

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA W ZESPOLE SZKÓŁ W ŚWIERCZYNIE W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

### **§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedury bezpieczeństwa na terenie przedszkola w okresie pandemii COVID-19, określają zasady organizowania opieki nad dziećmi w placówce i dotyczą wszystkich pracowników Przedszkola w Zespole Szkół w Świerczynie, rodziców i opiekunów dzieci oraz dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem procedur jest:
  - 1) zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem SARS-COV2
  - 2) umożliwienie rodzicom, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu, podjęcia pracy zawodowej.
3. Pierwszeństwo ustala się według kolejności zgłoszeń, z uwzględnieniem zasady, że pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, jednak mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem dlatego rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić **OŚWIADCZENIE, stanowiące załącznik nr 1 do Procedur**.

### **§ 2 OBOWIĄZKI DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ**

1. Dyrektor dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego w okresie wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii COVID-19.
4. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci i planowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie odpowiedniej **DEKLARACJI stanowiącej załącznik nr 2 do Procedur**.
6. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.

7. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice lub maseczki, fartuchy) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.

8. Dopilnowuje, aby w holu głównym przy wejściu umieszczono pojemnik z płynem do dezynfekcji rąk oraz odpowiednią instrukcję, w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych dla dorosłych i dzieci, były mydła oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk.

### § 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

2. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni wchodzi i wychodzi tylko przez wejście główne do przedszkola, natomiast pracownicy administracji i dyrekcja przez wejścia przy Sali sportowej lub wejścia główne do Zespołu Szkół.

3. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z placówki/w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk i myją ręce.

4. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce. Wszystkie osoby mają obowiązek zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni Zespołu Szkół wynoszący minimum 1,5 m. Istotne informacje powinny przekazywane być za pomocą łączności telefonicznej.

5. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele: pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu: w ciągu jednego dnia w grupie pełni dyżur 1 nauczyciel świadczący tylko działania opiekuńczo - wychowawcze, pozostali kontynuują edukację zdalną z domu. Każdego dnia nauczyciele do godz. 12.00 przyjmują zgłoszenia na następny dzień, a do godziny 12.30 przekazują informację dyrektorowi.

1) Nauczyciele pełniący dyżur w placówce:

a. Organizują działania opiekuńczo - wychowawcze w wymiarze ustalonym przez dyrektora.

b. Wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w instytucji i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, a jednocześnie nie wzbudzać lęku.

c. Instruuja i pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w placówce.

d. Przypominają i dają przykład. Zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce: po przyjeździe do przedszkola, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety, po powrocie ze świeżego powietrza, itp. Nie organizują mycia zębów.

e. Przestrzegają ustalonego harmonogramu wyjść do ogrodu, na plac zabaw lub boisko sportowe przy zachowaniu możliwie maksymalnych odległości .

f. Organizują wyjścia poszczególnych grup na teren ogrodu przedszkolnego/szkolnego tak, aby grupy nie mieszały się ze sobą. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować. Nie należy organizować żadnych wyjść poza teren Zespołu Szkół.

g. Unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub przy jednej zabawce/urzędzeniu na placu zabaw. Ewentualne grupy nie mogą być łączone nawet przy minimalnej ilości dzieci.

h. Sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi. Organizują codzienną gimnastykę przy otwartych oknach i zajęcia relaksacyjne po obiedzie. Nie organizują leżakowania dla najmłodszych dzieci. Zabronione jest organizowanie zajęć z udziałem osób niebędących nauczycielami przedszkola.

i. Każdego dnia odnotowują w dziennikach zajęć frekwencję dzieci (godzina przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola) oraz informację o przeprowadzonych zajęciach.

j. Po zakończeniu dyżuru lub przed jego rozpoczęciem włączają się w edukację zdalną z domu, zgodnie z zasadami pracy zdalnej oraz planem miesięcznym dokumentując działania w raporcie.

k. Odbierają posiłki od woźnej oddziałowej i podają dzieciom. Dbają o higieniczne warunki ich spożywania. Po zakończonym posiłku przekazuje naczynia woźnej oddziałowej.

l. Dbają o to, aby dzieci spożywały napoje w higienicznych warunkach pod nadzorem opiekuna.

2) Nauczyciele nie pełniący dyżuru w placówce:

a. Wykonują pracę zdalną zgodnie z organizacją pracy w okresie czasowego ograniczenia pracy placówki dla nauczycieli oraz planem miesięcznym dokumentując działania w raporcie.

b. W godzinach pracy placówki są „pod telefonem”, aby włączyć się w razie potrzeby w niezbędne działania.

6. Personel obsługowy – woźna oddziałowa:

1) Na czas wykonywania czynności w pracy przebiera się w strój do pracy.

2) Organizuje proces wejścia dziecka do przedszkola, dokonuje pomiaru temperatury ciała dziecka, podejmuje decyzję o jego zakwalifikowaniu w danym dniu do zajęć w przedszkolu. Po pozytywnej kwalifikacji dziecka przekazuje dziecko nauczycielce. Organizuje proces odbierania dzieci z przedszkola.

2) Usuwa z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, dywany.

3) Wietrzy salę, w której organizowane są zajęcia, przed zajęciami oraz co najmniej raz na godzinę.

3) Wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.

4) Dezynfekuje powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków.

5) Czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem.

6) Czuwa nad sprzątnięciem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem.

7) Zapewnia organizację posiłków w formie cateringu zgodnie z warunkami wymaganymi przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia. Dbą o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch, maseczka, rękawiczki. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia tuż za drzwiami wejściowymi. Woźna oddziałowa dostarcza posiłki do drzwi sali, w której odbywają się zajęcia opiekuńcze. Po zakończonym posiłku odbiera opakowania nie wchodząc do sali.

8) pod nieobecność woźnej oddziałowej jej obowiązki przekazuje się innemu pracownikowi Zespołu Szkół wyznaczonemu przez dyrektora.

#### 7. Pracownicy administracji Zespołu Szkół:

1) Mają obowiązek zasłaniania nosa i ust podczas kontaktu z innymi osobami oraz organizują stanowiska pracy zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego.

2) Utrzymują bieżącą działalność i funkcjonowanie Zespołu Szkół.

3) Sekretarka na bieżąco śledzi informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i właściwych Ministerstw.

4) Sekretarka odpowiedzialna jest za bieżące zaopatrzenie Zespołu Szkół w środki ochrony osobistej i płyny dezynfekujące.

5) Sekretarka układa i na bieżąco uzupełnia listę kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi tworząc ścieżkę szybkiej komunikacji i przekazuje ją każdego dnia nauczycielom.

6) W przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem Główna Księgowa zawiadamia Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i służby medyczne.

7) W przypadku nieobecności sekretarki obowiązki jej wykonuje Główna Księgowa, a w przypadku nieobecności Głównej Księgowej jej obowiązki dodatkowo wykonuje sekretarka.

#### 8. Konserwator:

1) Regularnie czyści z użyciem detergentów lub dezynfekuje sprzęty na placu zabaw lub zabezpiecza plac zabaw w przypadku jego zamknięcia.

2) Dezynfekuje zewnętrzne powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, przycisk dzwonka, itp.

3) Wyznacza i codziennie kontroluje strefy bezpiecznego wejścia do przedszkola.

#### § 4 OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii COVID-19 w przedszkolu i podpisują stosowne OŚWIADCZENIE stanowiące załącznik nr 1 do Procedur i omówioną w § 2 ust. 5 DEKLARACJĘ stanowiącą załącznik nr 2.
2. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi informacje, które są istotne o stanie zdrowia dziecka.
3. Bezwzględnie nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
5. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej chorowało.
6. Gdy dziecko ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają mu indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola. Na terenie placówki (parking, plac zabaw, przy drzwiach wejściowych) rodzice zobowiązani są do zasłaniania ust i nosa.
7. Przed przyprawdzeniem dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest do zmierzenia dziecku temperatury.
8. Wyjaśniają dziecku i dbają o to, aby dziecko nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów, w tym m.in. butelek z napojami.
9. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitaniu, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
10. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
11. Rodzice nie wchodzi na teren przedszkola. W wyjątkowych sytuacjach przy każdym wejściu/wyjściu z przedszkola odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk.
12. Są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola. W celu pozyskania informacji o dziecku rodzice kontaktują się z nauczycielem za pomocą komunikatorów elektronicznych (telefon, Messenger, WZ, email, itp.)

#### § 5 PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego przedszkole otwarte jest dla dzieci od godz. 7.45 – 14.45 (w zależności od podpisanej umowy na pobyt 5 lub 7 godzinny) Drzwi do placówki są zamknięte. Zamiar wejścia do placówki, fakt przyprawdzenia dziecka lub chęć jego odbioru sygnalizuje się **dzwonkiem zainstalowanym przy drzwiach wejściowych**.
2. Ograniczenie liczebności grup:
  - 1) Pierwszeństwo z możliwości skorzystania z przedszkola mają dzieci: pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw realizujących

zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, pracownicy przedszkola.

**2) Liczba dzieci w poszczególnych grupach przebywających w jednej sali zostaje ograniczona maksymalnie do 12 (powierzchnia użytkowa sal wynosi 68 m<sup>2</sup>, zgodnie z zaleceniami GIS minimalna powierzchnia do zabawy, zajęć, itp. wynosi 4 m<sup>2</sup>). W związku z powyższym w sali może przebywać 12 dzieci oraz 2 osoby dorosłe.**

3) Placówka jest w stanie w ciągu dnia zapewnić opiekę **12** dzieciom.

4) Obecność dziecka w przedszkolu rodzic/opiekun jest zobowiązany zadeklarować wychowawcy dzień wcześniej do godziny 12.00 (telefonicznie, sms). Obowiązuje deklaracja godzinowa.

5) W przypadku gdy w grupie zostanie zadeklarowana większa liczba dzieci na dany dzień niż 12, wychowawca poinformuje rodzica/opiekuna o braku miejsc.

6) Wychowawcy do 12.30 każdego dnia informują dyrektora o ilości zgłoszonych dzieci, który do 13.00 ustala harmonogram pracy na następny dzień informując o nim odpowiednich pracowników.

### 3. Przyprawdzanie dzieci do placówki:

1) Tylko jedna osoba przyprowadza dziecko do przedszkola i przychodzi tylko z dzieckiem, mającym pozostać w przedszkolu. (Zaleca się, aby ta osoba, która przyprowadziła również odebrała dziecko). Nie jest organizowany dowóz dzieci do przedszkola.

2) Rodzice oczekują na możliwość pozostawienia dziecka w przedszkolu z zachowaniem zasad bezpiecznej odległości (2 metry od siebie), zgodnie z wyznaczonymi strefami. Wejście odbywa się przez podjazd dla niepełnosprawnych, wyjście poprzez schody.

3) Rodzic otwierając metalowe drzwi wpuszcza dziecko do strefy buforowej (między drzwiami metalowymi, a szklanymi). Dziecko samodzielnie przechodzi za szklane drzwi, a Rodzic stojąc w otwartych drzwiach oczekuje na dokonanie pomiaru temperatury dziecka i potwierdzenie jego przyjęcia danego dnia do przedszkola.

4) Pracownik dyżurujący w holu (pozostając w kontakcie wzrokowym z rodzicem) w obecności rodzica dokonuje pomiaru temperatury dziecku.

5) Po uzyskaniu wyniku pomiaru potwierdzającego brak stanu podwyższonej temperatury (poniżej 37 stopni Celsjusza) pracownik przedszkola odbiera dziecko od rodzica i przeprowadza je do szatni i przekazuje nauczycielowi.

6) W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury lub widocznych oznak wskazujących na występowanie objawów chorobowych (katar, kaszel) dziecko nie będzie przyjęte w danym dniu do przedszkola.

#### 4. Odbieranie dzieci z przedszkola:

- 1) Rodzic sygnalizuje swoją obecność dzwoniąc dzwonkiem i wchodzi do strefy buforowej (między drzwiami metalowymi, a szklanymi) i oczekuje na doprowadzenie dziecka do szklanych drzwi. Zanim osoba przyprowadzająca dziecko otworzy szklane drzwi rodzic ma obowiązek wycofać się (przy otwartych metalowych drzwiach) za linię drzwi wejściowych.
- 2) Rodzice oczekują na możliwość odebrania dziecka z przedszkola z zachowaniem zasad bezpiecznej odległości (2 metry od siebie), zgodnie z wyznaczonymi strefami. Wejście odbywa się przez podjazd dla niepełnosprawnych, wyjście poprzez schody.
- 3) W przypadku konieczności wejścia do przedszkola Rodzic bezwzględnie dezynfekuje ręce wchodząc do placówki z założonymi rękawiczkami i maseczką. O zasadności wejścia rodzica decyduje woźna oddziałowa lub inna osoba, której zadaniem jest odprowadzenie dziecka do drzwi wyjściowych.
- 4) Pracownik dyżurujący w holu odprowadza dziecko na miejsce w którym oczekuje rodzic.

#### § 6 PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

##### 1. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):

- 1) Woźna oddziałowa bezzwłocznie odizolowuje i umieszcza dziecko do tzw. IZOLATORIUM – które wyznaczone jest w gabinecie pielęgniarki.
- 2) Woźna oddziałowa bezzwłocznie zabezpiecza się w: fartuch, maskę i rękawiczki.
- 3) Woźna oddziałowa pozostaje w kontakcie z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.
- 4) Nauczyciel telefonicznie zawiadamia dyrektora lub sekretariat o zaistniałej sytuacji.
- 5) Dyrektor w razie konieczności kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w fartuch, maskę i rękawiczki.
- 6) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną w razie złego stanu dziecka dzwoni pod numer 999 lub 112.
- 7) Nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji, w celu pilnego odebrania dziecka przedszkola.

##### 2. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):

- 1) Zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia.
- 2) Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w fartuch, maskę i rękawiczki.

3) Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

4) Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem natychmiast poddaje się gruntownemu sprzątnięciu środkami dezynfekującymi.

#### § 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury wchodzi w życie z dniem 25 maja 2020 r.
2. Procedury obowiązują do odwołania.