*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6 dyrektora Przedszkola nr 9 w Stalowej Woli z dnia 11 maja 2020 r.*

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

**NA TERENIE PLACÓWKI W OKRESIE PANDEMII**

**COVID-19**

**W PRZEDSZKOLU NR 9 W STALOWEJ WOLI**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa **Procedury bezpieczeństwa** na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników Przedszkola nr 9 w Stalowej Woli oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem procedur jest:
3. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19
4. umożliwienie podjęcia pracy zawodowej rodzicom którzy nie maja możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu.
5. Procedury są to działania które zminimalizują możliwość zakażenia ale trzeba mieć świadomość, że mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa w 100 % nie da się wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem dlatego rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE stanowiące **Załącznik nr 1.**
6. W przedszkolu stosuje się wytyczne ministra właściwego 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.
7. W okresie pandemii w przedszkolu prowadzi się zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.

**§ 2**

**OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI**

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnegow warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci w okresie pandemii.
5. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do przedszkola, jak i dowożeniem dziecka do instytucji. W związku z powyższym wymaga podpisania DEKLARACJI **stanowiącej Załącznik nr 2.**
6. Zapewnia co najmniej jedno pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika: gabinet logopedyczny.
7. Wyposaża pomieszczenie do izolacji w zestawy ochronne.
8. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, fartuchy itp.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
9. Dopilnowuje aby przy wejściu do przedszkola umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, wywieszono plakat z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk.

**§ 3**

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury dwa razy dziennie. Po przyjściu do placówki każdy pracownik ma mierzoną temperaturę przez osobę dyżurującą w holu.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel gorączkę) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki .
3. Do przedszkola wszyscy pracownicy wchodzą i wychodzą tylko przez wejście główne. Przy wejściu obowiązkowo dezynfekują dłonie. Wyjątek stanowią pracownicy kuchni i intendent, którzy wchodzą wejściem od zaplecza kuchennego i przestrzegają procedury dezynfekcji rąk, zmiany ubrania, mierzenia temperatury.
4. Bezwzględnie przy każdym wejściu do palcówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk, w czasie pracy często myją ręce z użyciem mydła.
5. Wszyscy pracownicy przebierają się w strój do pracy + fartuchy ochronne; ubranie w którym przyszli z domu wkładają w szczelny worek foliowy i przechowują w szatni dla personelu.
6. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce.
7. Ze względu na bezpieczeństwo na czas pandemii dopuszcza się organizację pracy w systemie całodziennym przy podziale załogi na zespoły w obrębie każdej grupy, pracujące wymiennie i realizujące w tym trybie swoje pensum godzin.
8. Przestrzegają w najwyższym stopniu zasady higieny osobistej, po użyciu przecierają płynem dezynfekującym deskę sedesową, kran przy zlewie w łazience dla personelu.

**Pracownicy dydaktyczni – nauczyciele**:

1. pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
2. Realizują zajęcia opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem pracy i odnotowują pracę w dzienniku.
3. Wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w instytucji i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku.
4. Instruują, pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji( umieszczonej w widocznych miejscach w placówce). Przypominają i dają przykład. Zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z ogrodu.
5. Przestrzegają ustalonego harmonogramu wyjść do ogrodu.
6. Organizują wyjścia poszczególnych grup na teren ogrodu przedszkolnego, tak aby grupy nie mieszały się ze sobą.
7. Unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub przy jednej zabawce na placu zabaw .
8. Sprawują opiekę, prowadzą zajęcia dydaktyczne i zabawy z dziećmi. Organizują codzienną gimnastykę przy otwartych oknach .

Nie pełniąca dyżuru nauczycielka:

1. Wykonuje pracę zdalną zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej oraz planem miesięcznym dokumentując działania w raporcie.
2. W godzinach pracy przedszkola jest pod telefonem, aby włączyć się w razie potrzeby w niezbędne działania.
3. Zajęcia z dziećmi w ramach PPP i z dziećmi z orzeczeniami - logopeda, terapeuta pedagogiczny, prowadzą zajęcia zdalnie, jak do tej pory, dokumentują pracę w dziennikach zajęć oraz w raporcie.

**Personel obsługowy – pomoce nauczyciela**:

1. Usuwają z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, dywany, koce itp.
2. Wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę.
3. Wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.
4. Dezynfekują toaletę po każdym dziecku, które z niej skorzystało.
5. Dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków.
6. Pomoc nauczyciela czuwa nad bezpiecznym podaniem posiłków dla dzieci które są serwowane przy stolikach w swoich salach zajęć. Przy stoliku może być 4 dzieci.
7. Po zakończeniu spożywania posiłków, dezynfekuje powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
8. Pomoc nauczyciela dodatkowo czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka u którego stwierdzono zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
9. Dodatkowo czuwa nad gruntownym sprzątaniem oraz dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
10. Pełnią w szatni dyżury podczas schodzenia się i rozchodzenia dzieci, mierzą wchodzącym temperaturę, odprowadzają dziecko na salę.
11. Po rozejściu się wszystkich dzieci do domu, gruntownie sprzątają i dezynfekują wszystkie sprzęty, zabawki, podłogi w sali zabaw, łazienki oraz szafki i posadzkę w holu.
12. Dezynfekują sprzęt w ogrodzie przedszkolnym po powrocie grupy do sali.

**Pracownicy kuchni oraz intendentka**:

1. Przestrzegają ściśle warunków wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania zbiorowego żywienia.
2. Wykonując zadania utrzymują odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Oprócz środków higieny osobistej, fartuchów, stosują rękawiczki.
4. Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców (mycie, wyparzanie).
5. Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnię, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, obieralni, zmywalni.
6. Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego; wstęp do magazynu ma tylko intendentka. Wydaje towar kucharce wystawiając go na stoliku koło magazynu.
7. 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 pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia za drzwiami.
8. 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.
9. Przedszkole zapewnia całodzienne wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania w przedszkolu.
10. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny z zastosowaniem również przepisów HACCAP.

**§ 4**

**OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1. Zapoznają się z procedurami obowiązującymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa COVID-19 w przedszkolu

i podpisują stosowne oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 1** i deklarację **Załącznik nr 2. Wypełnione i podpisane dokumenty przynoszą do przedszkola w dniu przyprowadzenia dziecka.**

1. Stosują się do wszystkich obowiązujących w tym okresie zasad warunkujących bezpieczeństwo, zawartych w procedurach.
2. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne.
3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie, lub w izolacji.
4. Przyprowadzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez jakichkolwiek objawów chorobowych (katar, kaszel, wysypka itp.)
5. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej chorowało.
6. Gdy dziecko ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają mu indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola.
7. Przed przyprowadzeniem dziecka do instytucji rodzic zobowiązany jest do zmierzenia dziecku temperatury.
8. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do instytucji zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
9. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. o myciu rąk wodą z mydłem, aby nie podawać ręki na przywitanie, o unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
10. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
11. Bezwzględnie przy każdym wejściu z palcówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) i myją ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją.
12. Są zobowiązani do niezwłocznego odbierania telefonów z przedszkola.

**§ 5**

**PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM**

1. Przedszkole pracuje w godzinach 6.00 – 16.00.
2. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego drzwi do placówki są zamknięte od godz. 6.00-16.00 . Wejście do placówki sygnalizuje się ogólnym dzwonkiem.
3. **Dziecko codziennie musi być w czystym, uprasowanym ubraniu z zachowaniem należytych standardów higienicznych, nie są przyjmowane dzieci z pampersami.**
4. Tylko jedna osoba przyprowadza dziecko do przedszkola i przychodzi tylko z dzieckiem, mającym pozostać w przedszkolu.
5. Przy wejściu do przedszkola będzie stał pracownik przedszkola, który będzie odbierał dziecko od rodziców, przekazywał drugiemu pracownikowi, który dziecko zaprowadzi do szatni przebierze i zaprowadzi na sale zajęć. Jeżeli w danej chwili jest więcej dzieci do wejścia do przedszkola, rodzic z dzieckiem oczekuje przed przedszkolem w odległości 2 m od siebie i czeka na swoją kolej.
6. Odbiór dzieci przez rodziców, odbywał będzie się poprzez dzwonienie domofonem do sali zajęć, podając imię i nazwisko dziecka. Pracownik ubierze dziecko i zaprowadzi do rodzica. Niezbędne informacje dotyczące dziecka będą podawane telefonicznie (15/844 32 61.) Rodzice oczekujący na swoje dzieci zachowują odstęp, mają maseczki i rękawiczki. Rodzice mają zakaz wchodzenia do budynku.
7. Dzieci odebrane z budynku przedszkola przez rodziców nie mogą już korzystać z placu zabaw.
8. Ograniczenie liczebności grup:
9. Pierwszeństwo z możliwości skorzystania z przedszkoli będą miały dzieci: pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw, realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, pracownicy przedszkola.
10. Liczba dzieci w poszczególnych grupach przebywających w jednej sali zostanie ograniczona  zgodnie z zaleceniami GIS minimalna powierzchnia do zabawy, zajęć itp. wynosi 4 m2 . Zaleca się również, aby danej grupie dzieci przydzielić do opieki te same osoby – dwóch nauczycieli i dwie panie – pomoc nauczyciela. W związku z powyższym placówka jest w stanie w ciągu dnia zapewnić opiekę 36 dzieciom.
11. **Codziennie do godziny 12 rodzice mają obowiązek mailem:** [**przed\_9@interia.pl**](mailto:przed_9@interia.pl) **lub telefonicznie 15/844 32 61 poinformować przedszkole o tym czy dziecko będzie w przedszkolu w dniu następnym, pracownik zapisze je na listę wg zgłoszeń**.
12. **Telefonicznie rano do godziny 7.30,** jeżeli jednak dziecka nie będzie, wówczas szanse będzie miało inne dziecko z listy.
13. W przypadku gdy w przedszkolu zostanie zadeklarowana większa liczba dzieci niż placówka może przyjąć, wychowawca lub dyrektor poinformuje rodzica/opiekuna o braku miejsc.
14. Wychowawcy do godz. 12.30 każdego dnia informują dyrektora o ilości zgłoszonych dzieci który do godz.13.00 ustala harmonogram pracy na następny dzień informując o nim odpowiednich pracowników.
15. Nie organizuje się wyjść poza teren przedszkola.
16. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
17. Sprzęt na placu zabaw jest codziennie dezynfekowany, bezpośrednio po opuszczeniu placu zabaw przez dzieci. Piaskownice zostaną zakryte z uwagi na trudności z jej dezynfekcja.
18. Na drzwiach wejściowych do budynku przedszkola umieszczone zostały WAŻNE informacje dla rodziców, z którymi każdy rodzic jest zobowiązany się zapoznać z uwagi na bezpieczeństwo dzieci i pracowników, ponieważ przedszkole pracuje w ścisłym reżimie sanitarnym.

**§ 6**

**PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA**

1. **Dziecko** u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel gorączkę):

1. W przypadku pojawienia się u dziecka niepokojących objawów w trakcie pobytu w przedszkolu, placówka powiadamia rodzica, który niezwłocznie (jak najszybciej) z zachowaniem izolacji, zabiera dziecko z przedszkola i kontaktuje się z lekarzem, celem oceny stanu zdrowia.
2. Dziecko oczekuje na rodzica w izolatce: gabinet logopedyczny wraz z pomocą nauczyciela, który zachowuje zasady bezpieczeństwa.
3. Od decyzji lekarza zależy dalsze postępowanie. Jeśli  ma podejrzenie zakażenia koronawirusem, kieruje dziecko na oddział zakaźny, celem  dalszej diagnostyki i to lekarz niezwłocznie powiadamia PSSE w Stalowej Woli o podejrzeniu COVID-19.
4. O stanie zdrowia dziecka i decyzji lekarza rodzic powiadamia przedszkole, z czym związane jest dalsze postepowanie.
5. W przypadku "zwykłej infekcji" dziecko nie przychodzi do przedszkola, a przedszkole pracuje normalnie.
6. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem obowiązuje procedura dotycząca działań w przypadku ogniska COVID -19 i stosowne działania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego   w Stalowej Woli.
7. **Pracownik** u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel gorączkę): zgłasza fakt telefonicznie dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia: gabinet logopedyczny,
   * + - 1. dyrektor zawiadamia natychmiast Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną,
         2. dyrektor stosuje się do zaleceń pracownika Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej,
         3. dyrektor informuje o sytuacji telefonicznie Naczelnika Wydziału Edukacji i Zdrowia Urzędu Miasta Stalowej Woli.
         4. Pracownik Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (PPIS), który poweźmie informacje o zarażaniu koronawirusem przez pracownika przedszkola skontaktuje się z dyrektorem przedszkolem, w celu przeprowadzenia tzw. dochodzenia epidemiologicznego czyli ustalenia z kim pracownik miał kontakt.
         5. Dyrektor stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń pracownika PSSE.
         6. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami przyjętymi w przedszkolu oraz dodatkowe zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
         7. Dyrektor przedszkola oraz pracownicy zobowiązani są do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
         8. Osoby mające bliski kontakt, przebywające w tym samym pomieszczeniu, mieszkające razem, mające częsty bliski kontakt są osobami wysokiego ryzyka zakażenia się od tej osoby, krąg tych osób określa pracownik PSSE na podstawie wyników dochodzenia.

**§ 7**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Procedury bezpieczeństwa wchodzą w życie z dniem podpisania przez dyrektora.

1. Dyrektor udostępnia na bieżąco komunikaty dla rodziców, nauczycieli oraz pracowników obsługi dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie www przedszkola.
2. Pracownicy zostali zapoznani z procedurami co poświadczają datą i własnoręcznym podpisem.
3. Odpady wytworzone przez przedszkole takie jak: środki zapobiegawcze (**maseczki, jednorazowe rękawiczki**) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do **pojemnika/worka na odpady zmieszane**.
4. Procedury zostaną uruchomione przez dyrektora z chwilą, gdy:
5. Organ prowadzący:
6. Zapewni środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
7. Zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
8. Wesprze dyrektora placówki w organizacji żywienia, w tym w wyborze bezpiecznych dostawców i zdrowych produktów żywieniowych, także w sytuacji wyboru dostawcy zewnętrznego (tzw. cateringu) jeśli będzie taka konieczność.
9. PSSE w Stalowej Woli wyrazi pozytywną opinię dotyczącą zapisów procedur.
10. Procedury obowiązują od dnia 11 maja 2020r. do odwołania.

Janina Wojdyła

dyrektor