodziców o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek odebrać dziecko w trybie natychmiastowym po zgłoszeniu przez nauczyciela.
6. Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel grupy zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno – epidemiologiczną o danej sytuacji w przedszkolu oraz Urząd Miasta (Naczelnik Departamentu Oświaty i Spraw Społecznych)
7. Pracownik, u którego pojawiły się objawy infekcji w trakcie pracy (duszności, kaszel, gorączka) zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie opuszcza miejsce pracy. Dalej postępuje zgodnie z wytycznymi stacji sanitarno-epidemiologicznej.

8. Pracownik, u którego objawy infekcji pojawiły się w domu zgłasza ten fakt niezwłocznie dyrektorowi, który podejmuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi. Załącznik nr 4

VIII. ŻYWIENIE DZIECI

1. Kontakty personelu kuchennego z dziećmi, nauczycielkami i personelem pomocniczym zostają ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Personel kuchenny podczas przygotowywania posiłków jest zobowiązany do zachowania jak najwyższego poziomu higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń oraz sztućców oraz zachowania dystansu społecznego (1,5 -2m) od siebie nawzajem.
3. Wprowadza się nakaz dezynfekowania blatów stolików i poręczy krzesłek każdorazowo przed podaniem posiłku i po posiłku.
4. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze 60°C lub je wyparzać.
5. Posiłki będą serwowane w postaci gotowych porcji. Zawieszają się do odwołania samodzielne przygotowywanie kanapek przez dzieci.
6. Wprowadza się zakaz organizowania zajęć kulinarnych z dziećmi.
7. Wprowadza się zakaz przynoszenia przez dzieci jakiegokolwiek żywności z domu (słodycze, wypieki, bakalie, napoje itp.)

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Wszelkich zmian w procedurach może dokonać dyrektor placówki przez uchylene, zmianę lub uzupełnienie dotychczasowych zapisów
3. O zmianach w procedurach dyrektor informuje pracowników i rodziców dzieci przedszkolnych.
4. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2020r.

Załączniki:

1. Procedura przyprawiania i odbioru dzieci
2. Procedura szybkiej ścieżki komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci
3. Procedura korzystania przez dzieci z przedszkolnego placu zabaw
4. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19
5. Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych
6. Schematy postępowania nauczania w przypadku wystąpienia zakażenia .