

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 165 W KRAKOWIE
PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH
WARUNKÓW PRACY W OKRESIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO COVID-19

Podstawa prawna:

1. Wytyczne GIS, MZ i MEN w związku z otwarciem przedszkoli z dnia 30.04.2020r.
2. Wytyczne przeciwepidemiczne GIS z dnia 4 maja 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, wydane na podstawie art.8a ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322,374 i 567)
3. Informacja MEN „Q&A Otwieramy przedszkola” z dnia 06.05.2020r.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020r. poz. 792)

§ 1

Cel procedury

Zapewnienie standardów bezpieczeństwa dla dzieci i pracowników Samorządowego Przedszkola Nr 165 w Krakowie w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

§ 2

Ikroć w procedurze jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 165 w Krakowie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu Nr 165 w Krakowie ;
- 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola Nr 165 w Krakowie;
- 4) personel pomocniczy – należy przez to rozumieć wożne zatrudnione w Samorządowym Przedszkolu Nr 165 w Krakowie;
- 5) personel kuchenny - należy przez to rozumieć kucharki zatrudnione w Samorządowym Przedszkolu Nr 165 w Krakowie.

§ 3

Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci i pracowników oraz innych osób przebywających w Samorządowym Przedszkolu Nr 165 w Krakowie w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19.

§ 4

Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są dzieci, rodzice oraz pracownicy przedszkola.

§ 5

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Samorządowym Przedszkolu Nr 165 w Krakowie odpowiada dyrektor.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00. Każda grupa pracuje według ustalonego harmonogramu.
3. Harmonogram może ulec zmianie w przypadku zachorowania pracownika przedszkola.
4. Maksymalna liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej uzależniona jest od powierzchni sali (minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 dziecko i opiekuna, powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej – zalecenia GIS).
5. W częściach wspólnych obowiązuje stosowanie środków ochrony osobistej (maseczka lub przyłbica, rękawiczki), w salach przedszkolnych dzieci ani pracownicy nie muszą zakrywać ust i nosa. Nie ma jednak przeszkód, aby korzystać z takiej formy zabezpieczenia.
6. Środki ochrony indywidualnej zaopatrzeni są wszyscy pracownicy.
7. Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane.
8. Na tablicy ogłoszeń w holu znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie przedszkola.
9. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym zapewnia:
 - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz przed wejściem do każdej sali oraz w pomieszczeniach kuchennych ;
 - 3) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
 - 4) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
10. Dyrektor:
 - 1) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;

- 2) Dbą o to by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
- 3) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu;
- 4) Kontaktuje się z rodzicami – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
- 5) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
- 6) Współpracuje ze służbami sanitarnymi;
- 7) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
- 8) Zapewnia taką organizację, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci, a dana grupa będzie przebywać w wyznaczonej, stałej sali, zaś grupą będą się opiekowali stali nauczyciele;
- 9) Informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą strony internetowej przedszkola i poczty elektronicznej;
- 10) Organizuje działalność przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest:

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
 - a. Regularnego mycia rąk przez 30 sekund mydłem i wodą oraz środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
 - b. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
 - c. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
- 2) Dezynfekować ręce przed wejściem do budynku przedszkola stosując ściśle zasady dezynfekcji rąk;
- 3) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci;
- 4) Postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi procedurami;
- 5) Zachowywać dystans między sobą – minimum 2 m;
- 6) Stosować środki ochrony indywidualnej.

12. Pracownicy obsługi – sekretarka, starszy intendent, robotnik gospodarczy oraz personel kuchenny nie może mieć kontaktu z dziećmi oraz nauczycielami i woźnymi.

13. Pracownicy obsługi:

- 1) Ciągi komunikacyjne – myją odpowiednim detergentem;
- 2) Poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do przedszkola, zabawki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują;

- 3) Toalety dla personelu i dzieci – myją i dezynfekują;
- 4) Wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani innych pracowników na wdychanie oparów;
- 5) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniami, myciem itd.;
- 6) Myją, dezynfekują zabawki, przedmioty, którymi bawiło się dzieci;
- 7) Dezynfekują leżaki i ustawiają je do odpoczynku w odległości 2 m od siebie;
- 8) Pracują w rękawiczkach. Stosują ściśle zasady ich nakładania i zdejmowania oraz utylizowania;
- 9) Wykonują inne stałe prace określone w zakresie czynności na stanowisku pracy.

14. Nauczyciele:

- 1) Dbają o to by dzieci regularnie myły ręce, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza;
- 2) Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć przy sprzyjających warunkach pogodowych;
- 3) Prowadzą gimnastykę przy otwartych oknach;
- 4) Dbają o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z innej grupy np. na placu zabaw;
- 5) Dbają o to, by dzieci w ramach grupy unikały bliskich kontaktów;
- 6) Podczas organizacji i pobytu na placu zabaw stosują się ściśle do ustalonych procedur – odrębnie każda grupa, korzystanie z urządzeń jedynie w przypadku gdy zostały dopuszczone przez dyrektora do użytku;
- 7) Zachowują między sobą w kontaktach odstęp wynoszący co najmniej 2 m.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Z procedurą dotyczącą zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy powinni zapoznać się wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadczają własnoręcznymi podpisami.

Procedura wchodzi w życie z dniem 18.05.2020r.