

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA
NA CZAS TRWANIA STANU EPIDEMII COVID-19
OBOWIĄZUJĄCA W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 77 „MAGICZNE SIÓDEMKI”**

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;
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 (Dz. U. 2020 poz. 374);
5. art.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:

1. Celem procedury jest ochrona zdrowia i życia wszystkich pracowników oraz podopiecznych, ich rodziców i prawnych opiekunów.
2. Zapobieganie rozprzestrzenieniu się koronawirusa(SARS-CoV-2) w przedszkolu.
3. Określenie obowiązków i zadań nauczycieli, personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia zachorowania lub jego podejrzenia.

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. Podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
3. Aktualizują numery telefonów, dzięki którym przedszkole może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
4. Nie przyprowadzają do przedszkola dzieci chorych.
5. Niezwłocznie informują Dyrektora Przedszkola o kontakcie z osobami chorymi lub podejrzanymi o zachorowanie na koronawirusa, bądź o przebywaniu w miejscach występowania wirusa (SARS-CoV-2) - kwarantanna i izolacja w warunkach domowych.

Nauczyciele:

1. Zapoznają się z procedurą bezpieczeństwa i ją bezwzględnie przestrzegają.
2. Informują Dyrektora Przedszkola oraz rodziców dziecka o podejrzeniu zachorowania.
3. Zobowiązani są do przeprowadzenia zajęć dotyczących choroby i jej zapobiegania.
4. Zobowiązani są do przestrzegania zaostrzonego reżimu sanitarnego i dopilnowania w tym zakresie dzieci.
5. Niezwłocznie informują Dyrektora o kontakcie z osobami chorymi lub podejrzanymi o zachorowanie na koronawirusa, bądź o przebywaniu w miejscach występowania wirusa (SARS-CoV-2): kwarantanna i izolacja w warunkach domowych.

Personel obsługowy:

1. Zapoznaje się z procedurą bezpieczeństwa i ją bezwzględnie przestrzega.
2. Zapoznaje się z instrukcjami stosowania środków dezynfekujących oraz konsekwencjami nieprawidłowego ich używania.
3. Zobowiązani są do przestrzegania narzuconego reżimu sanitarnego.
4. Niezwłocznie informuje Dyrektora o kontakcie z podejrzanymi o zachorowanie na koronawirusa bądź o przebywaniu w miejscach występowania wirusa (SARS-CoV-2): kwarantanna i izolacja w warunkach domowych.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola oraz przy wejściu do 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 Przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

PRZYGOTOWANIE BUDYNKU I TERENU PRZEDSZKOLA DO PONOWNEGO OTWARCIA

1. Wyposażenie przedszkola w środki higieniczno-sanitarne do bieżącego funkcjonowania przedszkola:
 - 1) zakup atestowanych płynów do dezynfekcji rąk, urządzeń, zabawek, powierzchni;
 - 2) zakup termometrów bezdotykowych;
 - 3) organizacja izolatki dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Stosowanie indywidualnych środków ochrony osobistej przez pracowników:
 - 1) zakup i przydział indywidualnych środków ochrony osobistej tj. maseczki, przyłbice, fartuchy ochronne - nieprzemakalne, rękawiczki jednorazowe;
 - 2) zapoznanie z instrukcją wykorzystania środków indywidualnej ochrony osobistej załącznik nr 1 – instrukcja prawidłowego zakładania i zdejmowania maseczki i rękawiczek jednorazowych;
 - 3) zaopatrzenie miejsc sanitarnych w potrzebne instrukcje.
3. Przygotowanie pomieszczeń i ogrodu przedszkolnego:
 - 1) oznakowanie pomieszczeń, wywieszenie instrukcji higienicznych dotyczących profilaktyki COVID-19, wywieszenie potrzebnych numerów telefonu, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych;
 - 2) dezynfekcja zabawek i pomieszczeń przedszkola;
 - 3) dezynfekcja urządzeń w ogrodzie przedszkolnym oraz wydzielenie stref do zabawy;

- 4) usunięcie z pomieszczeń, w których przebywać będą dzieci, sprzętów, zabawek i pomocy nie nadających się do dezynfekcji lub skutecznego uprania (dywany, wykładziny, pluszaki, książki, puzzle, gry planszowe itp.);
- 5) wydzielenie miejsca przyjmowania dzieci;
- 6) wydzielenie miejsca na izolację dla dzieci z objawami chorobowymi;
- 7) przygotowanie stanowiska do obowiązkowej dezynfekcji rąk dla osób wchodzących do Przedszkola.
- 8) Na czas ograniczeń zamknięta będzie wspólna toaleta dla dzieci w ogrodzie.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.30.
2. Poszczególne grupy funkcjonują w miarę możliwości w wyznaczonych stałych salach i pod opieką tych samych nauczycieli.
3. W miarę możliwości należy unikać łączenia grup.
4. Powierzchnia każdego pomieszczenia wyznaczonego na zbiorowy pobyt od 3 do 5 dzieci powinna wynosić ca najmniej 15 m², w przypadku liczby większej niż 5 powierzchnia ulega odpowiedniemu zwiększeniu na każde kolejne dziecko, o co najmniej 2 m², jednakże powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 1,5 m².
5. W związku ze wzmożonym reżimem sanitarnym dzieci do Przedszkola przyjmowane będą tylko do godziny 8.45. a odbierane od godziny 14.45.
6. Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na powietrzu w ogrodzie przedszkolnym, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich.
7. Sprzęt w ogrodzie przedszkolnym powinien być codziennie czyszczony z użyciem detergentów lub dezynfekowany przed wejściem dzieci.
8. Jeśli nie będzie możliwości dezynfekcji/wyczyszczenia urządzeń na placu zabaw Dyrektor Przedszkola zarządza wyłączenie z użytku wybranego sprzętu.
9. Dziecko nie powinno przynosić z domu różnych przedmiotów lub zabawek.
10. Pomieszczenia Przedszkola będą utrzymywane w czystości zgodnie z wytycznymi GIS z użyciem certyfikowanych detergentów lub środków dezynfekujących zgodnie z zaleceniami producenta.
11. Po dezynfekcji przestrzegany będzie czas niezbędny do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
12. Dezynfekowanie pomieszczeń i sprzętów będzie się odbywało w odpowiednim czasie przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu.
13. 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 - załącznik nr 3.
14. 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.
15. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do częstego mycia rąk wodą z mydłem.
16. Personel Przedszkola powinien zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni przedszkola, wynoszący min. 1,5 metra.

17. Wszyscy Pracownicy przedszkola zobowiązani są do używania w trakcie pracy środków ochrony osobistej (maseczki, przyłbice) oraz odzieży zamiennej, która będą codziennie prana lub dezynfekowana.

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Rodzice zobowiązani są:
 - 1) do przyprowadzania do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, bez objawów sugerujących chorobę (katar traktowany jest jako objaw chorobowy);
 - 2) w razie choroby lub odesłania dziecka z objawami chorobowymi, po powrocie, rodzic jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie od lekarza, że dziecko jest zdrowe;
 - 3) 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 na czas trwania stanu epidemii obowiązującymi w Przedszkolu”;
 - 4) ograniczenia osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - 5) stosowania reżimu sanitarnego i dystansu społecznego na terenie Przedszkola;
 - 6) udzielania rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka przy każdorazowym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - 7) udzielenia aktualnego numeru telefonu, z którym Przedszkole ma możliwość szybkiej komunikacji z rodzicami;
2. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do Przedszkola.
3. Osoby przyprowadzające i odbierające dzieci z Przedszkola powinny być zdrowe. Rodzic/opiekun prawny odbierający/ przyprowadzający zobowiązany jest do zachowania wszelkich środków ostrożności, przede wszystkim stosowania osłony ust i nosa, dezynfekcji rąk oraz zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników podmiotu jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
4. Rodzice przyprowadzają i odbierają dziecko w miejscu wyznaczonym przez przedszkole tj. w szatni z zachowaniem zasady – 2 rodziców z dzieckiem z danej grupy, pozostali Rodzice oczekują na wejście do przedszkola, z zachowaniem dystansu społecznego 1,5 m.
5. W przedszkolu będzie mierzona temperatura dzieciom.
6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do złożenia w formie pisemnej zgody na mierzenie temperatury dziecka.

ORGANIZACJA PRACY OPIEKUŃCZEJ, WYCHOWAWCZEJ I EDUKACYJNEJ W PRZEDSZKOLU

1. Należy zapewnić tak organizację pracy, aby uniemożliwić stykanie się ze sobą dzieci z poszczególnych grup.
2. W miarę możliwości każdy nauczyciel i pracownik obsługi ma pod opieką tę samą grupę dzieci z uwzględnieniem zmianowości.
3. Jedna grupa dzieci powinna przebywać tylko w jednej sali.
4. W sali, w której przebywają dzieci znajdują się tylko zabawki, przedmioty i sprzęty, które można skutecznie dezynfekować lub uprać.
5. Nauczyciele mają obowiązek wyjaśnić dzieciom nowe zasady obowiązujące w Przedszkolu i konieczność ich stosowania m.in.:

- 1) częste i regularne mycie rąk wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się w łazienkach, szczególnie przed posiłkiem, po korzystaniu z toalety, po powrocie z ogrodu przedszkolnego;
- 2) unikanie dotykania oczu, nosa i ust oraz zachowanie podstawowych zasad higieny.
6. Nauczyciele przestrzegają ustalonego harmonogramu korzystania poszczególnych grup z ogrodu przedszkolnego w celu uniemożliwienia w szatni stykania się ze sobą poszczególnych grup dzieci.
7. Nauczyciele każdorazowo przed wyjściem do ogrodu przypominają dzieciom o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w czasie pandemii (unikanie dotykania oczu, ust, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kaśnieniu).
8. Nauczyciele ustalają z pracownikami zasady wietrzenia sal oraz godziny wyjścia do ogrodu.
9. Nauczyciele zwracają uwagę na organizację zabaw dzieci, tak aby unikać większych skupisk dzieci w sali.
10. Jeśli do zajęć w sali lub na powietrzu wykorzystywane są przybory sportowe, to po każdorazowym użyciu należy je zdezynfekować.
11. Nauczyciele zobowiązani są do powiadomienia rodziców w sytuacji wystąpienia u dziecka objawów chorobowych.
12. W czasie kontaktów z innymi pracownikami konieczne stosowanie dystansu społecznego min. 1,5 m.
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 pracowników powinny być zabezpieczone przed dostępem dzieci.

ORGANIZACJA PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Pracownicy, oddelegowani do przyjmowania i wydawania dzieci zobowiązani są do:
 - 1) Osoba dyżurująca przy drzwiach do Przedszkola:
 - a) stosowania środków ochrony osobistej (maseczka ochronna, rękawiczki);
 - b) dopilnowanie, aby każda osoba wchodząca do przedszkola miała zasłonięte usta i nos oraz zdezynfekowała ręce;
 - c) przestrzegania ilości osób znajdujących się w wyznaczonym miejscu odbioru dzieci (2opiekun wraz z dzieckiem z danej grupy);
 - 2) Osoba dyżurująca w szatni:
 - a) przekazania dziecka bezpośrednio do nauczyciela danej grupy.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela, woźnych oddziałowych poszczególnych grup należy w szczególności:
 - 1) pomoc nauczycielowi szczególnie w czasie wykonywania przez dzieci czynności higienicznych, organizacji zajęć oraz wyjść do ogrodu;
 - 2) stosowanie odzieży ochronnej, maseczek, przyłbic w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem, w ewentualnych przypadkach fartucha;
 - 3) systematyczne wietrzenie sal;
 - 4) ograniczenie kontaktów z innymi pracownikami Przedszkola;
 - 5) zapoznanie się z instrukcjami stosowania środków czystości;
 - 6) dezynfekowanie przed i po posiłkach blatów stołów i krzesetek;
 - 7) dezynfekowanie sprzętów w sali, zabawek, mebli, podłóg, klamek, włączników przed rozpoczęciem zajęć grupy lub po zakończeniu zajęć danej grupy;

- 8) utrzymanie w czystości i dezynfekowanie w dodatkowo przydzielonej powierzchni wg ustalonego harmonogramu w szczególności: podłóg, urządzeń sportowych i ogrodowych, włączników, klamek, poręczy;
- 9) przynoszenie z okienka kuchennego lub z windy talerzy, sztućców, a po posiłku odnośnienie do okienka lub windy;
- 10) pobieranie i porcjowanie posiłków bezpośrednio przed konsumpcją, nakrywania do posiłku na chwilę przed porcjowaniem,
- 11) zgłaszanie złego samopoczucia oraz kontaktu z osobami podlegającymi kwarantannie, bądź izolacji oraz z osobami u których stwierdzono COVID-19;
- 12) systematyczne prowadzenie monitoringu wykonywanych czynności porządkowych.

ORGANIZACJA PRACY W KUCHNI

1. Pracownicy zatrudnieni w kuchni zobowiązani są do przestrzegania reżimu sanitarnego oraz zachowywania dystansu społecznego min. 1,5 m. W przypadku niemożności zastosowania dystansu należy używać maseczek ochronnych.
2. Personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
3. Obowiązuje częste mycie rąk i 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 wszystkich pomieszczeń kuchennych, stanowisk pracy, sprzętu kuchennego oraz opakowań produktów.
5. Do magazynu przekazywane są produkty tylko po zdezynfekowaniu opakowań.
6. Naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 °C i wyparzać.
7. Posiłki dla każdej z grup wydawane są przez pracowników kuchni w okienku lub wydawane do windy żywieniowej, z zachowaniem wymaganego dystansu. Przygotowane posiłki są przynoszone do sal przez pracowników obsługi.
8. Po zakończeniu procesu przygotowania i wydania każdego posiłku należy zdezynfekować używane powierzchnie i sprzęty – szczególnie blaty kuchenne oraz wnętrze windy żywieniowej.
9. Proces produkcyjny prowadzony jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i zgodnie z zasadami opisanymi w dokumentacji HACCP.
10. Przedszkole korzysta z usług sprawdzonych dostawców, którzy przy dostawie towarów nie wchodzi na teren przedszkola.
11. Pracownicy kuchni i intendent przestrzegają zasad bezpiecznego odbioru towarów od dostawcy z bezwzględnym dezynfekcją opakowań.
12. Obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia do kuchni innych pracowników obsługi i nauczycieli. Wszelkie sprawy należy zgłaszać do intendenta.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA U DZIECKA NIEPOKOJĄCYCH OBJAWÓW CHOROBYCH

1. W przypadku zauważenia u dziecka niepokojących objawów, takich jak: podwyższona temperatura, ból głowy, kaszel, wysypka, apatia, należy jak najszybciej zawiadomić rodzica/prawnego opiekuna oraz Dyrektora Przedszkola.
2. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany odebrać dziecko niezwłocznie, najdłużej w ciągu godziny od otrzymania informacji o stanie jego zdrowia.

3. W celu uniknięcia rozprzestrzeniania się objawów chorobowych, do momentu przyjazdu rodzica/prawnego opiekuna lub osób upoważnionych do odbioru, dziecko będzie odizolowane od pozostałych dzieci. Dziecko pozostawać będzie pod opieką pracownika wyznaczonego przez Dyrektora. Pracownik jest zobowiązany do użycia środków ochrony osobistej (rękawiczki, maska, przyłbica) z zachowaniem minimum 2 m odległości.
4. Po przyjeździe Rodziców dziecko pozostaje pod ich opieką. Rodzice podejmują decyzję o dalszym postępowaniu.
5. Jeśli wystąpi podejrzenie, że dziecko może mieć koronawirusa, po wyprowadzeniu dziecka z izolatki (odebranie dziecka z przedszkola) należy: przewietrzyć pomieszczenie, zdezynfekować, wyprać leżak, a fartuch ochronny, rękawice i maseczki wyrzucić do przeznaczonego do tego celu kosza. Zdezynfekować płynem ręce. Ponadto osoba sprawująca opiekę powinna jak najszybciej dokonać dezynfekcji, przebrać się i dotrzeć do domu aby wyprać i wyprasować swoją odzież.
6. Jeśli Rodzic przekaze informację o zakażeniu koronawirusem, dalsze działania podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Sanepidem, Organem Prowadzącym, Małopolskim Kuratorem Oświaty i o podjętych decyzjach niezwłocznie informuje rodziców i

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PERSONELU PRZEDSZKOLA

1. Do pracy w podmiocie 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.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy.
5. 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.).
6. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. W przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.
8. O zaistniałej sytuacji dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Organ Prowadzący, Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Procedura Bezpieczeństwa na czas trwania stanu epidemii COVID-19 w Samorządowym Przedszkolu nr 77 w Krakowie obowiązuje od dnia 01.10.2020 r.

Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 77
Bożena Białas