



**Procedura funkcjonowania
Przedszkola Nr 2 im. Misia Uszatka w Gryfinie
w zakresie zapobiegania zakażeniu i rozprzestrzenianiu się choroby COVID – 19
wśród pracowników, dzieci oraz ich rodziców**

Podstawa prawna

art. 68 ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), w zw. z § 4d Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 r. poz. 410 ze zm.), art. 8a ust. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.)

Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 30 kwietnia i 4 maja 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane 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).

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród dzieci oraz pracowników Przedszkola.
2. Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej oraz wskazanie postępowania pracownikom Przedszkola obowiązującego w Przedszkolu w okresie epidemii.
3. Procedura obowiązuje nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz dzieci i rodziców w Przedszkola Nr 2 im. Misia Uszatka w Gryfinie.

§ 2

Organizacja opieki

1. Ze względu na sytuację epidemiczną zostaje ograniczona liczebność grup przedszkolnych.
2. W jednej sali, uwzględniając minimalną przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć ok. 4 m² na 1 dziecko i każdego opiekuna winno przebywać 12 dzieci, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, można zwiększyć liczbę dzieci w sali do 14.

3. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane będą dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu. Pierwszeństwo mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu

i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.

4. Jeżeli w domu dziecka przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych, wykluczone jest przyjęcie dziecka do Przedszkola.
5. Do Przedszkola przyjmowane będą wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
6. Informacje od rodziców o chęci skorzystania z opieki nad dzieckiem w Przedszkolu uzyskują nauczycielki poszczególnych grup za pomocą poczty elektronicznej, telefonu i innych środków komunikacji na odległość.
7. Rodzic deklarujący przyprowadzenie dziecka do Przedszkola wypełnia *Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka uczęszczającego do Przedszkola Nr 2 im. Misia Uszatka w Gryfinie*. *Oświadczenie* stanowi załącznik nr 1 niniejszej procedury (*Oświadczenie* można pobrać ze strony internetowej Przedszkola i dostarczyć wypełnione, lub wypełnić w Przedszkolu). Wypełnione *Oświadczenie* należy przekazać pracownikowi odbierającemu dziecko.
8. Rodzice/opiekunowie, którzy zadeklarowali przyprowadzanie dziecka do Przedszkola, codziennie przy odbiorze dziecka zgłaszają osobie sprawującej opiekę chęć o zamiarze przyprowadzenia dziecka następnego dnia.
9. Rodzice/opiekunowie, którzy chcą zgłosić dziecko do przedszkola (pierwszy raz) winni co najmniej dzień wcześniej do godziny 10⁰⁰ poinformować o tym telefonicznie lub za pomocą innych środków komunikacji na odległość o tym fakcie dyrektora lub osobę sprawującą dyżur przy telefonie wyznaczoną przez dyrektora. Bez wcześniejszej informacji do rodzica/opiekuna dziecko nie zostanie przyjęte do Przedszkola.
10. Informację o gotowości przyjęcia dziecka do przedszkola dostarcza się rodzicom z wykorzystaniem środków komunikacji, o których mowa w pkt.6.
11. Zgłoszone dzieci zostaną podzielone na grupy w zbliżonym wieku.
12. Każdego dnia jest sporządzana lista obecnych dzieci z wpisaną godziną przyprowadzenia i odbioru dziecka – podpisana przez nauczycieli pracujących na grupie.

§ 3

Zasady opieki nad dziećmi

1. W jednej grupie pracować będą 2 nauczycielki, w systemie zmianowym przez 5 dni w tygodniu.
2. Nauczycielkom zostanie przyporządkowana określona grupa dzieci, pomoc nauczyciela (w grupach młodszych) oraz sala do zabaw i miejsce do zabaw na świeżym powietrzu na terenie ogrodzonego placu zabaw, bezpośrednio przyległego do budynku Przedszkola.
3. Każdemu zgłoszonemu dziecku zostanie wyznaczone nowe miejsce w szatni z zachowaniem odpowiedniej odległości, tak aby jego odzież nie miała kontaktu z odzieżą innego dziecka.

4. Opieką nad wyznaczoną grupą dzieci kieruje nauczyciel, który odpowiada za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
5. Zabrania się organizowania wyjść z dziećmi poza teren Przedszkola.
6. Zaleca się ograniczenie przebywania osób trzecich (nie wyznaczonych przez dyrektora do opieki) na terenie wyznaczonej sali oraz wyznaczonego miejsca na placu zabaw.

§ 4

Ogólne zasady profilaktyki

1. Zadaniem Przedszkola jest zapewnienie wychowankom i pracownikom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych podczas pobytu w Przedszkolu.
2. W Przedszkolu pracować mogą tylko osoby zdrowe.
3. Pracownicy z objawami chorobowymi nie powinni przychodzić do pracy, zaleca się skorzystanie z porady i opieki medycznej.
4. Na terenie Przedszkola pracownicy i dzieci nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa. Nie ma jednak przeszkód, aby korzystać z takiej formy zabezpieczenia.
5. Osoba otwierająca Przedszkole zobowiązana jest do sprawdzenia stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby.
6. **Przyprowadzanie dziecka do Przedszkola od godz. 6⁰⁰ do 8⁰⁰:**
 - 1) każda osoba dorosła wchodząca do Przedszkola obowiązana jest do dezynfekcji rąk płynem znajdującym się przy wejściu do Przedszkola, zgodnie z zamieszczoną instrukcją,
 - 2) rodzice / opiekunowie mogą wchodzić do Przedszkola tylko wejściem głównym, zachowując dystans społeczny w odniesieniu innej osoby wynoszący 2 m.,
 - 3) rodzice / opiekunowie przed wejściem do Przedszkola winni być zabezpieczeni w środki ochrony osobistej zalecane przez GIS tzn. rękawiczki ochronne i maseczki lub inne zakrywające usta i nos,
 - 4) w jednym czasie w szatni może przebywać 2 rodziców z dzieckiem, pozostali oczekują na swoją kolej z zachowaniem odległości 2 m od siebie; na zewnątrz budynku,
 - 5) dzieci będą odbierane od rodziców przez pielęgniarkę lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora, zabezpieczoną w środki ochrony osobistej,
 - 6) rodzice/ opiekunowie przyprowadzający/ odbierający dzieci do/z Przedszkola mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracownika Przedszkola jak innych dzieci i ich rodziców wynoszący minimum 2 m.,
 - 7) zabrania się wnoszenia na teren Przedszkola niepotrzebnych przedmiotów, zabawek, napojów, słodyczy lub innych produktów żywnościowych,
 - 8) zapasową odzież dla dziecka rodzic pozostawia w szatni, w wyznaczonym dla dziecka miejscu (w worku foliowym),
 - 9) w szatni Przedszkola pielęgniarka (lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora) będzie dokonywała pomiaru temperatury dziecku termometrem bezdotykowym w obecności rodzica (po wcześniejszym uzyskaniu zgody rodziców zawartym

w załączonym oświadczeniu) i będzie doprowadzała do grupy, gdzie opiekę nad dzieckiem przejmie nauczyciel

- 10) dziecko z temperaturą powyżej 37⁰C nie zostanie przyjęte do Przedszkola,
- 11) przy przekazywaniu dziecka prosimy o poinformowanie w miarę możliwości o przypuszczalnej godzinie odbioru dziecka, zachęca się również rodziców do przekazywania takiej informacji telefonicznie.

7. Odbiór dziecka z Przedszkola od godz. 13⁰⁰ do 16³⁰:

- 1) rodzic/opiekun odbierający dziecko z Przedszkola winien zadzwonić dzwonkiem, znajdującym się przy drzwiach wejściowych do holu Przedszkola,
 - 2) rodzic/opiekun przekazuje pracownikowi Przedszkola, pełniącemu dyżur przy drzwiach wejściowych po kogo przyszedł,
 - 3) pracownik przekazuje tę informację nauczycielowi z danej grupy,
 - 4) woźna/pomoc nauczyciela prowadzi dziecko do szatni i przekazuje rodzicowi,
 - 5) rodzice/opiekunowie po odbiorze dziecka z Przedszkola **nie mogą korzystać z placu zabaw.**
8. Personel opiekujący się dziećmi w Przedszkolu i pozostali pracownicy w razie konieczności powinni być zabezpieczeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także w fartuchy (przy przeprowadzaniu zabiegów higienicznych u dziecka).
 9. Personel samodzielnie dezynfekuje i dba o swoje środki ochrony osobistej przydzielone przez dyrektora.
 10. W Przedszkolu używa się środków do dezynfekcji i innych przedmiotów ochrony osobistej dopuszczonych do użytku przez dyrektora (posiadających certyfikaty jakości).
 11. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
 12. Po przeprowadzeniu dezynfekcji pomieszczeń, przedmiotów niezbędne jest wywietrzenie dezynfekowanych pomieszczeń/przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
 13. Osoba dyżurująca (rotacyjnie wyznaczana przez dyrektora) jest odpowiedzialna za dezynfekcję i utrzymanie czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcję powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich itp..
 14. Rodzice winni zapewnić sposoby szybkiej komunikacji nauczyciela z sobą (np. podanie osobistego lub bezpośrednio służbowego numeru telefonu itp.).

§ 5

Zasady profilaktyki w sali zabaw

1. W sali zabaw może się znajdować tylko wyznaczona grupa dzieci oraz przyporządkowany do niej personel.
2. W sali zabaw znajdują się zabawki, przedmioty i sprzęt, który może zostać w sposób skuteczny zdezynfekowany.

3. Personel znajdujący się w sali powinien zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni wynoszący min. 1,5 m.
4. Personel zobligowany jest do mierzenia temperatury jeśli występują u dziecka objawy chorobowe.
5. W sytuacji pojawienia się niepokojących objawów chorobowych u dziecka natychmiast należy je odizolować w odrębnym pomieszczeniu (pokój nauczycielski Przedszkola) i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z Przedszkola.
6. Sala zabaw winna być często wietrzona (co 1 godzinę) w razie potrzeby częściej, nie narażając dziecka na bezpośredni podmuch powietrza lub przeciąg.
7. Podczas pobytu dziecka w Przedszkolu należy zwracać uwagę i uczyć odpowiedniego sposobu zasłaniania ust i nosa podczas kichania, czy kasłania.
8. Należy zachęcać dzieci do częstego mycia rąk wodą i mydłem oraz dopilnować, aby robiły to szczególnie dokładnie zgodnie z instrukcją pielęgniarki i wywieszonych plakatów przedstawiających kolejność etapów mycia rąk.
9. Personel obsługujący daną salę zapewnia niezbędną/ częstą dezynfekcję zabawek, stolików, krzesełek, materacy, powierzchni płaskich sali zabaw oraz przyległej toalety.
10. Wodę oraz inne napoje podaje dzieciom sprawujący nad nimi opiekę personel.

§ 6

Zasady profilaktyki pobytu na placu zabaw

1. Wyznaczona grupa dzieci pod opieką nauczyciela może korzystać tylko z wyznaczonego przez dyrektora miejsca na przedszkolnym placu zabaw.
2. Dzieci na plac zabaw idą „gęsiego”; dzieci zachowują odpowiedni bezpieczny odstęp.
3. Dzieci z poszczególnych grup nie mogą kontaktować się pomiędzy sobą.
4. Na wyznaczonym miejscu do zabaw nie mogą przebywać rodzice/opiekunowie lub inne osoby trzecie.
5. Pracownik do prac lekkich lub konserwator przeprowadza dezynfekcję urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przez dzieci do zabaw; dezynfekcja przeprowadzana jest po każdorazowym skorzystaniu przez dzieci z danej grupy.
6. Podczas pobytu na powietrzu zaleca się personelowi zachowanie dystansu społecznego między sobą, w każdej przestrzeni wynoszącego minimum 1,5m.
7. Dzieci przebywające na powietrzu w razie potrzeby mogą korzystać z najbliższej toalety znajdującej się w Przedszkolu. Każdorazowo po skorzystaniu toaleta winna być dezynfekowana.
8. Za bezpieczeństwo dzieci przebywających na powietrzu odpowiada nauczyciel.
9. Po powrocie do Przedszkola należy bezpośrednio skierować dzieci do mycia rąk wodą i mydłem oraz dopilnować, aby robiły to szczególnie dokładnie zgodnie z instrukcją pielęgniarki i wywieszonych plakatów przedstawiających kolejność etapów mycia rąk.

§ 7

Zasady profilaktyki podczas spożywania posiłków

1. Dzieci spożywają posiłki w wyznaczonych grupach i w wyznaczonej sali.
2. Osoba odpowiedzialna za podawanie dzieciom posiłków (przydzielona do danej grupy) obowiązana jest do przeprowadzenia uprzedniej dezynfekcji powierzchni, na której spożywany jest posiłek, a także sprzętów służących dzieciom do jego spożycia.
3. Dzieci siadają do stolików w wyznaczonych, stałych miejscach po 2 lub 3 osoby.
4. Posiłek do stolika dostarcza personel obsługujący daną salę.
5. Osoba karmiąca dziecko lub pomagająca będąca w bardzo bliskim kontakcie winna być zabezpieczona w odpowiednie środki ochrony osobistej (§ 4 pkt. 9).
6. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręcz krzeseł winny być dezynfekowane przez personel obsługujący daną salę i grupę dzieci.
7. Po posiłku wózek z naczyniami, sztućcami i resztkami jedzenia wywozi do myjni osoba obsługująca grupę. Pozostawiając do umycia pracownikowi kuchni.
8. Brudne naczynia i sztućce winny być umyte w myjni przez personel kuchenny i następnie wyparzone w przeznaczonym do tego urządzeniu.

§ 8

Zasady profilaktyki obowiązujące pracowników kuchni

1. Wymaga się od pracowników kuchni przestrzegania obowiązujących w Przedszkolu zasad higieny przy organizacji żywienia.
2. Pracownik kuchni przed wejściem do pomieszczeń kuchennych winien zdezynfekować ręce płynem znajdującym się przy wejściu do Przedszkola, zgodnie z zamieszczoną instrukcją.
3. Zaleca się stosowanie przez pracowników kuchni środków ochrony osobistej dotyczących zabezpieczenia epidemicznego (rękawiczki ochronne, maseczki zakrywające usta i nos).
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych i sztućców.
5. Zaleca się dezynfekcję opakowań produktów przed ich otwarciem i użyciem.
6. Zaleca się w miarę możliwości utrzymywanie dystansu społecznego pomiędzy pracownikami. Zaleca się szefowej kuchni wyznaczanie stanowisk pracy dla poszczególnych pomocy kuchennych w miarę możliwości z zachowaniem dystansu społecznego minimum 2 m.
7. Wydawanie posiłków dla dzieci winno się odbywać z zachowaniem szczególnej higieny, bez bezpośredniego kontaktu z osobą odbierającą.
8. Przygotowane posiłki należy wstawić do windy towarowej do tego przeznaczonej. Na dole posiłki odbiera osoba obsługująca daną grupę.
9. Posiłki dla różnych grup winny być przekazywane osobno.
10. Po powrocie windy na piętro pomieszczeń kuchennych pracownik kuchni winien zdezynfekować środek windy.
11. W pomieszczeniach kuchennych nie mogą znajdować się osoby trzecie.
12. Zabrania się pracownikom kuchni przemieszczania się po obiekcie.

13. Po zakończeniu pracy pomieszczenia kuchenne winny być zdezynfekowane przez pracowników kuchni.

§ 9

Zasady profilaktyki dotyczące cateringu

1. Catering dotyczy budynku Przedszkola przy ul. Sprzymierzonych 5 w Gryfinie na podstawie decyzji wydanej przez Sanepid w Gryfinie.
2. Za higieniczne przygotowanie kuwet, termosów zbiorczych oraz opakowań plastikowych odpowiadają pomoce kuchenne.
3. Za dostarczenie ich do Przedszkola odpowiada kierowca CUW- U w Gryfinie.
4. Pojemniki przeznaczone do cateringu kierowca pozostawia przy wejściu do pomieszczeń kuchennych.
5. Pomoce kuchenne przenoszą je do pomieszczeń kuchennych, na regały, po wcześniejszym ich zdezynfekowaniu zarówno ich powierzchnie płaskich jak i pokrywek i uchwytów.
6. Przygotowane posiłki obiadowe oraz produkty i półprodukty do przygotowania śniadania i drugiego śniadania pakowane będą do kuwet ze stali nierdzewnej, zbiorczych termosów oraz opakowań plastikowych.
7. Zapakowane produkty wystawia się na wydezynfekowanych wózkach znajdujących się przy pomieszczeniach kuchennych Przedszkola.
8. Przed otwarciem kuwety, zbiorcze termosy, opakowania plastikowe zaleca się odbiorcy zdezynfekować zarówno ich powierzchnie płaskie jak i pokrywki i uchwyty.
9. Po opróżnieniu należy wszystkie pojemniki, termosy i kuwety umyć przeznaczonym do tego detergentem w temperaturze powyżej 60 °C lub wyparzyć.

§ 10

Zasady profilaktyki obowiązujące z dostawcami

1. Do odwołania należy ograniczyć bezpośredni kontakt z dostawcami towaru do Przedszkola.
2. Dostawcy pozostawiają towar w wejściu do Przedszkola od strony pomieszczeń kuchennych.
3. Dostawcy winni być zabezpieczeni w środki ochrony osobistej tzn. rękawiczki jednorazowe i maseczki lub przyłbice zakrywające usta i nos.
4. Intendent sprawdza jakość i ilość dostarczonego towaru, po sprawdzeniu odbiera towar i przenosi do pobliskiej windy, a następnie przekazuje do pomieszczeń kuchennych.
5. Każdy pracownik Przedszkola kontaktujący się z osobą trzecią powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości, odległości co najmniej 2 m, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej – rękawiczek oraz maseczki ochronnej lub przyłbicy.
6. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce, zwłaszcza, jeżeli osoba taka wykazywała objawy chorobowe. W przypadku stosowania rękawiczek

powinny być one często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.

7. Osoby trzecie nie mogą mieć bezpośredniego kontaktu z dziećmi.

§ 11

Zasady profilaktyk obowiązujące przy odbiorze listów i przesyłek

1. Do odwołania należy ograniczyć kontakt z listonoszem oraz dostawcami przesyłek pocztowych.
2. Przesyłki zwykle listonosz powinien pozostawić w skrzynce na listy w „wózkowni” Przedszkola (o czym został już poinformowany).
3. Przesyłki polecone lub paczki odbiera pracownik Przedszkola zabezpieczony w środki ochrony osobistej i z zachowaniem dystansu społecznego.
4. Po kontakcie z listonoszem lub kurierem pracownik powinien zdezynfekować przesyłkę i rękawiczki w których ją odbierał.
5. Przesyłka lub list powinny pozostać w kwarantannie minimum 24 godziny.

§ 12

Pozostałe regulacje

1. Informacje organizacyjne dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 będą przekazywane rodzicom poprzez wiadomości SMS na podane przez nich numery telefonów komórkowych, a także za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola
2. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
3. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników przedszkola oraz rodziców i opiekunów prawnych dzieci poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
4. Na tablicy informacyjnej znajdują aktualne obowiązujące **numery telefonów** do:
 - a) Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryfinie.– 91 416 23 43; telefon alarmowy: **694 - 493 – 763**
 - b) służby medyczne - 999

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora Przedszkola.

Procedury aktualizowane zgodnie z wytycznymi MEN i GIS w załącznikach znajdujących się w placówce.