



Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach

44-119 Gliwice, ul. Młodopolska 4
tel/fax: 32 237 08 95
e-mail: sekretariat@zpm1.gliwice.eu

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI
W OKRESIE PANDEMII COVID-19
W ZESPOLE PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 1
W GLIWICACH**

Przedszkole Miejskie nr 42 w Gliwicach
Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 w Gliwicach



1 wrzesień 2020 r.

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin określa Procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach oraz rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Miejskiego nr 42 w Gliwicach i Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 w Gliwicach w ZPM1 w Gliwicach.

1. Celem procedur jest:

- 1) ustalenie zasad funkcjonowania placówki w związku z nałożeniem na przedszkola obowiązku utrzymywania reżimu sanitarnego,
- 2) zminimalizowanie zagrożeń zakażenia COVID-19,
- 3) usystematyzowanie działań pracowników placówki oraz dyrektora w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez przedszkola podczas zagrożenia epidemiologicznego.

2. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem dlatego rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówek jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE (załącznik nr 1 i nr 2).

3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Jednostce, placówce, przedszkolu** – należy przez to rozumieć Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach, w skrócie ZPM1 w Gliwicach (Przedszkole Miejskie nr 42 z oddziałami zamiejscowymi w Gliwicach oraz Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 w Gliwicach)
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach,
- 3) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców / opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Gliwice.

4. Przedmiotem niniejszej procedury są:

- 1) Postanowienia ogólne.
- 2) Zasady organizacji pracy placówki i zasady rekrutacji w okresie pracy przedszkola o podwyższonym reżimie sanitarnym.
- 3) Zasady organizacji opieki w placówce.
- 4) Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci do/z placówki.
- 5) Zadania i obowiązki Dyrektora.
- 6) Zasady i obowiązki dla pracowników.
- 7) Zasady pracy pracowników firm cateringowych.
- 8) Zadania i obowiązki rodziców.
- 9) Zasady dotyczące żywności i żywienia dzieci.
- 10) Zalecenia dla personelu sprzątającego, zasady dezynfekcji.
- 11) Zasady obecności osób trzecich na terenie placówki.
- 12) Zasad postępowania na wypadek stwierdzenia na terenie przedszkola zakażenia COVID-19 .

§ 2
ZASADY ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI
PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

Organizacja pracy.

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 16:30.
2. Ilość oddziałów przedszkolnych:
 - 2.1. PM42 = 7
 - 2.2. PM42 oddziały zamiejscowe = 3
 - 2.3. PM33 = 6
3. Łączna liczba miejsc w oddziałach przedszkolnych:
 - 3.1. PM42 = 168
 - 3.2. PM42 oddziały zamiejscowe = 66
 - 3.3. PM33 = 120
4. Grupy przedszkolne obejmują dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

§ 3
ZASADY ORGANIZACJI OPIEKI W PLACÓWCE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie funkcjonowania przedszkoli w placówkach obowiązują specjalne procedury bezpieczeństwa.
2. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu Miejskim nr 42 w Gliwicach w ZPM1 w Gliwicach oraz Przedszkolu Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 w ZPM1 w Gliwicach, zwanego dalej przedszkolem lub placówką, odpowiada Dyrektor Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach, zwany dalej Dyrektorem.
3. 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.
4. Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane.
5. Jedna grupa dzieci przebywa w jednej wyznaczonej i stałej sali, z wyjątkiem czasu porannego schodzenia się i rozchodzenia się dzieci w późnych godzinach popołudniowych.
6. Do grupy w miarę możliwości przydzieleni są ci sami opiekunowie.
7. Dzieci nie mogą przynosić do przedszkola z domu zabawek ani swojej żywności.
8. W miarę możliwości sale przedszkolne są wietrzone co godzinę, w czasie pobytu dzieci na placu zabaw, posiłkach, jak i również podczas zajęć.
9. Dzieci mogą przebywać na przedszkolnym placu zabaw przy ograniczeniu korzystania z wyłączonych z użytkowania zabawek i sprzętów. Piaskownice są całkowicie wyłączone z użytkowania.

10. Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu optymalnie na terenie przedszkola, a gdy nie ma takiej możliwości, wyjście na pobliskie tereny rekreacyjne przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich
11. Zakazuje się na terenie placówki mycia zębów przez dzieci do odwołania.
12. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
13. W placówce zostaje wyznaczona sala do izolacji osób z objawami chorobowymi.

§ 4

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PLACÓWKI

1. Tylko jedna osoba przyprowadza dziecko do przedszkola i przychodzi tylko z dzieckiem, mającym pozostać w placówce, zaleca się, aby ta osoba, która przyprowadziła również odebrała dziecko.
2. Przyprowadzenie i odbiór dziecka powinien się odbywać sprawnie.
3. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z podmiotu zobowiązani są zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników podmiotu jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
4. Bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki rodzic odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk lub zakłada rękawiczki jednorazowe.
5. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej podmiotu, z zachowaniem zasady - 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5 m, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
6. Pracownik dyżurujący w holu/szatni odpowiada za ilość osób w pomieszczeniu szatni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, oraz za zachowanie dystansu społecznego wynoszącego min. 1,5 metra.
7. W szatni należy zachować bezpieczną odległość między osobami tj. min. 1,5 metra
8. Pracownik dyżurujący w holu/szatni dokonuje pomiaru temperatury wchodzącemu dziecku.
9. Dziecko z temperaturą powyżej 37,5 stopni C nie zostaje przyjęte do placówki.
10. Po wejściu do sali dziecko jest w pierwszej kolejności kierowane przez nauczyciela do łazienki celem umycia rąk przed rozpoczęciem pobytu w przedszkolu / zabawy.
11. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw, odbiór dziecka z przedszkola przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę prawną, odbywa się wyłącznie przez główne drzwi wejściowe do budynku.

§ 5

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

2. Organizuje pracę personelu pedagogicznego na okres wzmoczonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
3. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki, jak i dowiezieniem ich. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie odpowiedniego Oświadczenia stanowiącego załącznik 1.
4. Dyrektor placówki współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizowania wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministra Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
5. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:
 - 1) sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w każdym budynku przedszkolnym;
 - 2) płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, na korytarzu, w łazienkach oraz w miejscu wydawania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników;
 - 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, kombinezon ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
 - 5) pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
6. Ponadto Dyrektor:
 - 1) prowadzi ścisłą współpracę i komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówkach i wszystkich spraw organizacyjnych;
 - 2) kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
 - 3) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
 - 4) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
 - 5) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
 - 6) informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej. Strony internetowej placówki.
7. Kierownik gospodarczy:
 - 1) organizuje pracę personelu niepedagogicznego na okres wzmoczonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
 - 2) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników placówki zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
 - 3) dba o tym by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować.

8. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
9. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.
10. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
11. Udostępnia karty charakterystyki stosowanych w szkole środków dezynfekcyjnych do rąk i powierzchni.

§ 6

ZASADY PRACY DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

Wytyczne dla pracowników:

1. Pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszą procedurą oraz jest zobowiązany do bezwzględnego jej stosowania.
2. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji, a w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem, COVID-19 lub innej choroby zakaźnej z objawami grypopodobnymi (dusznoci, kaszel, gorączka, itp.) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora oraz korzysta z porady lekarza i stosuje się do jego zaleceń.
3. Do przedszkola pracownicy wchodzi i wychodzą **TYLKO PRZEZ WYZNACZONE WEJŚCIE:**
 - 1) PM42 - boczne wejście od strony parkingu
 - 2) PM42 oddziały zamiejscowe – boczne wejście przeznaczone dla przedszkola
 - 3) PM33 - wejście boczne prowadzące do poziomu „0”
4. Przy wejściu do placówki wszyscy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego odkażenia rąk płynem do dezynfekcji znajdującym się przy drzwiach wejściowych. A ponadto w trakcie pracy częstego mycia rąk mydłem i wodą oraz dezynfekcji.
5. Pracownicy pedagogiczni przebywają w wyznaczonym im miejscu pracy realizując przydzielone zadania i przemieszczają się po przedszkolu tylko w niezbędnym zakresie.
6. Pracownicy powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min. 1,5 metra.
7. Pracownicy wyposażeni są w środki ochrony osobistej dostarczone przez placówkę (maseczki, rękawiczki jednorazowe, przyłbice).
8. Pracownicy zobowiązani są do używania środków ochrony osobistej – zapewnionej przez placówkę (maseczki lub przyłbice, rękawiczki jednorazowe)
9. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy zaopatrzeni są w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem, do użycia adekwatnie do aktualnej sytuacji, np. do przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka.
10. Każdy pracownik zobowiązany jest informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci.
11. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do stosowania się do „dekalogu” GIS:

- 1) **Często myj ręce** - Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia.
 - 2) **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie.
 - 3) **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust** - Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie.
 - 4) **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane.
 - 5) **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków.
 - 6) **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - Należy zachować co najmniej 2 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę.
 - 7) **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów.
 - 8) **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa.
 - 9) **Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie.**
12. Personel kuchni (wydawka) i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z dziećmi oraz nauczycielami.

§ 7

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele wyznaczeni do pracy w budynkach przedszkola pracują wg ustalonego harmonogramu.
2. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do wyjaśnienia dzieciom, w miarę możliwości, jakie obowiązują w przedszkolu zasady i dlaczego zostały wprowadzone. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać informacje w formie pozytywnej,

aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, a nie lęku.

3. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę u dzieci na częste i regularne mycie rąk. W przypadku problemów nauczyciel pomaga w tych czynnościach, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz po powrocie ze świeżego powietrza.
4. Nauczyciel może zorganizować pokaz właściwego mycia rąk, przypominać i dawać przykład. Zaleca się uatrakcyjnienie mycia rąk poprzez historyjki obrazkowe czy zabawy obrazkowe, śpiewane w trakcie mycia.
5. Do zadań i obowiązków nauczycieli wychowawców należy:
 - 1) zachowanie zastosowanych dostosowań na sali do warunków bezpiecznych dla dzieci i pracowników. Nauczyciel nie może wносить do sali niczego co jest sprzeczne z ustaleniami dyrektora placówki.
 - 2) sprawdzanie warunków do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp,
 - 3) dbać o to by dzieci regularnie myły ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza,
 - 4) wietrzyć salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę,
 - 5) prowadzić gimnastykę przy otwartych oknach,
 - 6) dbać o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy,
 - 7) dbać o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów,
6. W przypadku korzystania z ogrodu przedszkolnego przestrzegają zasady zmianowości grup oraz zachowania możliwie bezpiecznej odległości.
7. Nauczyciel nie organizują żadnych wyjść poza teren przedszkola.

§ 8

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH

1. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
2. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości i zasad bezpieczeństwa higienicznego.
3. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
4. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.

§ 9

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Pracownicy obsługi pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu i do ich obowiązków należy w szczególności:
 - 1) regularne mycie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się pracownicy oraz dzieci, tj. pomieszczenia higieniczno-sanitarne, w tym: umywalki, deski sedesowe,

- ponadto wszystkie klamki, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, itp.;
- 2) usuwanie z sal przedmiotów i sprzętów, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, dywany;
 - 3) wietrzenie sal, w których organizowane są zajęcia, przed i po zakończeniu zajęć;
 - 4) wykonywanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych;
 - 5) co najmniej raz dziennie, czyli po zakończonych zajęciach w salach przeprowadzać dezynfekcję znajdującego się w sali sprzętu i zabawek;
 - 6) dezynfekowanie powierzchni dotykowych tj. poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty i powierzchnie płaskie, w tym blaty stolików, oparcia i siedziska krzeseł w salach zajęć.
2. Przeprowadzając dezynfekcję pracownik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zaleceń producenta znajdującego się na opakowaniu środka do dezynfekcji, ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów.
 3. Pracownik obsługi jest zobowiązany do zastosowania fartucha z długim rękawem w przypadku wykonywania zabiegów higienicznych u dziecka - adekwatnie do aktualnej sytuacji.
 4. Po zakończeniu pobytu w ogrodzie danej grupy przedszkolnej konserwator jest zobowiązany do przeprowadzenia dezynfekcji urządzeń ogrodowych.

§ 10

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW KUCHNI/WYDAWKI I FIRMY CATERINGOWEJ

1. Personel kuchenny oraz firmy cateringowej nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
2. Pracownicy kuchni-wydawki oraz pracownik firmy cateringowej:
 - 1) przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia,
 - 2) wykonując zadania, utrzymują odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy,
 - 3) oprócz środka higieny osobistej fartuchów stosują rękawiczki,
 - 4) utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców,
 - 5) po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni,
 - 6) dbają o czystość kuchni, wstęp do kuchni ma tylko pracownik kuchni,
 - 7) pracownik kuchni dba o higieniczny odbiór pojemników z żywnością od firmy cateringowej. 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 lub zapakowane w szczelny pojemnik. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola (w budynku PM42 dostarcza pojemniki do windy usytuowanej w piwnicy).

§ 11 ZADANIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) zapoznanie się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w przedszkolu oraz podpisanie omówionych w § 1 pkt.2 stosownych dokumentów.
 - 2) przekazanie dyrektorowi lub nauczycielowi informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne,
 - 3) nie posyłanie do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji,
 - 4) **do przedszkola rodzice przyprowadzają tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych,**
 - 5) stosowanie się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do przedszkola, jeśli wcześniej chorowało,
 - 6) zmierzenie dziecku i sobie temperatury przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola, a jeśli temperatura ciała wynosi powyżej 37,5 °C, pozostanie w domu,
 - 7) wyjaśnienie dziecku, aby nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów,
 - 8) regularnie przypominanie dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. częstym myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust,
 - 9) zwracają dziecku uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
 - 10) **natychmiastowe informowanie wychowawcy grupy/sekretariatu przedszkola o zmianie numeru telefonu kontaktowego oraz złożenie dokumentu aktualizującego dane osobowe dziecka i rodzica,**
 - 11) niezwłoczne odbieranie telefonów z przedszkola i natychmiastowe przybycie do przedszkola jeżeli zaistnieje taka konieczność (**max. do 30 minut**);
 - 12) w przypadku nieobecności dziecka (**dotyczy głównie dzieci 6-letnich**) informują wychowawcę o przyczynie tej nieobecności w formie wiadomości przesłanej przez e-dziennik.
2. W razie konieczności rozmowy z nauczycielem lub wychowawcą rodzic musi umówić się z nim przez dziennik elektroniczny. Główną formą komunikacji nauczyciela/placówki/dyrektora z rodzicem jest droga mailowa (e-dziennik) i telefoniczna.
3. Rodzic na spotkanie oczekuje przy wejściu głównym do budynku (w budynku SP14 – oddziały zamiejscowe – oczekuje przy bocznym wejściu dedykowanym dla przedszkola), musi bezwzględnie mieć zasłonięte usta i nos oraz rękawice ochronne.
4. W przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z pobytu dziecka w przedszkolu rodzice mają obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przedszkole i złożenie stosownego pisma w sekretariacie przedszkola lub przesłanie drogą mailową na adres: sekretariat@zpm1.gliwice.eu

5. Rodzic wyraża zgodę w formie oświadczenia na codzienny pomiar temperatury przy wejściu dziecka do placówki i w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych.
6. Po wejściu do przedszkola każdy z rodziców bezwzględnie zobowiązany jest do zdezynfekowania rąk płynem do dezynfekcji rąk znajdującym się w dozowniku przy wejściu i założenia osłony ust i nosa (maseczki lub przyłbicy).

§ 12

ZASADY DOTYCZĄCE ŻYWNOŚCI I ŻYWIENIA DZIECI

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania na terenie placówki.
2. Posiłki przygotowywane są przez działającą na terenie placówki firmę cateringową, przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Dzieci posiłki spożywają w salach (PM33, PM42) oraz na jadalni (PM42-oddziały zamiejscowe), przy stolikach z zachowaniem zaleceń GIS.
4. Po zakończeniu spożywania posiłków wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
5. Zadania i obowiązki pracowników mających kontakt z żywnością:
 - 1) pracownicy mający kontakt w żywnością zobowiązani są do stosowania standardowych praktyk zalecanych przez WHO (Światową Organizację Zdrowia) w celu zredukowania ekspozycji i transmisji chorób, do których należą:
 - właściwa higiena rąk;
 - higiena kasłania/kichania;
 - zasady bezpieczeństwa żywności;
 - ograniczenie przez pracowników bliskiego kontaktu z każdą osobą, która ma objawy chorobowe ze strony układu oddechowego (kichanie, kaszel)
 - osoby chore wykazujące ww. objawy nie mogą pracować w zakładach spożywczych.
 - 2) pracownicy, mający kontakt z żywnością zobowiązani są myć ręce:
 - przed rozpoczęciem pracy;
 - przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona;
 - po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną;
 - po zajmowaniu się odpadami/śmieciami;
 - po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji;
 - po skorzystaniu z toalety;
 - po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa;
 - po jedzeniu, picciu;
 - po kontakcie z pieniędzmi.
6. Zobowiązuje się pracowników kuchni o zwrócenie szczególnej uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
7. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60° C lub je wyparzać, zgodnie z zaleceniami GIS.

8. Pracownicy kuchni wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie. Wszystkie wytworzone śmieci są usuwane z terenu placówki każdego dnia, po zakończeniu pracy.
9. Jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie.
10. Pracownicy przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.

Dostawa i transport żywności:

1. Pracownicy odbierając produkty żywnościowe dostarczane przez osoby z zewnątrz – firmę cateringową, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne.
2. Pracownik Przedszkola odbierający dostawę żywności zobowiązany jest zwrócić uwagę na to czy pojemniki transportowe oraz środki transportu spełniają następujące wymagania:
 - 1) czyste, w dobrym stanie, nie uszkodzone, łatwe do mycia, czyszczenia i dezynfekcji,
 - 2) zabezpieczają żywność przed zanieczyszczeniem,
 - 3) nie używane do transportu produktów innych niż żywność, które mogą być źródłem zanieczyszczenia,
3. Posiłki dla dzieci dostarczane są z kuchni na salę/jadalnię przy zachowaniu dystansu społecznego między pracownikami i dziećmi, wynoszącym min. 1,5 m..
4. Dzieci spożywają posiłki w sali do tego przeznaczonej, a po wyjściu każdej grupy (dotyczy jadalni) lub zakończeniu spożywania posiłku na salach zajęć, wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
5. Posiłki dzieciom podawane są do stolika.
6. Posiłki dostarczane są przez firmę cateringową z uwzględnieniem ścieżki poruszania się osób postronnych.
7. Wodę pitną w salach dla dzieci nalewa pracownik placówki do kubeczków, które od razu po użyciu są usuwane z sali i dezynfekowane.

§ 13

ZASADY DOTYCZĄCE PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH NA TERENIE PLACÓWKI

1. Na czas obowiązywania procedur związanych z zapewnieniem reżimu sanitarnego wprowadza się zakaz przebywania na terenie placówki osób postronnych.
2. Przyjmowanie petentów w sekretariacie, dot. głównie rodziców, odbywa się z zachowaniem wszelkich środków ostrożności – zachowanie odpowiedniej odległości, min. 1,5 m i zasad bezpieczeństwa higienicznego.

§ 14 WYTYCZNE – ŚROKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk

- techniki mycia rąk:

<https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>

- techniki dezynfekcji rąk

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>

- zdejmowania i zakładania rękawiczek i maseczek

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

§ 15 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19

I. Dotycząca dziecka:

1. Jeżeli podczas przyjmowania dziecka do przedszkola, pomiar temperatury u dziecka wynosi powyżej 37,5° C i/lub dziecko wykazuje oznaki choroby charakteryzujące się dusznością, kaszlem lub inne niepokojące objawy - zostaje odesłane do domu.
2. W przedszkolu wyznaczona została strefa do izolacji dziecka, u którego stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, przyłbicę, fartuch ochronny, kombinezon oraz płyn do dezynfekcji rąk.
3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, nasilony katar) w trakcie pobytu w przedszkolu:
 - 1) nauczyciel, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym fakcie dyrektora lub osobę go zastępującą;
 - 2) pracownik wyznaczony przez dyrektora ma obowiązek niezwłocznie zabezpieczyć się w przyłbicę, maseczkę, rękawiczki, fartuch ochronny/kombinezon (pobrać z izolatorium), a następnie udać się z dzieckiem do wyznaczonego miejsca i zapewnić mu opiekę do czasu przybycia opiekunów;
 - 3) dyrektor lub inna wyznaczona osoba telefonicznie zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców, zobowiązuje ich do bezzwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, a w razie złego stanu zdrowia dziecka dzwoni równocześnie na 999 lub 112 i stosuje się do instrukcji tych służb;
 - 4) rodzice izolowanego dziecka odbierają dziecko z przedszkola przy głównych drzwiach wejściowych do budynku placówki (budynek SP14 – wejście dla przedszkola);
 - 5) w przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka objawiającego stany chorobowe, dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną;
 - 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, sanitariatów).

II. Dotycząca pracownika przedszkola:

1. Do pracy w placówce mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Wszyscy pracownicy (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi) placówki zostają zobowiązani do stosowania zasady, iż: **w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.**
3. W przypadku wystąpienia u pracownika przedszkola będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów charakteryzujących się dusznością, kaszlem, gorączką lub innymi niepokojącymi objawami, pracownik:
 - 1) niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje **telefonicznie** o tym fakcie dyrektora przedszkola / pracownika zastępującego lub bezpośredniego przełożonego;
 - 2) bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia wskazanego przez dyrektora lub pozostaje na miejscu zachowując podstawowe środki bezpieczeństwa (decyzję podejmuje dyrektor);
 - 3) w przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną;
 - 4) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona decyduje o dalszym postępowaniu, w tym o zawiadomieniu stacji sanitarno-epidemiologicznej lub dzwoni na 999 lub 112 i stosuje się do instrukcji tych służb.
4. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach:

<https://www.gov.pl/web/gis> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>
a także obowiązujących przepisów prawa.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, blaty, krzesła itp.).
6. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie placówki należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gliwicach.
7. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt w tym samym czasie w części/częściach placówki, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
8. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia SARS-CoV-2.
9. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmuje decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
10. 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.

11. Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed koronawirusem:
 - odpady wytworzone przez pracowników przedszkola takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r..
2. Procedury obowiązują do odwołania.
3. Procedury zostaną uruchomione przez dyrektora z chwilą, gdy placówka:
 - a. zapewni środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
 - b. zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem, kombinezony bakteriologiczne
4. Integralną częścią procedury są załączniki nr 1, 2.
5. **Wszelkie zmiany w powyższej procedurze mogą być wprowadzone w trybie nagłym.**

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)