

**Przedszkole Publiczne Nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie,** ul. Akacjowa 19, 72-100 Goleniów

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa**

**w Przedszkolu Publicznym nr 2**

**im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie**

**w związku z wystąpieniem COVID-19**

Na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w PRZEDSZKOLU, zwanego dalej przedszkolem odpowiada Dyrektor PRZEDSZKOLA, zwany dalej Dyrektorem.
2. W przedszkolu stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30do 16.30.
4. Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej w oddziale przedszkolnym może maksymalnie wynosić: 5 dzieci na pierwsze 16 m2 powierzchni i dodatkowo 1 dziecko na każde 1,5 m2 powierzchni pomieszczenia oddziału.
5. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci i pracownicy bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych
6. W przedszkolu dzieci ani pracownicy nie muszą zakrywać ust i nosa (nie chodzą w maseczkach), jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego, a także w niniejszych Procedurach.
7. Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane.
8. Na tablicy ogłoszeń w szatni znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.
9. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:
   1. Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabawa oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
   2. Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierających rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych;
   3. Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem;
   4. Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk;
   5. Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
10. Dyrektor:
    1. nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
    2. dba o tym by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
    3. prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce;
    4. kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
    5. informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
    6. współpracuje ze służbami sanitarnymi;
    7. instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
    8. informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej.
11. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:
12. Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
    1. Regularnego mycia rąk mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
    2. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
    3. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
13. Dezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
14. Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci;
15. Postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.
16. Osoby sprzątające w placówce po każdym dniu myją i dezynfekują:
    1. Ciągi komunikacyjne – myją;
    2. Poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, zabawki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują.
17. Wychowawcy, opiekunowie:
18. sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
19. dbają o to by dzieci regularnie myły ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza;
20. wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę;
21. prowadzą gimnastykę przy otwartych oknach;
22. dbają o to, by dzieci z jednej grupy w miarę możliwości nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy;
23. dbają o to, by dzieci w ramach grupy w miarę możliwości unikały ścisku, bliskich kontaktów;
24. nie organizują w miarę możliwości w jednym pomieszczeniu zajęć, które skupiają większą liczbę dzieci.

**Przyprowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola.**

1. Rodzic zaopatrzony w maseczkę po zdezynfekowaniu rąk wchodzi z dzieckiem tylko do szatni.
2. Zachowuje bezpieczny dystans minimum 1,5 m od innej osoby będącej w pomieszczeniu.
3. Rodzic/opiekun prawny odprowadza dziecko do szatni w budynku przedszkola, gdzie dziecko odbierane jest przez pracownika placówki.
4. Pracownik dba o to by dziecko po wejściu do przedszkola umyło ręce a następnie odprowadza je do sali, w której dziecko będzie odbywało zajęcia.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotycząca zdrowia dziecka.
6. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej imienia i nazwiska dziecka pracownikowi przedszkola, który czeka w szatni.
7. Opuszczając salę dziecko odprowadzane jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika przedszkola, który oczekuje w szatni.
8. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw, rodzic/opiekun prawny/osoba prawna, odbiera dziecko w szatni przedszkola.

**Żywienie**

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania na terenie placówki.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy kuchni:
4. Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
5. Myją ręce:
   1. przed rozpoczęciem pracy,
   2. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
   3. po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
   4. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
   5. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
   6. po skorzystaniu z toalety,
   7. po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
   8. po jedzeniu, piciu.
6. Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
7. Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
8. Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie;
9. Przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami;
10. Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora przedszkola;
11. Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
12. Dzieci posiłki spożywają przy stolikach w swoich salach/dzieci spożywają posiłki w sali do tego przeznaczonej a po wyjściu każdej grupy wyznaczeni pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
13. Posiłki dzieciom podają opiekunowie.

**Wyjścia na zewnątrz**

1. Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich.
2. W przypadku wyjść poza teren przedszkola w miarę możliwości zaleca się unikania dużych skupisk ludzkich.
3. W przypadku gdy pogoda na to pozwoli, dzieci będą korzystały z placu zabaw.
4. Na placu zabaw mogą przebywać jednocześnie jedna/dwie/trzy grupy, przy czym opiekunowie zapewniają, w miarę możliwości aby dzieci z poszczególnych grup nie kontaktowały się ze sobą.
5. Urządzenia znajdujące się na placu zabaw są regularnie dezynfekowane, a te których nie można zdezynfekować są zabezpieczone.
6. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.

**Sposoby szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka**

1. W celu szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka przedszkole wykorzystywać będzie techniki komunikacji na odległość:
2. komunikacja telefoniczna – telefon do rodziców/osób upoważnionych do kontaktu– jako podstawowa forma,
3. komunikacja przez internet – poczta e-mail – tylko na wniosek rodzica, jako forma alternatywna.
4. Komunikaty ze strony przedszkola mogą się również ukazywać na stronie www przedszkola.
5. Z Przedszkolem Rodzic może kontaktować się wykorzystując
6. Telefon:   91 4182631
7. pocztę elektroniczną: intendent@pp2.goleniow.pl : przedszkole@pp2.goleniow.pl
8. Rodzica/opiekuna prawnego pozostawiającego dziecko w przedszkolu zobowiązuje się do złożenia oświadczenia stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
9. Rodzice w przypadku skorzystania z usług przedszkola i pozostawienia dziecka  
   pod opieką w placówce są zobowiązani do  każdorazowego odbierania telefonu  
   z przedszkola.
10. W sytuacji losowej gdy rodzic nie odbierze telefonu zobowiązany jest do niezwłocznego oddzwonienia.
11. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w przedszkolu podlega natychmiastowej aktualizacji.
12. Wymagane dane to aktualne numery telefonów komórkowych obydwojga rodziców oraz numery stacjonarne do zakładów pracy.
13. Na wypadek konieczności poinformowania rodziców o zaistniałym w przedszkolu przypadku zachorowania, wymagany jest aktualny adres mailowy do jednego z rodziców.
14. Dane kontaktowe rodziców przechowywane są w formie osobnego dokumentu dołączonego do dziennika zajęć grupy, kopia jest dostępna przy telefonie w sekretariacie przedszkola.
15. Dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące dziecka i jego rodziny, będą przetwarzane przez Przedszkole Publiczne nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie i przekazane odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zachorowania na COVID-19 na terenie Przedszkola Publicznego nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie.

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia**

1. W przedszkolu wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, personel przedszkola mierzy temperaturę dziecku (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki.
5. Osoba wskazana przez dyrektora/osobę zastępująca dyrektora, kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałymi dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
6. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).
7. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika przedszkola, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
8. Rodzice odbierają dziecko z przedszkolnej szatni.
9. 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.
10. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do przedszkola kolejnych dzieci.
11. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
12. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
13. Pomieszczenie, 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. 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.
17. 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.

**Ważne telefony**

**Ważne telefony:**

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Goleniowie pn.-pt. 7 25-1500

* Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Goleniowie Marek Frydrych –

tel.694 493 764

* Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Goleniowie – Grażyna Górska – Falarczyk –tel. 662 623 862
* Koordynator Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży PSSE w Goleniowie Dorota Chodyko – tel. 603 198 276

1. Wojewódzki Szpital Specjalistyczny ul. Arkońska, Szczecin - tel. (centrala) **9181139000**
2. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna – **numer alarmowy w godzinach   
   od 600 do 2200 914340437, informacja całodobowa dotycząca koronowirusa**

**w godzinach 725-2000 608229942, 608229963**

1. Całodobowa infolinia NFZ – tel. **800 190 590**
2. Urząd Gminy/ Wydział Edukacji– w godz. 07.30.00-15.30 tel. **91 4698280**
3. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Szczecinie – tel. **91 4303342**

**Przepisy końcowe**

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Przestają obowiązywać dotychczas obowiązujące procedury.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do ich stosowania i przestrzegania.

*Załącznik nr 1   
do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Przedszkolu Publicznym nr 2*

*im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie w związku z wystąpieniem COVID-19*

**Oświadczenie**

Oświadczam/y, że jestem/jesteśmy świadomy/świadoma zagrożenia zakażeniem COVD-19 jakie niesie z sobą pobyt mojego dziecka w Przedszkolu Publicznym nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie.

Biorąc to pod uwagę wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojemu dziecku …………………………………………………………………………………………………  
 w czasie pobytu w placówce.

W celu lepszego kontaktu ze mną, zgodnie z wytycznymi **Głównego Inspektora Sanitarnego** z dnia 25 sierpnia 2020 roku *dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz innych instytucji opieki nad dziećmi do lat 3-IV aktualizacja*, które w rozdziale "*Organizacja opieki w podmiocie* " cytat „*Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu”* zobowiązuję się do pozostawienia numerów kontaktowych (jeden numer prywaty, drugi numer np. do pracy), w celu lepszego i szybkiego kontaktu w momencie zaistnienia sytuacji zagrożenia.

Jednocześnie przyjmuję do widomości, że w momencie nieodebrania telefonu lub nie zgłoszenia się po dziecko w ciągu 30-40 minut od rozmowy (chodzi tu o sytuację kiedy dziecko ma gorączkę powyżej 37,5 o C) zostaną powiadomione służby sanitarne i pogotowie ratunkowe.

**numery telefonów do rodziców/osób upoważnionych**

1. ..........................................................................................................................................

imię, nazwisko/pokrewieństwo/numer telefonu

1. ...........................................................................................................................................

imię, nazwisko/pokrewieństwo/numer telefonu

**numery telefonów do zakładów pracy rodziców**

1. ...........................................................................................................................................

nazwa zakładu pracy/numer telefonu

1. ...........................................................................................................................................

nazwa zakładu pracy/numer telefonu

.......................................................................................

czytelny podpis rodzica /opiekuna – pełne imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE RODZICA

Ja ………………………………………………………………oświadczam, że zapoznałem/am się z procedurą zapewnienia bezpieczeństwa w Przedszkolu Publicznym nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie w związku z wystąpieniem COVID-19 i deklaruję, że będę ją przestrzegał/a.

Goleniów, dnia………………………..

Podpis rodzica