

Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19 w PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W WOLINIE „KRAINA UŚMIECHU”

*Załącznik do Zarządzenie nr 2/2021/2022 r.
Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Wolinie
„Kraina Uśmiechu”
z dnia 25 października 2021 r.*

Opracowano na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Przedszkolu i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania przedszkoli w placówce obowiązują specjalne procedury bezpieczeństwa.

Obowiązki Dyrektora

Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu” odpowiada Dyrektor placówki.

Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkola zapewnia:

1. Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które umożliwiają bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów znajdujących się w placówce.
2. Płyn do dezynfekcji rąk- przy wejściu do budynku, na korytarzu, w pomieszczeniach sanitarnych oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym maseczki ochronne i rękawiczki dla pracowników odbierających rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych.
3. Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno- higienicznych oraz instrukcje prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem.
4. Miejsce wyznaczone do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w płyn do dezynfekcji i maseczki ochronne.
5. Dyrektor:
6. Organizuje działalność przedszkola zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora
7. Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej.
8. Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.
9. Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce.
10. Kontaktuje się z rodzicami / opiekunami prawnymi w przypadku podejrzenia choroby u ich dziecka.
11. Informuje organ prowadzący o podejrzeniu choroby u dziecka lub pracownika.
12. Współpracuje ze służbami sanitarnymi.
13. Instruuje pracowników o sposobie wdrażania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19
w PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W WOLINIE „KRAINA UŚMIECHU”**

14. Zapewnia taką organizację pracy, która uniemożliwia stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci, a dana grupa przebywa wyłącznie w jednej stałej sali.
15. W przypadku braków kadrowych (nieobecność nauczyciela), za zgodą dyrektora dwie grupy warunkowo mogą przebywać w jednej sali.

Każdy pracownik zobowiązany jest do:

1. Postępowania zgodnie z zapisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.
2. Stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej.
3. Mycia i dezynfekowania rąk po przyjsciu do pracy.
4. Regularnego mycia rąk przez 30 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym, zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
5. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia.
6. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują.
7. Informowania dyrektora lub osoby go zastępującej o wszelkich objawach chorobowych dzieci..
8. Zachowywania dystansu między sobą – minimum 1,5 m.
9. Stosowania środków ochrony indywidualnej wg zasad określonych przez GIS i MZ.
10. Jeśli zaobserwuje u siebie niepokojące objawy chorobowe (kaszel, katar, gorączka, duszności, utrata smaku lub węchu) nie przychodzi do pracy.
11. Informuje telefonicznie o tym fakcie dyrektora i w dalszym etapie postępowania stosuje się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

Obowiązki nauczyciela-wychowawcy

Nauczyciel:

1. Postępuje zgodnie z zasadami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.
2. Dbą o to, by dzieci regularnie myły ręce, w tym bezpośrednio po przyjsciu do przedszkola, skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza.
3. Dbą o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z innej grupy.
4. Wyjaśnia dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w grupie.
5. Sprawdza warunki do prowadzenia zajęć- objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami BHP.
6. Nie organizuje w jednym pomieszczeniu zajęć, które skupiają większą liczbę dzieci.
7. Zwraca uwagę aby dzieci nie przynosiły z domu zabawek.
8. Organizuje pracę i zabawę w sali w taki sposób, aby umożliwić dzieciom zachowanie bezpiecznej odległości od siebie.

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19
w PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W WOLINIE „KRAINA UŚMIECHU”**

9. Jeśli dziecko sygnalizuje problemy zdrowotne mierzy mu temperaturę. W przypadku wystąpienia u dziecka temperatury powyżej 37,5 stopni C niezwłocznie informuje rodziców o konieczności odebrania dziecka z przedszkola.

Obowiązki Rodzica

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka przyprawdzanego do placówki **zakrywa nos i usta maseczką ochronną.**
2. Zwraca szczególną uwagę, aby dziecko przyprawdzone do przedszkola było zdrowe, bez objawów chorobowych (kaszel, katar, gorączka, duszności, osłabienie).
3. Rodzic przyprawdza swoje dziecko do holu, bezpośrednio pod drzwi do szatni i przekazują pracownikowi pełniącemu dyżur, ten pomaga mu się rozebrać i prowadzi na salę. Podobnie przy odbiorze dziecka, pracownik przedszkola przyprawdza dziecko z sali pomaga mu się ubrać i przekazuje rodzicowi. **Rodzice nie wchodzą na teren przedszkola.**
4. Tłumaczy dziecku, że nie wolno wnosić do budynku przedszkola zabawek ani przedmiotów, które są zbędne do zajęć, w których dziecko uczestniczy.
5. Przypomina swojemu dziecku podstawowe zasady higieny. Zwraca uwagę na unikanie dotykania oczu, nosa i ust, mycie rąk, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu.
6. Zobowiązuje się przestrzegać zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w placówce.
7. Nie przebywa na terenie ogrodu przedszkolnego po odebraniu dziecka.
8. W przypadku pojawienia się niepokojących objawów, rodzic zobowiązany jest niezwłocznie odebrać dziecko z placówki.
9. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego- miesiąc wrzesień (dotyczy dzieci nowoprzyjętych), rodzic/opiekun prawny ,może przebywać na terenie placówki za zgodą dyrektora, **z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk,) może to być tylko osoba zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie.**
10. Szczegółowy opis adaptacji, jej czas oraz organizacja znajduje się w **Procedurze przyprawdzenia i odbierania dziecka z przedszkola w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**

Obowiązki woźnej oddziałowej

1. Myje i dezynfekuje stoły i krzesła po każdym posiłku.
2. Myje i dezynfekuje toalety dla dzieci kilka razy dziennie lub według potrzeb.
3. Myje i dezynfekuje ciągi komunikacyjne 2 razy dziennie.
4. Wietrzy pomieszczenie, w którym przebywają dzieci kilka razy dziennie wg potrzeb.

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19
w PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W WOLINIE „KRAINA UŚMIECHU”**

5. Nadzoruje korzystanie przez dzieci z toalety, w celu utrzymania w niej bezpiecznych i higienicznych warunków (w razie potrzeby dezynfekuje urządzenia sanitarne).
6. Po wcześniejszych ustaleniach z nauczycielką dezynfekuje wybrany sprzęt sportowy, który zostanie wykorzystany podczas zajęć.
7. Wietrzy pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani innych pracowników na wdychanie oparów.
8. Myje i dezynfekuje ręce po każdej czynności związanej ze sprząaniem itp.
9. Przed śniadaniem liczy i wpisuje liczbę dzieci na tablicy umieszczonej obok kuchni.

Podawanie posiłków:

1. Posiłki odbierane są na wózkach obok drzwi kuchni.
2. Przed każdorazowym podaniem posiłku woźna oddziałowa myje i dezynfekuje ręce wg instrukcji.
3. Każdemu dziecku woźna podaje na talerzu wydzieloną porcję.
4. Po każdorazowym posiłku woźna dezynfekuje stoły oraz myje podłogę.

Obowiązki dyżurujących pracowników

1. Dyżur pełnią dwie woźne oddziałowe i trwa on tydzień.
2. Każdy z dyżurujących pracowników ma inne godziny pracy.
3. I dyżur rozpoczyna się od godziny 7 00 i trwa do godziny 15 00.
4. II dyżur rozpoczyna się od godziny 8 30 i trwa do godziny 16 30.
5. Po zupie od godziny 11 15 do 12 00 dyżurujący pracownicy:
 - a) Sprzątają oraz dezynfekują przedszkole (korytarze, biura, toalety, pomieszczenia socjalne),
 - b) dezynfekują szatnię po powrocie dzieci z placu zabaw.

I dyżur

1. Po przyjeździe do pracy o 7 00 pracownik wietrzy wszystkie sale, w miarę potrzeb dezynfekuje stoły i krzesła, klamki, toalety, drzwi, itp we wszystkich salach dydaktycznych.
2. Pracownik od godziny 7 30 do 8 30 przebywa w szatni ubrany w maseczkę i ewentualnie rękawiczki.
3. Odbiera dzieci od rodziców. Jeśli dziecko jest zdrowe, pomaga mu się rozebrać i prowadzi na wyznaczoną salę.
4. Zwraca uwagę na przestrzeganie opracowanych procedur zapewniających bezpieczeństwo w związku z wystąpieniem COVID-19 (noszenie rękawiczek lub dezynfekowanie rąk, noszenie maseczki, zachowanie bezpiecznej odległości przez rodziców, pilnuje, aby rodzice zabierali maseczki dziecka ze sobą, itp.).
5. Do sali dziecko zostaje odprowadzone przez pracownika przedszkola.

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19
w PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W WOLINIE „KRAINA UŚMIECHU”**

6. O godzinie 8 00 pracownik sprząta szatnię, hol, dezynfekuje (klamki, ławeczki, szafki, itp.).

II dyżur

1. Pracownik od godziny 15 00 do 16 00 przebywa w szatni ubrany w maseczkę i ewentualnie rękawiczki.
2. Pracownik pilnuje, aby dzieci wychodząc na plac zabaw w godzinach popołudniowych zabrały wszystkie ubrania.
3. Jeśli dzieci zostają w przedszkolu pracownik pełniący dyżur przyprowadza dziecko z sali, pomaga mu się ubrać i przekazuje rodzicowi.
4. Zwraca uwagę na przestrzeganie opracowanych procedur zapewniających bezpieczeństwo w związku z wystąpieniem COVID-19 (noszenie rękawiczek lub dezynfekowanie rąk, noszenie maseczki, zachowanie bezpiecznej odległości, itp.).
5. Po zakończonym dyżurze w szatni pracownik dezynfekuje klamki, ławeczki, szafki, w miarę potrzeby myje podłogi itp., wietrzy sale, w miarę potrzeby dezynfekuje toalety, stoły i krzesła w salach dydaktycznych.

Obowiązki intendenci

1. Przyjmuje towar z zachowaniem wszelkich niezbędnych środków higieny.
2. Dbą o higieniczne przechowywanie żywności w magazynie spożywczym.
3. W przypadku stosowania rękawiczek, zmienia je często, szczególnie po wszelkich czynnościach nie związanych z żywnością.
4. Dbą, aby dostawa pieczywa i mięsa odbywała się bezkontaktowo, towar zostawiany jest w pojemnikach do tego przystosowanych, które znajdują się w przedsionku wejścia do przedszkola od strony kuchni.
5. Warzywa i owoce przenosi do „obierka” i tam myje i dezynfekuje.
6. Artykuły spożywcze przyjmuje bezpośrednio do magazynu spożywczego.
7. Zabezpiecza żywność przed zanieczyszczeniem.

Przyjmowanie opłat:

1. Ze względu na brak możliwości płatności bezgotówkowej opłaty za przedszkole są dokonywane w biurze intendenci, z zachowaniem dystansu z użyciem maseczki.
2. W przypadku zaostrzenia epidemii opłaty będą dokonywane przez okno w pokoju intendenta, z zachowaniem dystansu społecznego z użyciem maseczki.

Obowiązki pracowników kuchni (kucharka/ pomoc kuchenna)

1. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
2. Pracownik myje i dezynfekuje ręce postępując zgodnie z instrukcją umieszczoną w pomieszczeniach sanitarno- higienicznych:
3. Przed rozpoczęciem pracy.

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19
w PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W WOLINIE „KRAINA UŚMIECHU”**

4. Przed kontaktem z żywnością, która przeznaczona jest do bezpośredniego spożycia (ugotowana, upieczona, usmażona).
5. Po obróbce lub kontakcie z żywnością surową nieprzetworzoną.
6. Po kontakcie z odpadami/ śmieciami.
7. Po zakończeniu procedur czyszczenia/ dezynfekcji sprzętu.
8. Odbierając produkty dostarczone przez osoby z zewnątrz, zakłada rękawiczki i maseczkę ochronną.
9. Zachowuje odległość od stanowisk pracy innych osób minimum 1,5 metra.
10. Po zakończonej pracy dezynfekuje blaty kuchenne oraz inne sprzęty środkami zapewnionymi przez dyrektora placówki.
11. Myje naczynia i sztućce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów służących do tego celu/ wyparza naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
12. Dbą o to, by inni pracownicy nie wchodzili na teren kuchni.
13. Posiłki wydaje na wózek w kuchni, aby unikać kontaktu z dziećmi i wychowawcami grup.

Obowiązki konserwatora

1. W przypadku zaostrzenia epidemii, po wcześniejszych ustaleniach z nauczycielkami dezynfekuje sprzęt na placu zabaw oraz wejście do przedszkola(bramka).

Wyjścia na zewnątrz

2. Nauczyciel wychodzi z dziećmi na świeże powietrze, przy zachowaniu odległości od osób trzecich – optymalnie na terenie przedszkola, a gdy nie ma takiej możliwości może korzystać z pobliskich terenów rekreacyjnych.
3. Na placu zabaw mogą przebywać jednocześnie trzy grupy.
4. Przed każdym wyjściem na plac zabaw nauczyciel przypomina dzieciom o zasadach bezpiecznego korzystania z placu.
5. W szatni przed wyjściem na zewnątrz mogą przebywać jednocześnie dwie grupy, przy zachowaniu bezpiecznych odległości.
6. Nauczyciel w miarę możliwości kontroluje, aby dzieci zachowywały bezpieczną odległość między sobą.
7. Na placu zabaw nie mogą przebywać rodzice/ opiekunowie prawni/ osoby upoważnione do odbioru dzieci i inne osoby postronne.

W przypadku zaostrzenia epidemii:

1. Urządzenia znajdujące się na placu zabaw przed wyjściem dzieci będą dezynfekowane.
2. Sprzęt terenowy, którego dezynfekcja jest niemożliwa będzie wyłączony z użytku i zabezpieczony taśmą.

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19
w PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W WOLINIE „KRAINA UŚMIECHU”**

3. Sprzęt sportowy, który będzie wynoszony na plac zabaw przed użyciem zostanie zdezynfekowany przez woźne oddziałowe.
4. Na placu zabaw jednocześnie przebywać będzie wyłącznie jedna grupa (wyjścia według ustalonego harmonogramu).

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W przedszkolnym holu zostało wydzielone (parawanem) miejsce do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Maseczki ochronne, rękawiczki, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk znajdują się w gabinecie logopedy w szufladzie oznaczonej „środkie do dezynfekcji”.
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar, biegunka, utrata węchu lub smaku), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane miejsce w placówce (hol wydzielony parawanem).
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie telefonicznie: z rodzicami/opiekunami dziecka, Powiatową Stacją Epidemiologiczną oraz organem prowadzącym i informuje o objawach.
5. W przypadku ignorowania wezwania o stawienie się w przedszkolu rodzica/opiekuna dziecka podejrzanego o zarażenie, dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
6. Wskazany przez dyrektora pracownik (nauczyciel, intendent) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
7. Nauczyciel, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej Sali lub szatni, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).
8. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika przedszkola, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po opuszczeniu miejsca izolacji dezynfekuje ręce, przed wejściem zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
9. Rodzice izolowanego dziecka odbierają je z przedszkola przy głównych drzwiach wejściowych do budynku Placówki.
10. W przypadku wystąpienia u pracownika przedszkola będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19
w PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W WOLINIE „KRAINA UŚMIECHU”**

11. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do Przedszkola kolejnych dzieci do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
12. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń w holu) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcje i polecenia przez nią wydawane.
13. Miejsce, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
14. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
15. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
16. Jeśli w domu pracownik zaobserwuje u siebie niepokojące objawy chorobowe (kaszel, katar, gorączka, trudności w oddychaniu, utrata węchu lub smaku, itp.) nie przychodzi do pracy.
17. Powiadamia telefonicznie o tym fakcie dyrektora i w dalszym etapie postępowania kontaktuje się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki medycznej, aby uzyskać poradę, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwoni pod numer 999 lub 112 i informuje, że może być zakażony wirusem Covid-19.
18. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
19. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

Przepisy końcowe

Procedury bezpieczeństwa obowiązują w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu” od dnia 25 października 2021 r.

Wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice/ opiekunowie prawni dzieci zobowiązani są do ich ścisłego stosowania i przestrzegania.

Procedura przyjęta na Zarządzeniem dyrektora z dnia 25 października 2021 r.

Załącznik nr 1

Instrukcja wypełniania formularza do systemu SEPIS- w przypadku zgłaszania osób do kwarantanny
Na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji.