

PROCEDURA FUNKCKJONOWANIA BEZPIECZEŃSTWA W STANIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO COVID19 OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 11 W BRZEGU

przygotowana na podstawie *Wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 30 kwietnia i 4 maja 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki w wieku do lat 3* wydanych na podstawie 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 i 567)

SPIS TREŚCI

§ 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2 - OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

§ 3 - OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4 - OBOWIĄZKI RODZICA

§ 5 - SZYBKA ŚCIEŻKA KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

§ 6 - ZASADY DZIAŁANIA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

§ 7 – ORGANIZACJA POBYTU DZIECI NA ŚWIEŻYM POWIETRZU, NA TERENIE PLACÓWKI

§ 8 - ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

§ 9 - ZASADY POSTĘPOWANIA ZE ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 10 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza **Procedura bezpieczeństwa obowiązująca na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19**, dotyczy wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego nr 11 w Brzegu oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki w okresie pandemii COVID-19.

2. Celem wdrożenia niniejszej procedury jest:

- a) zminimalizowanie zagrożeń związanych z koronawirusem,
- b) umożliwienie rodzicom, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu, podjęcia pracy zawodowej.

2. Procedura określa zasady i definiuje działania, mające ograniczyć możliwość zakażenia, które to pomimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem. W tych szczególnych warunkach rodzic, decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki, jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą procedurą oraz poprawnie wypełnić i podpisać OŚWIADCZENIE i DEKLARACJĘ stanowiące załączniki do niniejszej Procedury.

§ 2 ORGANIZACJA PRACY

- 1. Przedszkole Publiczne nr11 w Brzegu , w stanie zagrożenia epidemicznego funkcjonuje w godzinach od 6,30 do 16,30.
- 2. Każda ustalona grupa dzieci przebywa w wyznaczonej i stałej sali.
- 3. Liczba dzieci w grupie ustalana jest w oparciu o zasadę 4m² na dziecko i każdego opiekuna .
- 4. Ilość utworzonych grup uzależniona jest od możliwości lokalowych przedszkola oraz możliwości kadrowych.
- 5. Dzieci nie objęte opieką przedszkolną podlegają nauczaniu zdalnemu.

§ 3 OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 11 w Brzegu:

1. Nowelizuje regulaminy wewnętrzne i dostosowuje obowiązujące w placówce procedury do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

2. Współpracuje z Organem Prowadzącym, który:

- a) zapewni środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
- b) zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, fartuchy ochronne wielokrotnego użytku, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
- c) wspiera dyrektora placówki w organizacji zasad i warunków opieki nad dziećmi oraz ustala kryteria przyjęć do przedszkola.

3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego w okresie wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii.

4. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie zebranych od rodziców w formie wiadomości e-mail, informacji o liczbie dzieci, których rodzice decydują się przyprzewadzać do placówki w czasie pandemii .
5. Informuje rodziców o czynnikach ryzyka COVID-19, oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki, jak i z jego każdorazowym dowozem.(załącznik nr 1)
6. Organizuje przygotowanie pomieszczenia do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika tzw. IZOLATORIUM(pomieszczenie do odpoczynku IIp.).
7. Organizuje niezbędne wyposażenie izolatorium, w co najmniej 2 zestawy środków ochronnych. W skład każdego zestawu wchodzi: 1 przyłbica, 1 fartuch ochronny, 2 maski, co najmniej 5 par rękawiczek.
8. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (obejmujące w szczególności rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
9. Dopilnowuje, aby przy wejściu do budynku oraz do pomieszczeń kuchni był umieszczony i na bieżąco uzupełniany dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, zapewnia mydła antybakteryjne oraz umieszczone w widocznych miejscach instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci (załącznik nr 7 i 8) a przy dozownikach z płynem umieszczone w widocznych miejscach instrukcje do dezynfekcji rąk (załącznik nr 6).
10. Dopilnowuje, aby przy wejściu do przedszkola wisiała umieszczona w widocznym miejscu instrukcja, jak zdejmować rękawiczki jednorazowe (załącznik nr 5) oraz, aby obok znajdował się kosz na zużyte rękawiczki.

§ 4

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji stanu zdrowia i pomiaru temperatury dwa razy dziennie.
2. W miarę możliwości nie angażuje się w zajęcia pracowników powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka. Pracownik z grupy ryzyka może dobrowolnie przystąpić do pracy stacjonarnej po złożeniu stosownego oświadczenia(załącznik nr 4).
3. Pracownik w przypadku wystąpienia niepokojących objawów(duszności, kaszel, gorączka) nie powinien przychodzić do pracy, ma pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z pracodawcą, ze stacją sanitarno- epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.
4. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, wchodzi i wychodzą tylko przez wejście główne, każdorazowo odkażając ręce płynem do dezynfekcji rąk zgodnie z zamieszczoną tam instrukcją.
5. Pracownicy w trakcie wykonywania obowiązków służbowych często myją ręce i odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg umieszczonej w widocznych miejscach w placówce instrukcji.
6. Wszyscy pracownicy przebierają się w strój do pracy i stosują środki ochrony osobistej.
7. Pracownicy przemieszczają się w placówce tylko w sytuacjach niezbędnych.

8. Obowiązki Nauczyciela:

- a) Mierzy temperaturę każdemu dziecku wg potrzeb termometrem bezdotykowym.

b) Nadzoruje rozmieszczenie dzieci podczas posiłków, maksymalnie po 2 osoby przy stoliku, przy stolikach 6 osobowych. Dzieci samodzielnie spożywają posiłki, ze względu na bezpieczeństwo nie są karmione.

c) Stara się utrzymywać dzieci przebywające w sali zabaw, łazience lub szatni w zalecanych dystansie społecznym.

d) Nie udziela informacji czy konsultacji w bezpośrednim kontakcie z rodzicem, natomiast jest do dyspozycji rodziców w razie ich pytań, poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy.

e) Organizuje zabawy na podwórku przedszkolnym w warunkach bezpieczeństwa sanitarnego.

9. W miarę możliwości przydzieleni opiekunowie (nauczyciele, wyznaczone pomoce nauczyciela) przebywają w stale wyznaczonej sali z przydzieloną im grupą dzieci.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela lub przydzielonej woźnej w grupie ustalane jest zastępstwo lub zmieniane są godziny pracy grupy.

11. Nauczyciele pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu: w ciągu jednego dnia w grupie pełni dyżur 2 nauczycieli świadczących tylko działania opiekuńcze, pozostali kontynuują edukację zdalną z domu.

12. Nie organizuje się żadnych wyjść poza teren placówki.

13. Nauczyciele realizujący obowiązki w placówce:

a) 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.

b) Instruuja, pokazują techniki właściwego mycia rąk wg umieszczonej w widocznych miejscach w placówce instrukcji dla dzieci stanowiącej (**załącznik nr 8**).

c) Zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie ze świeżego powietrza.

d) Przestrzegają ustalonego harmonogramu pobytu w ogrodzie i organizują wyjścia poszczególnych grup na teren placu zabaw tak, aby grupy nie spotykały się ze sobą.

e) Unikają organizowania większych skupisk dzieci oraz ograniczają aktywności sprzyjające bliskim kontaktom pomiędzy dziećmi.

f) Sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi. Organizują codzienną gimnastykę przy otwartych oknach.

14. Nauczyciele, którzy nie sprawują opieki nad dziećmi na terenie przedszkola, wykonują pracę zdalną na rzecz dzieci pozostających pod opieką rodziców w domach, zgodnie z zarządzeniami dyrektora Przedszkola Publicznego nr 11 w Brzegu, sporządzają plany tygodniowe i dokumentują działania w sprawozdaniu pracy zdalnej. Pozostają z dyrektorem w kontakcie telefonicznym w godzinach pracy placówki.

15. Obowiązki Personelu obsługi przedszkola:

a) Usuwają z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, dywany, tekstylia, gry planszowe, puzzle

b) Czuwają nad bezpiecznym poruszaniem się dziecka na terenie ciągów komunikacyjnych; Wyznaczone osoby rano odbierają dziecko od rodziców, przebierają w szatni i odprowadzają do sali pod opiekę nauczyciela. Po południu odbierają z sali i przyprowadzają rodzicom do drzwi ubrane, przygotowane do wyjścia dziecko.

c) Wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, nie rzadziej niż raz na godzinę.

d) Zgodnie z planem higieny wykonują codzienne prace porządkowe tj. mycie i dezynfekcję pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych. Prowadzą i rejestrują monitoring prac porządkowych.

e) Personel dezynfekuje powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków oraz pomoce do zabaw i zajęć.

f) Dezynfekcję przeprowadza się ściśle z zaleceniami producenta środka do dezynfekcji, w czasie nieobecności dzieci w pomieszczeniu, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na wywietrzenie pomieszczenia.

g) Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielem oraz czuwa i odpowiada za bezpieczne odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobę COVID-19.

h) Personel monitoruje i wykonuje sprzątanie i dezynfekcję pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia, w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.

16. Obowiązku Personelu kuchennego oraz pomocniczego:

a) Nie kontaktuje się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi

b) Przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.

c) Wykonuje swoje zadania, utrzymując odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy.

d) Stosuje środki ochrony i higieny osobistej.

e) Utrzymuje wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

f) Wielorazowe naczynia i sztućce myje w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparza.

g) Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekuje powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni.

h) referent ds. żywienia i zaopatrzenia dba o stosowanie procedur HACCP.

i) Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia przed oknem podawczym lub przed drzwiami.

17. W ramach bezpieczeństwa zostaje wprowadzone ograniczenie przebywania osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności tj. tylko osoby zdrowe w masce osłaniającej usta i nos, w rękawiczkach jednorazowych po dezynfekcji rąk, (np. dostawcy, listonosz) i zmierzeniu temperatury.

18. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do podpisania oświadczenia, akceptując i zobowiązując się do przestrzegania niniejszej procedury oraz wytycznych przeciwepidemicznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki w wieku do lat 3 wydanych na podstawie 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 i 567) wraz ze wszystkimi kolejnymi aktualizacjami. Oświadczenie stanowi (**załącznik nr 3**) do niniejszej procedury.

§ 5
OBOWIĄZKI RODZICA

1. Rodzice/opiekunowie prawni, zapoznają się z Procedurą Bezpieczeństwa opracowaną i wdrożoną w przedszkolu na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w stanie zagrożenia epidemicznego i zobowiązani są złożyć podpisane OŚWIADCZENIE stanowiące (*załącznik nr 1*), oraz DEKLARACJĘ stanowiącą (*załącznik nr 2*).
2. Osobą upoważnioną do przyprowadzenia i odbioru dziecka jest wyłącznie rodzic/opiekun prawny. Na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 **nie obowiązują wcześniejsze deklaracje odbioru dzieci przez inne osoby upoważnione.**
3. W czasie obowiązywania niniejszej procedury na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19, przedszkole jest czynne od 6.30 do 16.30.
4. Zgłoszenie zapotrzebowania na opiekę nad dzieckiem należy przesłać w formie skanu lub zdjęcia (*załącznika nr 2*), na adres e-mail: pp11@brzeg.pl (temat wiadomości: **zgłoszenie-opieka**) lub złożyć do skrzynki podawczej najpóźniej do czwartku poprzedzającego dany tydzień do godziny 12.00. Złożenie zgłoszenia nie gwarantuje miejsca w przedszkolu aż do momentu potwierdzenia przez przedszkole miejsca dla dziecka.
5. Przyjęcie dziecka jest potwierdzane przez przedszkole telefonicznie lub mailowo, w piątek do godziny 15.00. W przypadku, gdy w grupie zostanie zadeklarowana większa liczba dzieci niż jest dopuszczone reżimem sanitarnym, przedszkole poinformuje rodzica/opiekuna o braku miejsc w piątek do godziny 15.00
6. Dzieci przyjmowane są do przedszkola wyłącznie **do godziny 8.30**. Po tym czasie, nie będzie możliwości pozostawienia dziecka w danym dniu w przedszkolu.
7. W czasie wzmożonego reżimu sanitarnego domofon jest nieczynny. Pojedynczy rodzic /opiekun prawny, odprowadzający (lub odbierający) dziecko dzwoniąc dzwonkiem przy drzwiach anonsuje przybycie dziecka (lub chęć odebrania dziecka). Rodzic czekając na personel przedszkola loguje i wylogowuje obecność dziecka za pomocą karty czytnikowej.
8. Dziecko od rodzica odbierane jest przez wyznaczonego pracownika przedszkola i zaprowadzane do szatni, a następnie oddawane pod opiekę nauczycielowi. Analogicznie po południu wyznaczony pracownik wyprowadza dziecko z sali, prowadzi do szatni, a następnie odprowadza do rodzica. Po odebraniu dziecka należy niezwłocznie opuścić teren przedszkola.
9. Rodzic, w razie konieczności wejścia do placówki, poza wyznaczoną strefę, bezwzględnie odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk zgodnie z umieszczoną w widocznym miejscu instrukcją (*załącznik nr 7*) i korzysta z własnych rękawiczek jednorazowych oraz własnej maseczki, których nie zdejmuje.
10. Maksymalnie w szatni może przebywać 3 dzieci, a pozostali rodzice wraz z dziećmi oczekują na wejście do placówki przy drzwiach wejściowych przedszkola, zachowując dystans społeczny min. 2 m wobec pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców/ opiekunów prawnych.
11. Dziecko wchodzi do sali wyłącznie pod opieką pracownika przedszkola. Przydział dzieci do grup w warunkach pandemii jest losowy i nie ulega zmianie.
12. Rodzic ma obowiązek zaopatrzyć dziecko w ubiór odpowiedni do warunków atmosferycznych oraz w odzież zmienną, którą codziennie zabiera do domu. Odzież dzienną

używaną w przedszkolu , codziennie , rodzic przyprowadzając dziecko, przekazuje w szczelnie zamkniętym opakowaniu, dyżurującemu pracownikowi przedszkola .W przedszkolu pozostawiane jest tylko obuwie zmienne dziecka .

13. Na terenie placówki obowiązuje zakaz tworzenia zgromadzeń osób dorosłych jak i dzieci. Od momentu wejścia na teren przedszkola aż do momentu jego opuszczenia należy bezwzględnie trzymać dziecko za rękę. W tym czasie niedopuszczalne jest:

a) samowolne i swobodne przemieszczanie się dziecka na terenie przedszkola.

b) bezpośrednie kontaktowanie się dzieci w czasie oczekiwania na wejście do przedszkola i w szatni.

14. Rodzic odpowiada za stosowanie zasad bezpieczeństwa przez swoje dziecko w drodze do przedszkola, jak i w drodze powrotnej.

15. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający i odbierający dzieci minimalizują czas przebywania na terenie przedszkola. W przypadku konieczności osobistego załatwienia spraw administracyjnych, rodzice przebywają tylko w terenie wyznaczonym

16. Jeśli stan zdrowia dziecka ulega pogorszeniu w czasie jego pobytu w domu Rodzic jest zobowiązany do przekazania istotnych informacji o stanie zdrowia swojego dziecka w deklaracji oraz mailowo albo telefonicznie nauczycielowi lub dyrektorowi.

17. Rodzic/opiekun prawny (z rodziny, w której nikt nie jest objęty kwarantanną) przyprowadza tylko zdrowe dzieci do przedszkola bez objawów jakichkolwiek infekcji. Podwyższona temperatura, kaszel, katar, zaczerwienione i/lub zaropiałe oczy, osłabienie (bez względu na etiologię) wykluczają dziecko z możliwości uczęszczania do przedszkola w czasie zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

18. W przypadku pojawienia się niepokojących objawów u dziecka w czasie jego pobytu w placówce, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany odebrać dziecko niezwłocznie, max. do 1 godziny od chwili zawiadomienia go. W czasie oczekiwania na odebranie dziecka przebywa ono pod nadzorem w odosobnieniu, zgodnie z zasadami opisanymi szczegółowo w § 8 niniejszej procedury.

19. Dziecku, które ukończyło 4 lata, rodzic zapewnia indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola.

20. Dzieci w przedszkolu przebywają bez maseczek. Maseczki do zakrywania ust i nosa rodzic zabiera ze sobą i przynosi w momencie odbioru dziecka z przedszkola. Maseczka dziecka nie pozostaje na terenie przedszkola. Pozostawione maseczki będą wyrzucane przez personel w trakcie dezynfekcji szatni po godzinie 9.

21. Rodzice wyjaśniają dziecku i dbają, aby dziecko nie zabierało do przedszkola zabawek i innych przedmiotów z domu.

22. Rodzice regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Zwracają uwagę dziecku na odpowiedni sposób zastaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

§ 6

SZYBKA ŚCIEŻKA KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

1. Rodzice/opiekunowie prawni są bezwzględnie zobowiązani do każdorazowego odbierania telefonów z przedszkola zwłaszcza w godzinach pracy placówki.

2. Rodzica/opiekuna prawnego pozostawiającego dziecko w przedszkolu zobowiązuje się do zapoznania się numerami telefonu do szybkiego kontaktu z przedszkolem.
3. Dane wymagane od rodzica/opiekuna prawnego to aktualne numery telefonów komórkowych, adresy e-mail obydwójga rodziców oraz numery stacjonarne do zakładów pracy.
4. Dane kontaktowe do obojga rodziców/opiekunów prawnych zawarte w deklaracji zgłoszenia przechowywane są w formie osobnego dokumentu dołączonego do dziennika zajęć grupy, a kopia jest dostępna w kancelarii.
5. Dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące zdrowia dziecka i jego rodziny, mogą być udostępniane przez Przedszkole Publiczne nr 11 w Brzegu odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku stwierdzenia podejrzenia zachorowania na COVID-19 na terenie przedszkola.
6. Administratorem danych osobowych dotyczących zdrowia dziecka i jego rodziny jest Przedszkole Publiczne nr 11 w Brzegu ul. Spacerowa 2, 49-300 Brzeg, telefon kontaktowy: 77 404 59 35(36) lub e-mail: pp11@brzeg.pl. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: inspektor@iodbrzeg.pl
7. Dane osobowe dotyczące zdrowia dziecka i jego rodziny będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją wyżej wskazanych celów na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 przez Administratora i nie będą przetwarzane dla celów marketingowych lub w sposób zautomatyzowany.

§ 7

ZASADY PRACY PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego drzwi do placówki będą zamknięte od godziny 6.30 do 16.30. Wejście do placówki sygnalizuje się dzwonkiem ogólnym.
2. W związku z koniecznością ograniczenia liczebności grup:
 - a) Pierwszeństwo w dostępie do opieki przedszkolnej mają dzieci: pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, obojga rodziców pracujących, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu. W przypadku większej liczby chętnych niż dostępnych miejsc, decyduje kolejność zgłoszenia.
 - b) Liczba dzieci w poszczególnych grupach przebywających w jednej sali zostaje ograniczona do 12. W związku z powyższym, w zależności od powierzchni sali zajęć, może w niej przebywać w tym samym czasie maksymalnie do 12 dzieci oraz maksymalnie 2 osoby dorosłe (pracownicy przedszkola).
 - c) rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany pobrać, wydrukować, wypełnić, podpisać i złożyć w wersji papierowej lub w formie elektronicznej (skan lub zdjęcie wykonane smart fonem), DEKLARACJĘ opieki nad dzieckiem na dany tydzień (**załącznik nr 2**), wysyłając na adres pp11@brzeg.pl. Szczegółowe regulacje dotyczące terminów na złożenie oraz zmianę DEKLARACJI zostały wskazane w § 4 niniejszej procedury w punktach 4, 5, 6.
3. Przyrowadzanie dzieci do placówki:
 - a) do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę w tym chorobę zakaźną
 - b) pracownik dyżurujący przy wejściu i w szatni przy przyjęciu do przedszkola codziennie dokonuje wizualnej oceny stanu zdrowia dziecka pod kątem widocznych objawów chorobowych

- c) Tylko jedna osoba (rodzic/opiekun prawny) przyprowadza dziecko do przedszkola i przychodzi tylko z tym dzieckiem, które ma pozostać w placówce. Zaleca się ponadto, aby ta sama osoba, która przyprowadziła dziecko do placówki również odebrała je z przedszkola.
- d) Każdy Rodzic na terenie przedszkola ma obowiązek zdezynfekować ręce, mieć założoną własną maseczkę ochronną oraz jednorazowe rękawiczki.
- e) Pracownik dyżurujący przy wejściu i w szatni odpowiada za utrzymanie maksymalnej dozwolonej ilości osób w wyznaczonej strefie
- f) Pracownik dyżurujący przy wejściu i w szatni dokonuje pomiaru temperatury osobom wchodzącym do budynku, odczyt zapisuje na liście wejść, wchodzący potwierdza wynik odczytu podpisem. Norma graniczna temperatury ciała mierzonej na czole wynosi 37°C.
- g) W szatni może przebywać w jednym czasie maksymalnie 3 dzieci, pod opieką personelu.
- h) Pracownik dyżurujący odpowiada za doprowadzenie dziecka do sali lub przyprowadzenie dziecka do rodzica w przypadku jego odbioru.
- i) Rodzic rozstaje się z dzieckiem lub odbiera je w miejscu wyznaczonym tj. przy wejściu do szatni przedszkola.
- j) W wyznaczonej strefie należy zachować bezpieczną odległość między osobami tj. minimum 1, 5 do 2 metrów.

§ 8

ORGANIZACJA POBYTU DZIECI NA ŚWIEŻYM POWIETRZU, NA TERENIE PLACÓWKI

1. W trakcie wyjść do ogrodu przestrzegana będzie zmienowość grup przebywających w ogrodzie. W tym samym czasie może przebywać na terenie ogrodu tylko jedna grupa, a kolejna grupa może wyjść na powietrze dopiero, gdy wcześniejsza grupa powróci do sali.
2. Wyjście do ogrodu będzie się odbywać z zachowaniem możliwie maksymalnej odległości między dziećmi.
3. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w ogrodzie sprawuje nauczyciel oraz woźna-pomoc nauczyciela.
4. W czasie pobytu dzieci na powietrzu sale są wietrzone.
5. Rodzic ma obowiązek zaopatrzyć dziecko w ubiór odpowiedni do warunków atmosferycznych oraz w odzież zmienną.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z 1 do 2 urządzeń (np. huśtawka, zjeżdżalnia, domek) jeśli przedszkole będzie dysponowało odpowiednimi środkami do dezynfekcji. Wówczas wybrany sprzęt będzie dezynfekowany przed wyjściem dzieci na podwórko oraz po każdej grupie.

§ 9

ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19

1. W razie stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) **u dziecka**:
 - a) Nauczyciel niezwłocznie telefonicznie zawiadamia dyrektora o podejrzeniu zakażenia, a następnie telefonicznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji i informuje o konieczności odebrania w ciągu 1 godziny, dziecka z placówki.
 - b) Dyrektor kieruje do pomocy osobę z personelu obsługi (woźna -pomoc nauczyciela), która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, maskę i rękawiczki.

c) Pracownik odprowadza dziecko do tzw. izolatorium – pomieszczenie na IIp. i pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.

d) Dyrektor zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną, w razie złego stanu dziecka dzwoni na 999 lub 112, a także przekazuje taką informację do Organu Prowadzącego przedszkole.

2. W razie stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) **u pracownika:**

a) Pracownik, u którego wystąpiły niepokojące objawy sugerujące zakażenie, będący na stanowisku pracy zgłasza ten fakt dyrektorowi i zostaje niezwłocznie odsunięty od pracy, następnie udaje się do tzw. izolatorium – pomieszczenie na IIp.

b) Dyrektor kieruje do pomocy innego pracownika, który zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, maseczkę i rękawiczki i towarzyszy choremu w izolatorium utrzymując min. 2 m odległości

c) Dyrektor niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby (poniżej), które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

3. Informacja o potrzebnych telefonach na wypadek wystąpienia zachorowania

a) Infolinia 800 190 590 - numer infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczącej postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem.

b) Kontakt do Oddziału Epidemiologii PSSE w Brzegu: Telefon alarmowy [793 832 257](tel:793832257)

4. W przypadku wystąpienia u dziecka bądź pracownika niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, następuje wstrzymanie przyjmowania kolejnych grup dzieci, powiadomienie właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej i organu prowadzącego przedszkole oraz ściśle stosowanie się do wydawanych instrukcji i poleceń;

5. Obszar, po którym poruszał się wskazany pracownik lub dziecko zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamek, poręczy, uchwytów itp.).

6. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach przedszkola, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 10

ZASADY POSTĘPOWANIA ZE ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy powinni być zaopatrzeni w środki ochrony indywidualnej, w tym fartuchy z długim rękawem do przeprowadzenia zabiegów higienicznych – adekwatnie do aktualnej sytuacji. Środki ochrony zapobiegają kontaktowi powierzchniowemu mikroorganizmów znajdujących się w płynach ustrojowych ze skórą personelu obsługującego dzieci. Materiały barierowe przeznaczone na środki ochrony indywidualnej spełniają funkcje ochronną tj. zabezpieczają przed przenikaniem szkodliwych dla zdrowia czynników biologicznych i osiadaniem ich na skórze.

2. Czyste środki ochrony indywidualnej zarówno jednorazowego użytku jak i wielokrotnego użytku są przechowywane w wydzielonej szafie.

3. Zużyte środki jednorazowe (np. rękawiczki, maski, fartuchy) stanowią odpady komunalne. Są one umieszczane w wydzielonym zamykanym i oznakowanym pojemniku wyłożonym workiem foliowym. Po szczelnym zawiązaniu worka są wyrzucane do pojemnika na odpady komunalne.

4. Fartuchy wielokrotnego użytku, po użyciu w danym dniu zostają umieszczone w oznaczonym pojemniku wyłożonym workiem foliowym i przeznaczonym wyłącznie do tego celu, następnie są prane i prasowane przez personel przedszkola w placówce.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura Bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora zarządzenia wdrażającego procedurę.
2. Procedura obowiązuje do odwołania stanów zagrożenia koronawirusem (SARS-CoV-2) przez MZ i MEN oraz GIS.
3. Wszelkie zmiany w niniejszej procedurze są wprowadzane w formie aneksu.
4. Integralną część procedury stanowią załączniki:
 - 1) Oświadczenie o odpowiedzialności rodzica/opiekuna prawnego i przestrzeganiu Procedury Bezpieczeństwa
 - 2) Tygodniowa deklaracja pobytu dziecka w placówce
 - 3) Oświadczenie pracownika przedszkola o przestrzeganiu Procedury Bezpieczeństwa
 - 4) Oświadczenie pracownika przedszkola z podwyższonego ryzyka o gotowości do pracy
 - 5) Wskazówki zakładania i zdejmowania ochronnych rękawic i maseczki
 - 6) Instrukcja dezynfekcji rąk
 - 7) Szczegółowa instrukcja mycia rąk dla dorosłych
 - 8) Szczegółowa instrukcja mycia rąk dla dzieci

DYREKTOR
ALINA MAKOWSKA