



**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
W OKRESIE PANDEMII COVID-19
DLA NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
KREATYWNEGO WESOŁA PRZYGODA
64-920 PIŁA, UL. POPRZECZNA 2A**

I. PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze. późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 02 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 2020r. poz. 493),
6. Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567),
7. Wytyczne epidemiologiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 wydane na podstawie art. 8a ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Pracy.

II. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI:

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii COVID-19.
2. Zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące. Zapewnia również płyn do dezynfekcji rąk przy wejściu do przedszkola oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych. Umieszcza

w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maski.

3. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii COVID-19.
4. Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wystaniem dziecka do placówki poprzez umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie przedszkola. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie odpowiedniego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1.
5. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji dziecka oraz pracownika (gabinet Dyrektora Przedszkola) wyposażone w zestaw ochronny: przyłbica, fartuch ochronny, półmaski, rękawiczki. Jeśli dziecko/pracownik będzie wykazywał objawy typowe dla koronawirusa (gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu) należy postępować zgodnie z procedurami na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia ujętymi w pkt. VI.
6. Zapewnia codzienną dezynfekcję zabawek, placu zabaw oraz wykorzystywanych do zajęć przyborów sportowych.
7. Jest odpowiedzialny za usunięcie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki).
8. Dyrektor wyznacza pracownika przedszkola, który dokonuje pomiaru temperatury dziecka/pracownika dwa razy dziennie wpisując pomiar do tabeli - załącznik nr 2.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:

1. Obowiązki pracowników obsługi - pomocy nauczyciela:

- 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 i pomieszczenia zaplecza kuchennego.
- Dbą o higieniczny odbiór posiłków od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: 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.
- Pracownik pracuje w rękawiczkach i dba o higienę rąk - często myje je mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
- Wykonując prace porządkowe pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.
- Powierzchnie dotykowe, w tym biurka, stoliki, krzeselka, klamki, włączniki światła, poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem.

- Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem.
- Rozstawia leżaki z zachowaniem odległości 1,5 m, dezynfekuje je po każdorazowym odpoczynku dzieci oraz pilnuje, aby każda pościel była szczelnie zapakowana w oddzielnym pojemniku.
- Dezynfekuje plac zabaw.
- W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

2. Obowiązki nauczyciela:

- Pracuje wg ustalonego przez Dyrektora harmonogramu realizując zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w przedszkolu. Może realizować również zajęcia dydaktyczne.
- Jeśli w przedszkolu jest otwarty jeden oddział, w ciągu jednego dnia w grupie pełnią dyżur dwie nauczycielki, pozostałe kontynuują edukację zdalną w domu. Jeśli otwarte są dwa oddziały, nauczyciele nie prowadzą pracy zdalnej.
- Wyjaśnia dzieciom zasady obowiązujące w placówce, ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem. Komunikat przekazuje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku.
- Organizuje wyjścia poszczególnych grup na teren ogrodu przedszkolnego tak, aby grupy nie mieszały się ze sobą.
- Unika organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub przy jednej zabawce na placu zabaw.
- Opiekunowie powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący co najmniej 1,5 metra.
- Dbą o higienę rąk - często myje je mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
- W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora placówki.

IV. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z procedurami zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19 na terenie Niepublicznego Przedszkola Kreatywnego Wesoła Przygoda i podpisania stosownego oświadczenia.
2. Zgłaszają dziecko do udziału w zajęciach w Przedszkolu minimum 2 dni robocze przed skorzystaniem z opieki przedszkolnej do godziny 12.00 (telefonicznie pod numerem 530 616 565 lub mailowo na adres: wesolaprzygodapila@gmail.com)

3. Dostarczają do placówki uzupełnione Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego stanowiące załącznik nr 1 (do pobrania ze strony przedszkola lub otrzymanego maila) - co jest warunkiem przyjęcia dziecka do placówki. Scan oświadczenia przesyłają mailem lub dostarczają w dniu przyprowadzenia dziecka do placówki pozostawiając dokumenty w pojemniku umieszczonym przy wejściu do Przedszkola.
4. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej dziecko chorowało. Po przebytej chorobie rodzic zobligowany jest do dostarczenia wystawionego przez siebie oświadczenia, potwierdzającego stan zdrowia dziecka, umożliwiający jego ponowne przyjęcie.
5. W czasie pobytu w Przedszkolu nie ma obowiązku noszenia przez dzieci maseczek. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie decydują się na posiadanie przez dziecko maseczki są zobowiązani do przekazania nauczycielowi odpowiednich ich ilości zapakowanych w woreczku/pudełku, opisanych imieniem i nazwiskiem dziecka.
6. Zobowiązują się do nieprzynoszenia do przedszkola jakichkolwiek przedmiotów z domu. Dotyczy to zabawek, rysunków, jedzenia, napoi, itp.
7. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. o 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 kaśnięcia.
8. Rodzic/opiekun prawny wprowadza dziecko do szatni, szybko pomaga mu się przebrać i wychodzi. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający i odbierający dzieci do/z placówki są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników placówki oraz innych dzieci i ich rodziców wynoszący co najmniej 2 metry. Zobowiązani są również do noszenia maseczek i rękawiczek na terenie przedszkola, które zapewniają sobie we własnym zakresie. Przed wejściem do przedszkola dezynfekują ręce.
9. Kontaktują się z nauczycielem drogą telefoniczną lub e-mailową.
10. Są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu, jeśli uległ zmianie i odbierania telefonów od Dyrektora.

V. PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM:

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego godziny pracy przedszkola to: 7.00-15:30.
2. Pracownicy przedszkola nie muszą nosić maseczek podczas wykonywania swojej pracy. Jednak jeśli chcą, mogą korzystać z wszelkich środków ochrony osobistej (maseczka, przyłbica, rękawice, fartuch)
3. Wejścia do placówki, odbiór dziecka rodzic/opiekun prawny sygnalizuje dzwonkiem umieszczonym przy drzwiach. W szatni może przebywać jednocześnie dwoje rodziców ze swoimi dziećmi, z tym, że nie mogą to być rodzice dzieci z tej samej grupy. Jedno dziecko przyprowadza jeden rodzic/ opiekun prawny.

4. Rodzic szybko pomaga dziecku w przebraniu się i opuszcza szatnię, aby kolejne osoby mogły wejść z dzieckiem do przedszkola. Rodzic bezwzględnie nie może wchodzić do sali, ani wychodzić poza teren szatni.
5. Rodzice mogą upoważnić tylko jednego dodatkowego opiekuna do odbierania dziecka. W tym celu należy wypełnić upoważnienie (załącznik nr 3) i dostarczyć je do przedszkola w pierwszym dniu pobytu dziecka. Upoważnienie należy złożyć do pudełka znajdującego się przy wejściu do przedszkola. Na czas obowiązywania niniejszych procedur zostają zawieszane wystawione wcześniej upoważnienia.
6. **Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola do godziny 8.15**, gdyż po tej godzinie odbywa się dokładna dezynfekcja szatni i ciągów komunikacyjnych. Po tej godzinie dzieci nie będą wpuszczane do przedszkola.
7. W czasie obowiązywania procedur wprowadza się zakaz korzystania z piaskownicy mieszczącej się na placu zabaw.
8. W trakcie trwania epidemii nie będą organizowane żadne wyjścia poza teren przedszkola (np. spacer do lasu, parku).
9. Co najmniej raz na godzinę będą wietrzone sale, w których odbywają się zajęcia.
10. Plac zabaw będzie dezynfekowany przed każdym wyjściem dzieci.
11. Leżakowanie może się odbywać, ale z zachowaniem wszelkich środków ostrożności.
12. Raz w tygodniu będzie wydawana pościel do prania.
13. Dzieci nie myją zębów podczas pobytu w przedszkolu.
14. Pierwszeństwo z możliwości skorzystania z przedszkola mają dzieci: pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
15. Liczba dzieci w poszczególnych grupach przebywających w jednej sali zostaje ograniczona do 12, w przypadku zaistniałej konieczności, do 14 osób. Jeżeli liczba nadal będzie przekraczała bezpieczną ilość dzieci przebywających w placówce, to dzieci przyjmowane będą do przedszkoli rotacyjnie z tygodniowym czasem pobytu w przedszkolu.
16. Jeżeli dziecko będzie wykazywało oznaki osoby chorej i pomiar temperatury będzie podwyższony (powyżej 37,2 °C) nie zostanie w tym dniu przyjęte do placówki.
17. Rodzice, których dzieci uczęszczają do przedszkola płacą pełną kwotę czesnego plus opłaty za wyżywienie, zgodnie z obowiązującą umową o świadczeniu usług. Rodzice, których dzieci na okres trwania epidemii pozostają w domu, nie uiszczają opłaty za wyżywienie oraz są zwolnieni z połowy czesnego.
18. Rodzic/opiekun prawny pilnuje, aby w szafce dziecka każdego dnia jego pobytu w przedszkolu znajdowało się szczelnie zapakowane, uprane i uprasowane ubranie na zmianę.

VI. PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB CHOROBY COVID-19

1. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) bezzwłocznie przez parownika wyposażonego w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki zostaje odizolowane do IZOLATORIUM - wyznaczonego pomieszczenia (gabinet Dyrektora Przedszkola).
2. Pracownik pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.
3. Nauczyciel zawiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor lub pracownik wskazany przez Dyrektora bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno - epidemiologiczną, w razie złego stanu dziecka dzwoni na 112.
6. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) zgłasza fakt Dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia - izolatorium.
7. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki.
8. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.
2. Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.

Załącznik nr 1 - OŚWIADCZENIE RODZICA /OPIEKUNA PRAWNEGO

Załącznik nr 2 - TABELA POMIARU TEMPERATURY

Załącznik nr 3 - UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

DYREKTOR

02.05.2020r.

Edyta Walewska

Data i podpis dyrektora