

ANEKS NR 3
DO PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE
PLACÓWKI W OKRESIE PANDEMII COVID-19
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU
Obowiązujący od dnia 01.09.2020

W związku z zaktualizowaniem Wytycznych przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi 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, 567 i 1337); wprowadzam od dnia 1 września 2020 r. zmiany do Procedury Bezpieczeństwa obowiązującej w Przedszkolu Publicznym w Mniechu.

Ze względu na ilość zmian procedurę publikuje się w całości jako nowy dokument.

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI
W OKRESIE PANDEMII COVID-19
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza **Procedura bezpieczeństwa** dotyczy wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego w Mnichu oraz Rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem procedur jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem i wystąpienia choroby COVID-19.
3. Procedura określa działania, które mają na celu zminimalizowania możliwości zarażenia się wirusem, nie gwarantuje jednak 100% bezpieczeństwa, dlatego Rodzic/opiekun prawny decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE o świadomości ryzyka (**załącznik nr 1 do procedury**).

§ 2

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

Dyrektor:

1. Dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Planuje organizację pracy przedszkola zgodnie z wytycznymi GIS.
5. Przekazuje Rodzicom/opiekunom prawnym informację o czynnikach ryzyka COVID-19 oraz informuje o wytycznych stawianych Rodzicom dzieci, którzy zdecydują się

przyprowadzić do placówki dziecko w czasie pandemii. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie przez Rodzica odpowiedniej DEKLARACJI (**załącznik 2 do procedury**).

6. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika – sala terapeutyczna oraz wyposaża je w środki ochrony i płyn dezynfekujący.
7. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
8. Dopilnowuje, aby przed wejściem do placówki umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz informację o obligatoryjnym dezynfekowaniu rąk (**załącznik nr 3 do procedury**).
9. Jest odpowiedzialny, za to aby w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, były środki dezynfekujące dla dorosłych wraz z instrukcją prawidłowej dezynfekcji rąk (**załącznik nr 4 do procedury**) oraz instrukcja obligująca do dezynfekcji toalety po każdorazowym użyciu (**załącznik nr 5 do procedury**).
10. Zapewnia mydło, ciepłą wodę oraz ręczniki papierowe w łazienkach dla dzieci oraz instrukcje obrazkową z zasadami prawidłowego mycia rąk (**załącznik nr 6 do procedury**).
11. Dopilnowuje, aby przy drzwiach wejściowych wisiała instrukcja zdejmowania rękawiczek jednorazowych (**załącznik nr 7 do procedury**) oraz kosz na zużyte rękawiczki.
12. Jest odpowiedzialny, za to aby w pomieszczeniach przedszkolnych wisiały w widocznych miejscach wykazy numerów telefonów do: organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych (**załącznika nr 8 do procedury**).
13. Uzgadnia z Rodzicami/opiekunami prawnymi sposób szybkiej komunikacji.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Do pracy w przedszkolu przychodzą jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. W przypadku wystąpienia objawów choroby pracownicy powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem.
3. Pracownicy o zaistniałej sytuacji powinni powiadomić dyrektora przedszkola.

4. Zaleca się wszystkim pracownikom bieżące śledzenie informacji zawartych na stronie GIS i MZ.
5. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury dwa razy dziennie.
6. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzi i wychodzi tylko przez wejście główne.
7. Pracownicy kuchni wchodzi wejściem od zaplecza kuchennego.
8. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z palcówki/w trakcie pracy pracownicy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji (**załącznik nr 4 do procedury**).
9. Od decyzji pracownika zależy czy stosuje w pracy z dziećmi osłonę ust i nosa. Wszyscy pracownicy stosują osłonę ust i nosa w kontaktach z rodzicami (odbieranie i przyprowadzanie dzieci). W razie konieczności, np. przeprowadzania zabiegów higienicznych u dzieci personel bezwzględnie stosuje rękawiczki oraz osłonę ust i nosa.
10. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce.
11. Pracownicy zachowują dystans między sobą na min. 2 m, a przypominają im o tym plakaty wywieszone w salach oraz szatni personelu (**załącznik nr 9 do procedury**).
12. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele:
 - pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu;
 - wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku;
 - instruują, pokazują dzieciom techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji obrazkowej, zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety,
 - regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust (**załącznik nr 9 do procedury**)
 - sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi, organizują codzienną gimnastykę przy otwartych oknach,
 - wskazują rodzicom formę kontaktu – mailowa lub telefoniczna. W szczególnych okolicznościach możliwy będzie kontakt osobisty.
13. Personel obsługowy – pomoce nauczyciela oraz woźne:
 - wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę,

- podają dzieciom posiłki zachowując szczególny reżim sanitarny,
- przed podaniem posiłku oraz po jego zakończeniu dezynfekują stoliki oraz krzesła, przy których dzieci będą spożywały posiłki,
- wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych z wykorzystaniem dostępnych środków czystości (**załącznik nr 12 do procedury**),
- dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków (**załącznik nr 13 do procedury**),
- na bieżąco prowadzą dezynfekcję toalet,
- odpowiadają za odizolowanie dziecka, u którego wynikło złe samopoczucie oraz podwyższona temperatura.

Zostaje skreślony

14. Skreślony

15. Pracownicy kuchni:

- nie mogą kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi,
- przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia,
- wykonując zadania, utrzymują odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy,
- utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców (**załącznik nr 14, załącznika nr 15 oraz załącznik nr 18 do procedury**),
- po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego.

16. Intendentka:

- intendentka dba o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu ma tylko intendentka. Wydaje towar kucharce wystawiając go na stoliku koło magazynu (**załącznik nr 16 do procedury**).
- intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Weryfikuje przestrzeganie procedur dołączonych przez dostawcę (**załącznik nr 21 do procedury**), zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, 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 (**załącznik na 15 do procedury**);

- intendentka przeprowadza szkolenie personelu odpowiedzialnego za wydawanie dzieciom posiłku na salach – pomoce nauczyciela/woźne (**załącznik nr 19 do procedury**);

§ 4

OBOWIAZKI RODZICÓW

Rodzice/opiekunowie prawni:

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w przedszkolu.
2. W pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu dostarczają wypełnione oświadczenie (**załącznik nr 1 do procedury**) oraz deklarację (**załącznik 2 do procedury**).
3. Wyposażają dziecko w odzież na zmianę.
4. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
5. Przyprawdzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
6. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej chorowało.
7. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
8. 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.
9. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
10. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z palcówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk.
11. Przestrzegają procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
12. Są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola.

§ 5

PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego przedszkole pracuje według dotychczasowych godzin otwarcia, a Rodzice/opiekunowie prawni mogą posyłać dziecko do przedszkola

według deklaracji godzinowej i żywieniowej. Zmiana deklarowanego czasu pobytu i ilości spożywanych posiłków musi być skonsultowana z dyrektorem.

2. Drzwi do placówki od godziny 8.30 są zamknięte. Wejścia do placówki sygnalizuje się dzwonkiem.
3. Zgodnie z wytycznymi GIS zmniejszona zostaje ilość dzieci na salach zajęć (oddział I – 18 dzieci, oddział II – 21 dzieci, oddział III – 25 dzieci, oddział IV – 21 dzieci, oddział V – 25 dzieci).
4. Przyprawdzanie dzieci do placówki:
 - a. Dzieci do przedszkola powinny być przyprawdzane przez osoby zdrowe.
 - b. Rodzice/opiekunowie prawni przed wejściem do placówki dezynfekują ręce środkiem dezynfekującym. Przedszkole zapewnia taki środek przed drzwiami wejściowymi.
 - c. W godzinach porannych drzwi do placówki pozostaną otwarte.
 - d. Po wejściu do placówki dziecko udaje się w miarę możliwości samodzielnie do swojej szatni, a Rodzic odbija kartę magnetyczną monitorującą czas pobytu dziecka w przedszkolu i niezwłocznie opuszcza teren przedszkola (zamykają drzwi).
 - e. Personel obsługowy pomaga dzieciom w przebieraniu oraz odprowadza je do właściwej grupy.
 - f. Rodzice/opiekunowie prawni nie mogą wchodzić na teren szatni, gdyż powierzchnia jest zbyt mała do zachowania bezpiecznej odległości.
 - g. Każdy Rodzic/opiekun prawny przyprawdzający/odbierający dziecko z przedszkola winien mieć założoną maseczkę ochronną.
5. Odbieranie dzieci z przedszkola:
 - a. Dzieci z przedszkola powinny być odbierane przez osoby zdrowe,
 - b. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają dzieci o zadeklarowanych porach.
 - c. Fakt przybycia po dziecko Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają dzwonkiem do drzwi.
 - d. W czasie gdy personel przygotowuje dziecko do opuszczenia placówki (dziecko korzysta z toalety, myje ręce, ubiera się w szatni) Rodzic/opiekun prawny oczekuje na zewnątrz placówki i dezynfekuje ręce.
 - e. Personel informuje Rodzica/prawnego opiekuna, gdy dziecko jest gotowe do wyjścia, Rodzic/opiekun prawny wchodzi do przedszkola dopiero gdy pomoc/woźna oddali się na odległość 2 metrów.
 - f. Rodzic/opiekun odbija kartę monitorującą czas pobytu dziecka w przedszkolu, odbiera dziecko i opuszcza instytucję.

6. Na czas obowiązywania procedury ogranicza się do niezbędnego minimum przebywanie w placówce osób trzecich z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe). Zalecany jest kontakt mailowy bądź telefoniczny. Dostarczane towary odbierane będą na zewnątrz budynku przez sekretarkę, dyrektora lub intendenta.
7. Przed śniadaniem dzieciom mierzona jest temperatura.
8. Nie organizuje się żadnych wyjść poza teren przedszkola.
9. Do odwołania zawieszają się mycie zębów w przedszkolu.

§ 6

PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. Za podjęcie działań związanych z realizacją procedury działania w sytuacji wystąpienia objawów chorobowych u dziecka odpowiedzialny jest każdy pracownik przedszkola, który zauważył u dziecka występowanie jakichkolwiek niepokojących objawów, mogących świadczyć o złym stanie zdrowia.
2. W przypadku dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
 - a. pomoc nauczyciela bezzwłocznie odizolowuje dziecko do tzw. IZOLATORIUM – sala terapeutyczna,
 - b. pomoc nauczyciela bezzwłocznie zabezpiecza się w: maskę zakrywającą nos oraz usta, przyłbicę, kombinezon ochronny i rękawiczki,
 - c. pomoc nauczyciela pozostaje z dzieckiem w izolatce do czasu przyjazdu Rodziców/opiekunów prawnych,
 - d. nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji,
 - e. dyrektor bezzwłocznie zawiadamia Rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i zobliguje ich do jak najszybszego odbioru ich dziecka z przedszkola,
 - f. dyrektor zawiadamia stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Cieszynie oraz organ prowadzący.
3. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
 - a. zgłasza telefonicznie ten fakt dyrektorowi, bezzwłocznie udaje się do domu i kontaktuje się z lekarzem.

4. Dyrektor ustala grono osób (pracowników, podopiecznych), które miały bezpośredni kontakt z osobą skierowaną/przebywającą w izolatorium i przekazując ją PSSE.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola są zobligowani do bezwzględnego przestrzegania powyższej procedury.
3. Procedura obowiązuje do odwołania.
4. Zmiany w **Procedurze bezpieczeństwa** na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, wynikające itp. z nowelizacji obowiązujących przepisów lub innych przyczyn będą dokonywane w formie aneksów.
5. Wykaz załączników do procedury:
 - 1) Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów w związku z uczęszczaniem dziecka do przedszkola w czasie epidemii COVID – 19.
 - 2) D E K L A R A C J A w sprawie korzystania z wychowania przedszkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.
 - 3) Plakat informujący o konieczności dezynfekcji rąk przed wejściem do placówki.
 - 4) Plakat informujący o konieczności częstej dezynfekcji rąk.
 - 5) Plakat informujący o konieczności dezynfekcji toalet.
 - 6) Plakat – obrazkowa instrukcja mycia rąk dla dzieci.
 - 7) Instrukcja zdejmowania rękawiczek.
 - 8) Numery alarmowe.
 - 9) Plakat – obrazkowa instrukcja zasłaniania ust w czasie kichania.
 - 10) Plakat – dystansowanie się personelu.
 - 11) Plakat -izolatorium.
 - 12) ŚRODKI DOPUSZCZONE DO DEZYNFEKCJI W CZASIE EPIDEMII COVID-19 W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU.
 - 13) DEZYNFEKCJA POSZCZEGÓLNYCH POMIESZEŃ W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU.

- 14) PROCEDURA UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI W KUCHNI PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W MNICHU W CZASIE EPIDEMII COVID-19.
- 15) SCHEMAT DOSTAWY I DEZYNFEKCJI W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU NA CZAS EPIDEMII COVID-19.
- 16) PROCEDURA PRZYJĘCIA TOWARU, JEGO DEZYNFEKCJA I PRZECHOWYWANIE W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU W CZASIE EPIDEMII COVID -19.
- 17) PROCEDURA BEZPIECZNEGO WYDAWANIA POSIŁKÓW I MIERZENIA TEMPERATURY PODCZAS EPIDEMII COVID-19.
- 18) PROCEDURA WYDAWANIA I MYCIA NACZYŃ STOŁOWYCH W CZASIE EPIDEMII COVID-19.
- 19) SZKOLENIE DOTYCZĄCE WYDAWANIA POSIŁKÓW NA SALACH.
- 20) PROCEDURA HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKA I DEZYNFEKCJI NA CZAS EPIDEMII COVID-19.
- 21) Oświadczenie dostawcy towarów