

Szczegółowe zasady (procedury) bezpieczeństwa zdrowotnego w Przedszkolu nr 30 „Mały Olimpijczyk” w Poznaniu

PODSTAWĄ DO OPRACOWANIA PROCEDURY SĄ:

1. Wytyczne zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego GIS z dn. 31.03.2022 r.
2. Statut przedszkola oraz pozostałe dokumenty regulujące jego funkcjonowanie (w tym HACCP), uwzględniające dotychczasowe przepisy,
3. Wizja lokalna, analiza ryzyka.
4. Potrzeby związane z formą użytkowania obiektu oraz technologią i specyfiką pracy.

SPIS TREŚCI:

I.	Informacje ogólne	2
II.	Organizacja pracy przedszkola	2
III.	Obowiązki pracowników przedszkola	4
IV.	Obowiązki dyrektora przedszkola.....	4
V.	Obowiązki nauczycieli	5
VI.	Obowiązki pracowników obsługi	6
VII.	Obowiązki rodziców	7
VIII.	Przyrowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola	7
IX.	Kontakt przedszkola z rodzicami, interesantami.....	9
X.	Żywnienie	9
XI.	Wyjścia na zewnątrz	10
XII.	Procedury postępowania na wypadek wystąpienia infekcji.....	10
XIII.	Przepisy końcowe.....	13

ZAŁĄCZNIKI:

1. Karta monitoringu mycia/dezynfekcji pomieszczeń
2. Karta monitoringu mycia/dezynfekcji urządzeń w ogrodzie

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wstęp

Dokument określa jednolite zasady bezpieczeństwa zdrowotnego w przedszkolu w celu minimalizowania zagrożeń zakażenia się w placówce chorobami zakaźnymi, w tym wirusem SARS Cov-2 i zachorowania na COVID-19 przez pracowników placówki, rodziców i dzieci.

Procedury określają działania, które przedszkole podejmuje celem zminimalizowania zagrożenia zdrowia dziecka, jednak rodzice decydujący się na przyprowadzenie dziecka do przedszkola są świadomi, że mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi, nie da się w pełni wyeliminować ryzyka.

2. Procedura określa w szczególności zasady bezpieczeństwa zdrowotnego w przedszkolu, w tym zasad postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia

3. Procedura obowiązuje:

- 1) Wszystkich pracowników Przedszkola nr 30 „Mały Olimpijczyk” w Poznaniu, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
- 2) Rodziców/opiekunów prawnych dzieci-wychowanków Przedszkola nr 30 „Mały Olimpijczyk” w Poznaniu

4. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 30 „Mały Olimpijczyk” w Poznaniu
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 30 „Mały Olimpijczyk” w Poznaniu
- 3) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna dziecka-wychowanka Przedszkola nr 30 „Mały Olimpijczyk” w Poznaniu

5. Sposoby zapoznawania z procedurą:

- 1) Pracownicy - w trakcie narad oraz mailem.
- 2) Rodzice - poprzez komunikator Przedszkole i/lub mailem
- 3) Zapisy procedury umieszcza się też na stronie internetowej przedszkola.

II. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, odpowiada Dyrektor .
2. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.
3. Przy wejściu do budynku placówki zapewnia się płyn do dezynfekcji rąk.

4. Przed wejściem do szatni oraz w trakcie dnia dziecku może zostać zmierzona temperatura. Na pomiar temperatury rodzice wyrażają pisemną zgodę. Do pomiarów temperatury stosuje się termometry bezdotykowe.
5. Dzieci po przyjeździe (przebraniu się) do placówki w pierwszej kolejności myją ręce wodą z mydłem.
6. Dzieci są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.
7. Rodzice/opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do budynku placówki lub na teren placówki, zachowując zasadę 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi.
8. Ogranicza się do niezbędnego minimum przebywanie osób trzecich w placówce (tylko osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej).
9. Osoby wchodzące na teren przedszkola są zobowiązane do przestrzegania niniejszego regulaminu.
10. Przedszkole zapewnia w każdej łazience mydło i ręczniki jednorazowe do wycierania rąk oraz instrukcję mycia rąk.
11. W miarę możliwości do grupy przyporządkowani są ci sami opiekunowie.
12. Rodzice/opiekunowie dzieci, które przyniosą do przedszkola zabawkę powinni zadbać o regularnie czyszczenie/pranie ewentualnie dezynfekcję zabawki.
13. W każdej sali zapewnia się miejsce, w którym każde dziecko może przechować użytkowane przez siebie rzeczy (kredki, rysunki, zabawki przyniesione z domu) oraz wytwory (prace plastyczne).
14. Przybory do czesania włosów przechowywane są w podpisany woreczku lub kosmetyczne w indywidualnej szafce w szatni.
15. W ciągu dnia wietrzy się sale i inne pomieszczenia przedszkola w czasie gdy dzieci w nich nie przebywają oraz, w razie potrzeby, również w czasie zajęć.
16. Personel kuchenny i pracownicy administracji ograniczają kontakty z dziećmi oraz nauczycielami do niezbędnych czynności.
17. W celu szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka należy użyć telefonu, w celu przekazywania informacji/komunikatów służbowej skrzynki mailowej.
18. Opiekunowie powinni przestrzegać obowiązującego regulaminu placówki w szczególności zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym. Dodatkowo zaleca się higienę rąk.

19. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w placówce rodzic/opiekun za zgodą dyrektora placówki może przebywać na terenie placówki z zachowaniem środków ostrożności (tylko osoba zdrowa).
20. Jeśli pracownik podmiotu zaobserwuje u dziecka objawy mogące wskazywać na infekcję choroby zakaźnej należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu.
21. W miarę możliwości organizacyjnych przedszkole zapewnia taką organizację pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci.
22. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w placówce rodzic / opiekun za zgodą dyrektora placówki może przebywać na terenie przedszkola z zachowaniem środków ostrożności: dezynfekcja rąk, tylko osoba zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. Stosowanie zasad profilaktyki zdrowotnej:
 - a) Regularne mycie rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
 - b) Kasłanie, kichanie w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
 - c) Unikanie kontaktu z osobami, które źle się czują a w razie potrzeby korzystanie ze środków ochrony osobistej (maseczka, rękawiczki, fartuch ochronny)
2. Informowanie dyrektora lub osoby go zastępującej o wszelkich objawach chorobowych dzieci;
3. Pozostanie w domu w przypadku wystąpienia niepokojących objawów i skontaktowanie się z lekarzem. Poinformowanie telefonicznie Dyrektora Przedszkola.
4. Postępowanie zgodnie z zapisami Procedury bezpieczeństwa.

IV. OBOWIĄZKI DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów aktualnej sytuacji zdrowotnej, pandemicznej.
2. Zapewnia odpowiednie środki ochrony osobistej dla pracowników oraz środki do dezynfekcji.
3. Planuje organizację pracy przedszkola.
4. W przypadku zagrożenia zdrowotnego, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor podejmuje decyzję o zamknięciu oddziału/placówki lub innych środkach prewencyjnych.

5. Przekazuje rodzicom za pośrednictwem komunikatorów internetowych informacje o chorobach zakaźnych i innych czynnikach ryzyka, które pojawiły się w przedszkolu.
6. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika: pomieszczenie socjalne.
7. Niezwłocznie odsuwa od pracy pracownika w przypadku wystąpienia u niego niepokojących objawów chorobowych.
8. Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.

V. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI:

1. Uaktualnianie na bieżąco danych telekomunikacyjnych z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
2. Ustalenie z rodzicami zasad przynoszenia przez dzieci z domu zabawek, książek oraz wszelkich dodatkowych przedmiotów a także sposobu świętowania np. urodzin dziecka.
3. Ustalenie kodeksu grupy i wyjaśnienia dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce, grupie i dlatego zostały wprowadzone,
4. Organizowanie wycieczek, spacerów poza teren placówki z zachowaniem właściwych przepisów.
5. Utrzymywanie w powierzonej sali ładu i porządku aby zapewnić warunki do skutecznego sprzątnięcia, w tym mycia i dezynfekcji.
6. W każdej sali zapewnia miejsce, w którym każde dziecko może przechować odrębnie użytkowane przez siebie rzeczy (kredki, rysunki, zabawki przyniesione z domu) oraz wytwory (prace plastyczne). Przybory do czesania włosów przechowywane są w podpisanej woreczku lub kosmetyczne w indywidualnej szafce w szatni.
7. Regularne wietrzenie sali, prowadzenia ewentualnych zabaw ruchowych przy otwartych oknach.
8. Zorganizowanie pokazu właściwego mycia rąk, egzekwowanie właściwego mycia rąk w łazience.
9. Przypominanie podstawowych zasad higieny - zasłanianie twarzy podczas kichania, kasznięcia itp. w odpowiedni sposób, niewkładanie do usta zabawek i innych przedmiotów, nieużywanie kubków, szczoteczek do zębów przez dzieci,

10. Organizowanie wyjść na zewnątrz do ogrodu przedszkolnego z zachowaniem zasady tylko jedna grupa wraz z nauczycielem i pracownikiem obsługi w szatni.
11. Przed wyjściem na zewnątrz nauczyciel sprawdza aktualne warunki pogodowe oraz stan czystości powietrza w danym dniu.
12. Prowadzenie stałej obserwacji stanu zdrowia dziecka,
13. Praca według ustalonego przez dyrektora harmonogramu pracy.

VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Personel kuchenny ogranicza kontakty z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi do niezbędnego minimum.
2. Osoby sprzątające w placówce ok. godz. 9.30 (po zejściu się dzieci) oraz po każdym dniu myją i/lub dezynfekują:
 - 1) Ciągi komunikacyjne – myją;
 - 2) Poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki oraz szatni, zabawki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują;
 - 3) Sprzęt do zabaw w ogrodzie – regularne czyszczenie z użyciem dopuszczonych detergentów.
3. Powyższe czynności pracownicy rejestrują na kartach monitoringu dezynfekcji pomieszczeń/ogrodu. /załącznik nr 1 i 2/
4. Przeprowadzając dezynfekcję należy:
 - 1) ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji,
 - 2) ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

VII. OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z niniejszym regulaminem, respektują i przestrzegają ustalonych w nim zasad.
2. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi istotne informacje o stanie zdrowia dziecka

3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdzają do przedszkola tylko bezwzględnie zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
5. Wyrażają zgodę na pomiar temperatury u dziecka, w przypadku, gdy nauczyciel uzna to za konieczne.
6. Dbają o regularne czyszczenie /pranie/ dezynfekcję zabawek, rzeczy, przedmiotów przynoszonych do przedszkola.
7. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
8. Są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola lub wyznaczenia dodatkowej osoby do kontaktu (upoważnionej do odbioru dziecka).
9. Informują dyrektora placówki o wszelkich chorobach zakaźnych dziecka.
10. 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.

VIII. PRZYPROWADZANIE I ODBIÓR DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Na teren budynku przedszkola prowadzą dwa wejścia:
 - 1) wejście główne – dla dzieci z grup I, II, III, IV i V, interesantów i pracowników przedszkola
 - 2) wejście boczne – dla dzieci z grupy VI, dostawców i pracowników przedszkola
2. W czasie schodzenia/rozchodzenia się dzieci każdym wejściem wpuszczane jest dziecko z jednym rodzicem/opiekunem, który odprowadza/odbiera je do/z szatni.
3. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej podmiotu, z zachowaniem zasady: 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5 m.
4. W miarę możliwości dzieci przebywają w jednej grupie w wyznaczonej i stałej sali.

5. W miarę możliwości do grupy przyporządkowani są ci sami nauczyciele, pomoc nauczyciela i woźne.
6. Godziny pracy poszczególnych oddziałów wynikają z arkusza organizacyjnego przedszkola. W miarę możliwości, aby nie mieszać dzieci z różnych grup, rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci w godzinach pracy oddziałów, tj:

NAZWA GRUPY	GODZINY PRZYPROWADZANIA	GODZINY ODBIORU
Grupa I Misie	7.30-8.15	12.45-13.00 i 14.30-16.00
Grupa II Żabki	6.30-8.15	12.45-13.00 i 14.30-16.30
Grupa III Koniki	7.00-8.15	14.30-17.00
Grupa IV Tygryski	7.30-8.15	14.30-16.30, w piątki do 16.00
Grupa V Delfinki	8.00-8.15	12.45-13.00 i 14.30-16.00 14.30-15.30 we wtorki, czwartki, piątki
Grupa VI Kangurki	6.00-8.15	14.30-16.00

7. Rodzic odprowadza dziecko do drzwi szatni (miejsce oznaczone linią) , tam dziecko odbierane jest przez pracownika placówki. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej, imienia i nazwiska dziecka pracownikowi przedszkola.
8. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca informuje Rodzica o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka.
9. Po pozostawieniu dziecka rodzic odbija kartę iPrzedszkole.
10. Pracownik dba o to by dziecko po wejściu do szatni przebrało się , zmieniło obuwie. Następnie przekazuje dziecko do sali, w której dziecko będzie odbywało zajęcia. Opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel, który dba o to aby w pierwszej kolejności dziecko umyło ręce.

11. Opuszczając placówkę dziecko odprowadzane jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej, przez pracownika przedszkola, który oczekuje w holu głównym przedszkola.
12. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw, rodzic/opiekun prawny/osoba prawna, odbiera dziecka przez główne drzwi wejściowe do budynku.

IX. KONTAKT PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI, INTERESANTAMI

1. Podstawowych informacji o dziecku (jedzenie, toaleta, spanie) udziela woźna wydająca dziecko rodzicowi.
2. Innych istotnych informacji o dziecku udziela nauczyciel kontaktując się z rodzicem osobiście, listownie, telefonicznie lub mailowo.
3. Rodzic może skontaktować się z przedszkolem osobiście, telefonicznie lub mailowo.
4. Przy załatwianiu spraw formalnych preferuje się kontakt telefoniczny i mailowy.
5. W ramach współpracy z rodzicami/instytucjami możliwe jest organizowanie zebrań/warsztatów/spotkań/prelekcji/koncertów/teatrów w przedszkolu, w ramach jednej grupy, z zachowaniem zasady: osoba/osoby zdrowa/zdrowe + dezynfekcja rąk, ewentualnie maseczka ochronna.

X. ŻYWIENIE

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania na terenie placówki.
2. Posiłki są przygotowywane z zachowaniem wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Kontakty personelu kuchennego z dziećmi, nauczycielkami i personelem pomocniczym zostają ograniczone do niezbędnego minimum.
4. 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.
5. Wprowadza się nakaz dezynfekowania blatów stolików i poręczy krzesełek każdorazowo przed podaniem posiłku i po posiłku.
6. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze co najmniej 60°C lub je wyparzać.

7. Posiłki będą serwowane w postaci gotowych porcji. Zawieszają się do odwołania samodzielne przygotowywanie kanapek przez dzieci.
8. Posiłki dzieci spożywają przy stolikach w swoich salach.
9. Posiłki dzieciom podają woźne oraz pomocniczo nauczyciele.

XI. WYJŚCIA NA ZEWNĄTRZ/WYCIECZKI

1. W każdym dniu, gdy pogoda i stan powietrza na to pozwala, dzieci mogą korzystać z placu zabaw w celu prowadzenia np.: zajęć edukacyjnych, obserwacji, zabaw ruchowych, gimnastyki.
2. Każda nauczycielka wychodząc z grupą zabiera ze sobą wybrane zabawki/sprzęt sportowy, który przynosi z ogrodu po skończonej zabawie i przekazuje woźnej do umycia.
3. Robotnik regularnie myje urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw. Czynności rejestruje w karcie monitoringu.
4. Na co dzień plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
5. W ogrodzie mogą odbywać się imprezy plenerowe i uroczystości z udziałem zaproszonych osób.
6. Organizowane wycieczki mogą być piesze lub autokarowe, bez korzystania ze środków komunikacji miejskiej. Preferowane wycieczki plenerowe.

XII. PROCEDURY NA WYPADEK WYSTĄPIENIA OBJAWÓW INFEKCJI

1. W przedszkolu, w pokoju nauczycielskim, wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia).
2. 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.
3. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora i rodziców o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek odebrać dziecko w trybie natychmiastowym po zgłoszeniu przez nauczyciela.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu z dniem podpisania przez dyrektora do czasu ich zmiany lub odwołania.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice zobowiązani się do ich stosowania i przestrzegania.
3. Wszelkich zmian w procedurach może dokonać dyrektor placówki przez uchylene, zmianę lub uzupełnienie dotychczasowych zapisów
4. O zmianach w procedurach dyrektor informuje pracowników i rodziców dzieci przedszkolnych.

