

ZBIÓR PROCEDUR ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA W CZASIE TRWANIA PANDEMI COVID 19

w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Kozuchowie

Cel procedur:

Celem niniejszych procedur jest określenie zasad przyjmowania, przyprowadzania do/z przedszkola, organizacji pracy i pobytu dzieci w placówce w czasie trwania pandemii COVID-19 zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej związanymi z otwarciem przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej oraz innych form wychowania przedszkolnego.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 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 z późn. zmianami),
2. 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),
3. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

Ilekróć w Procedurach jest mowa o:

- 1) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1
- 2) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela i specjalistę zatrudnionych w przedszkolu, niezależnie od rodzaju umowy i wielkości etatu.
- 3) *pracowniku technicznym* – należy przez to rozumieć pomoc nauczyciela, woźną oddziałową, szefa kuchni, kucharkę, pomoc kuchenną i konserwatora.
- 4) *pracowniku administracji* – należy przez to rozumieć główną księgową, kadrową oraz intendentkę.
- 5) *rodzicu* – należy przez to rozumieć rodziców / prawnych opiekunów dziecka

Zakres procedury

Procedura obejmuje dyrektora, nauczycieli, pracowników technicznych, administracyjnych zatrudnionych w przedszkolu, rodziców którzy zobligowani są do współpracy i współdziałania.

1. PROCEDURA PRZYJMOWANIA, PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI DO / Z PLACÓWKI W CZASIE TRWANIA PANDEMI COVID 19

Opis procedury:

1. Do przedszkola przyprowadzane i odbierane są dzieci **wyłącznie przez jedną osobę**: rodzica lub inną osobę wskazaną w złożonym nowym upoważnieniu do odbioru dziecka – na czas pandemii COVID-19 (załącznik nr 1)
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci tylko obojga pracujących rodziców, w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
3. Weryfikacja przyjęć przebiega na podstawie analizy zebranych zdalnie (telefonicznie) informacji od rodziców oraz przedłożonych przez nich zaświadczeń (załącznik nr 2).
4. Do przedszkola przyprowadzane mogą być **TYLKO DZIECI ZDROWE**, bez podwyższonej temperatury, kataru, alergii, kaszlu, biegunki, duszności, wysypki, bólu mięśni, bólu gardła, utraty smaku czy węchu oraz innych nietypowych objawów.
5. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci, które **nie miały kontaktu z osobą zakażoną wirusem COVID-19** oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia **nie przebywa na kwarantannie**.
6. Rodzic jest zobowiązany złożyć wymagane przez przedszkole pisemne oświadczenia (załącznik nr 3 i 4)
7. Dzieci do przedszkola przyprowadzana są i odbierane **wyłącznie przez osoby zdrowe**.
8. Dzieci do przedszkola **nie mogą przynosić ani wnosić** żadnej rzeczy (zabawki, pieluszki, smoczki, malowanki itp).
9. Rodzic /upoważniona osoba przyprowadzając dziecko do przedszkola, czeka przed **WEJŚCIEM DO BUDYNKU** (główne wejście) w oznaczonych miejscach – zachowując **dystans społeczny wynoszący 2m. od innych osób**. Wyznaczony dyżurujący pracownik wpuszcza dziecko z rodzicem / upoważnioną osobą do szatni, dbając o to aby umożliwić przebywającym tam osobom zachowanie dystansu społecznego (**max 4 osoby z dziećmi jednocześnie**).

10. Każdorazowo przed przyjęciem dziecka do placówki, w przedsionku, dzieciom oraz rodzicom / upoważnionej osobie mierzona jest temperatura, przez wyznaczonego dyżurującego pracownika. W przypadku podwyższonej (37⁰ stopni lub wyższa) dziecko nie zostaje przyjęte do placówki. Rodzic / upoważniona osoba oczekuje na wynik pomiaru przed drzwiami wejściowymi do przedszkola. W przypadku podwyższonej temperatury u rodzica / upoważnionej osoby – osoba ta nie zostaje wpuszczona do przedszkola. W godzinach pracy woźnej oddziałowej z danej grupy może ona wyjść do szatni po dziecko, w godzinach kiedy nauczyciel jest w grupie sam dziecko wraca do domu.
11. Drugie mierzenie temperatury odbywa się między godziną 10.00 a 11.00, w przypadku podwyższonej (37⁰ stopni lub wyższa) dziecko zostaje skierowane do IZOLATORIUM i oczekuje na przyjście rodzica / prawnego opiekuna. Rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola.
12. Rodzic pisemnie wyraża zgodę na pomiar temperatury dziecka.
13. Rodzic / upoważniona osoba przyprowadza dziecko i przed wejściem do budynku zdejmuje mu osłonę z nosa i ust (dzieci powyżej 4 r.ż), którą zabiera do domu, przynosi ją w chwili odbioru dziecka z przedszkola. Osłonę zakłada przy wyjściu z budynku - DRZWI WYJŚCIOWE (od strony placu zabaw).
14. Rodzic / upoważniona osoba wchodząc do budynku przy wejściu zobowiązana jest do bardzo dokładnej dezynfekcji rąk płynem z umieszczonego dozownika. Przy dozowniku wywieszona jest „Instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk”.
15. Każdy dorosły na terenie przestrzeni wspólnej (szatnia, klatka schodowa, hol na piętrze) przebywa w osłonie na usta i nos.
16. Rodzic / upoważniona osoba doprowadza dziecko do drzwi sali zabaw i wpuszcza dziecko do środka, sam pozostając na zewnątrz . **Dystans społeczny do pracowników przedszkola wynosi 2m.**
17. Dzieci wchodząc do przedszkola po rozebraniu w szatni i wejściu do sali zabaw zobowiązane są do pójścia do łazienki i bardzo dokładnego wymycia rąk wodą z mydłem.
18. Dzieci przyjmujemy od godziny 6⁰⁰ do godz. 8⁰⁰. **O godz. 8.00 przedszkole jest zamykane, cała przestrzeń wspólna zostaje zdezynfekowana** (przedsionek, szatnia, klatka schodowa, holl na piętrze). **Godziny przyjęcia dziecka są sztywne.**
19. Dzieci z przedszkola odbieramy w godz. 14.00 – 16.30. W wyznaczonym czasie rodzic / upoważniona osoba oczekuje na dziecko przed wejściem do budynku, z zachowaniem dystansu społecznego 2m. od innych osób (oznaczone miejsca). Wyznaczony dyżurujący pracownik powiadamia nauczyciela z grupy domofonem o odbiorze dziecka, które przy drzwiach sali czeka na rodzica / upoważnioną osobę.

2. PROCEDURA ORGANIZACJI OPIEKI W PRZEDSZKOLU PODCZAS POBYTU DZIECKA W PLACÓWCE W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID 19

Opis procedury:

1. **Na czas obowiązywania procedury ustala się godziny pracy przedszkola: 6.30 – 16.30.**
2. W grupie może przebywać do 12 dzieci. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można w grupach: Motylki, Kaczuszki, Żabki, Biedronki zwiększyć liczbę dzieci - nie więcej niż o 2.
3. Dzieci przebywają w jednej sali ze swoją grupą oraz opiekunami: nauczycielem i pracownikiem technicznym
4. Organizacja pracy uniemożliwia stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci i pracowników.
5. Minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 4m² na 1 dziecko i każdego opiekuna.
6. Usuwa się z sal i ciągów komunikacyjnych przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie zdezynfekować lub zabezpiecza w celu możliwej dezynfekcji.
7. Dzieci nie mogą wychodzić poza teren ogrodzonego placu wokół przedszkola, zabawy na placu zabaw odbywają się rotacyjnie bez możliwości kontaktu dzieci z różnych grup.
8. Dzieci nie korzystają na placu zabaw z piaskownic oraz niektórych urządzeń, których nie da się zdezynfekować lub dezynfekcja jest utrudniona.
9. Pracownik techniczny – konserwator – czyści i dezynfekuje urządzenia na placu zabaw z których korzystają dzieci, urządzeń których nie da się zdezynfekować zostają oznaczone białą-czerwoną taśmą i wyłączone z użytkowania.
10. **W celu uniemożliwienia kontaktu dzieci i pracowników oraz osób przyprowadzając i odbierając dzieci z przedszkola z osobami z zewnątrz, zostaje wprowadzony ZAKAZ WSTĘPU na teren przyległy do przedszkola wszystkich osób poza uprawnionymi do przebywania na terenie przedszkola.** Na teren wewnętrznego parkingu mogą wjeżdżać dostawcy towarów dla przedszkola, którzy korzystają z wejścia gospodarczego. Dostawców obowiązuje bardzo dokładna dezynfekcja rąk przy wejściu. **W godz. 8.00 – 14.00 furtka od strony osiedla zostaje zamknięta.**
11. Pracownicy techniczni codziennie ze szczególną starannością utrzymują czystość w ciągach komunikacyjnych, dezynfekują powierzchnie dotykowe: klamki, poręcze, włączniki światła, uchwyty i powierzchnie płaskie; dezynfekcji podlegają też wszystkie powierzchnie płaskie w salach, łazienkach oraz znajdujące się tam wyposażenie. Szczegółowej dezynfekcji podlegają zabawki i pomoce pozostające do dyspozycji dzieci. Mycie i dezynfekcja są rejestrowane oraz monitorowane przez osobę wyznaczoną przez dyrektora.

12. Przeprowadzając dezynfekcję ściśle przestrzegane będą zalecenia producenta znajdujące się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Prowadzony będzie monitoring czyszczenia i dezynfekcji.
13. Pracownicy techniczni zostają zapoznani z zasadami szczegółowej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni, sprzętów, zabawek itp.
14. Nauczyciele, pracownicy techniczni zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki wynoszący min 1,5 m. W w/w pomieszczeniach jednorazowo może przebywać maksymalnie 2 osoby.
15. Nauczyciel oraz pracownik techniczny zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy przez dziecko (i swój własny) podczas kichania czy kaśnięcia.
16. Wszyscy pracownicy placówki prowadzą samoobserwację swojego zdrowia, dwa razy dziennie w pracy dokonują pomiaru swojej temperatury (rozpoczęcie pracy oraz w połowie dziennego czasu pracy). W przypadku podwyższonej (37⁰ stopni lub wyższa) zostają odsunięci od pracy celem udania się do lekarza. Do pracy wracają całkowicie zdrowi.
17. Podczas pobytu grupy w sali dydaktycznej okna są cały czas uchylone i trwa stały proces wietrzenia i wymiany powietrza.
18. Pracownicy placówki pracują według ustalonego przez dyrektora harmonogramu pracy.
19. Pracownicy placówki są zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej (jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne, przyłbice, strój ochronny), z których korzystają, jeśli zajdzie taka potrzeba.
20. Każdy pracownik zostaje zapoznany ze „Zbiorem procedur organizacji pracy przedszkola w czasie trwania pandemii COVID-19”.
21. Kontakty rodzica z nauczycielem odbywają się wyłącznie telefonicznie, po wybraniu numeru wewnętrznego grupy (tel. 68 355 24 58 - Motylki wew. 21, Kaczuszki wew. 22, Żabki wew. 23, Biedronki wew. 24)
22. Rekomenduje się kontaktowanie z dyrektorem placówki w formie elektronicznej bądź telefonicznej. (email:przedszkolenr1@op.pl; tel. 68 355 24 58 wew. 34)
23. Rekomenduje się kontaktowanie z inspektorem d/d administracyjno-finansowych (intendentka w) w formie elektronicznej bądź telefonicznej. (email:przedszkolenr1@op.pl; tel. 68 355 24 58 wew. 32)

Zasady czynności higienicznych dzieci i personelu

1. Przed wejściem do budynku (głównym oraz bocznym) umieszczony zostaje płyn dezynfekujący do rąk w dozowniku łokciowym oraz informacja o obligatoryjnym bardzo dokładnym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe, wchodzące do przedszkola.
2. Dzieci każdorazowo po wejściu do budynku obligatoryjnie idą do łazienki aby wymyć ręce wodą z mydłem, myją je także po wyjściu z toalety oraz przed każdym jedzeniem. Mycie rąk obowiązuje także wszystkich pracowników przedszkola.

3. Przy dozownikach z płynem dezynfekującym zostaną wywieszone plakaty z instrukcją prawidłowej dezynfekcji, a przy umywalkach w łazienkach plakaty z instrukcjami prawidłowego mycia rąk.
4. Na czas pobytu dzieci podczas pandemii wstrzymuje się mycie zębów przez dzieci.
5. Pracownicy opiekujący się dziećmi (nauczyciele i pracownicy techniczni) każdorazowo w razie konieczności np. przeprowadzenia zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do zaistniałej sytuacji używają środków ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczek, maseczek na usta i nos, przyłbic, fartuchów z długim rękawem .

Zasady funkcjonowania żywienia

1. Z żywienia przygotowywanego przez kuchnię przedszkolną obligatoryjnie korzystają wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola w pełnym wymiarze.
2. Pracownik techniczny przygotowujący posiłki nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
3. Pracownik techniczny podczas dezynfekcji pomieszczeń, sal, sanitariatów, podając posiłki dzieciom w salach przestrzega zasad dystansu społecznego zachowując co najmniej 1,5 m odległość od dziecka i nauczyciela.
4. Podczas przygotowania posiłków, obok warunków wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności, czyli korzystanie ze środków ochrony osobistej, płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Personel kuchni zachowuje w miarę możliwości odległość na stanowiskach pracy.
5. Dzieci nie korzystają samodzielnie z dystrybutorów wody pitnej, wodę podaje nauczyciel lub pracownik techniczny.
6. Posiłki spożywane są w grupach tak, aby dwoje dzieci siedziało na wprost siebie przy jednym stoliku.
7. Przed każdym posiłkiem dzieci i personel myją ręce wodą i mydłem, dzieci robią to pod nadzorem osoby dorosłej.
8. Po każdym posiłku blaty stołów są dezynfekowane przez pracowników technicznych, wielorazowe sztućce i naczynia są zmywane w zmywarce w temperaturze min. 60°C.
9. Intendentka i szefowa kuchni dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia za/przy gospodarczych drzwiach wejściowych (od strony parkingu).

3. PROCEDURA SZYBKIEJ ŚCIEŻKI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID 19

Opis procedury:

1. Przed przyjęciem dziecka do przedszkola w czasie trwania epidemii COVID-19 rodzic zobowiązany jest do uaktualnienia swoich danych kontaktowych (numeru telefonu) , pod którym jest w dostępny. W celu zwiększenia możliwości szybkiego kontaktu podany zostaje także numer telefonu do zakładu pracy. (załącznik nr 3)
2. Nauczyciel w razie konieczności natychmiastowego kontaktu z rodzicem przekazując ten fakt dyrektorowi, który korzystając z telefonu służbowego kontaktuje się z rodzicem / prawnym opiekunem
3. Rodzic w razie niemożności odebrania telefonu zobowiązany jest do niezwłocznego oddzwonienia do placówki.
4. W sali, w której przebywają dzieci, nauczyciele posiadają aktualne numery telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicami, które wykorzystują do powiadomienia w sytuacji gdy dyrektor jest nieobecny. Rodzice są zobowiązani do natychmiastowego odbierania telefonu lub oddzwaniania w możliwie najkrótszym czasie.
5. Ważność stałych upoważnień do odbierania dziecka z przedszkola jakie zostały złożone w przedszkolu w bieżącym roku szkolnym zostaje zawieszona do odwołania.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIEM WIRUSEM SARS-COVID 19

Opis procedury:

DZIECKO:

1. Dyrektor Placówki wyznacza i przygotowuje pomieszczenie wyposażone w środki ochrony i płyn dezynfekujący, leżak, kocyk, termometr , w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych (IZOLATORIUM - gabinet zajęć dodatkowych na piętrze budynku)
2. W przypadku wystąpienia objawów choroby u dziecka np., podwyższonej temperatury, kataru, alergii, kaszlu, biegunki, duszności, wysypki, bólu mięśni, bólu gardła, utraty smaku czy węchu oraz innych nietypowych objawów wyznaczona osoba niezwłocznie przechodzi z dzieckiem do IZOLATORIUM, dezynfekuje ręce i ubiera środki ochrony osobistej (maseczka, rękawice, fartuch) pozostaje z nim, zachowując bezpieczną odległość, do momentu odebrania dziecka przez rodziców. Odebranie odbywać się będzie drzwiami awaryjnymi od strony placu zabaw.

3. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o sytuacji Dyrektora Przedszkola, lub wyznaczoną przez niego osobę
4. Dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba powiadamia jednostkę Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz rodziców dziecka o zaobserwowanych objawach chorobowych i podejrzeniu wystąpienia na terenie Przedszkola zachorowania na COVID – 19, oraz wdrażają zlecone przez PSSE procedury i zalecenia.
5. Pomieszczenia, w których przebywało dziecko są niezwłocznie dezynfekowane.

PRACOWNIK

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów zakażenia COVID -19 pracownik nie powinien przychodzić do pracy. Powinien zostać w domu i skontaktować się ze stacją sanitarno- epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić na nr 999 lub 112 i poinformować , że może być zakażony koronawirusem.
2. Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą spoza placówki, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną dyrektora i nie przychodzi do pracy.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów należy niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Przedszkola, który podejmie decyzje o odsunięciu go od pracy i odesłaniu transportem indywidualnym do domu. Jeżeli oczekuje na transport, to robi to w IZOLATORIUM, gdzie ma zapewnione środki ochrony osobistej (maseczka, rękawiczki) i płyn do dezynfekcji. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 Dyrektor powiadamia powiatową stację sanitarno - epidemiologiczną. Stacja sanitarno - epidemiologiczna przekaze instrukcje i polecenia wg których należy ściśle postępować.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp).
5. Zostaje sporządzana lista osób obecnych w tym samym czasie w pomieszczeniach, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie (do dyspozycji stacji sanitarno – epidemiologicznej).

Procedura wchodzi w życie z dniem 25 maja 2020r

Procedurę zatwierdził.....

DYREKTOR
Ewa Bemnowicz

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 1
67-120 Kozuchów ul. 22 Lipca 1807 45
Regon 978114924 NIP 925-18-19-133
tel. 68 355 24 58

Ze „Zbiorem procedur organizacji pracy przedszkola w czasie trwania pandemii COVID – 19 w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Koźuchowie” zapoznali się:

[illegible]