**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA**

**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM**

**W RYTLU**

**W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

# I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady dotyczące zachowania bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19 i obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Samorządowego w Rytlu oraz rodziców, dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem procedury jest:

* zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem i choroby COVID-19;

**II. Obowiązki dyrektora przedszkola**

1. Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Rytlu jest odpowiedzialny za opracowanie, wdrożenie procedury i zapoznanie z nią pracowników przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola 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. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
5. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice lub maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
6. Zabezpiecza przedszkole w dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk, a pomieszczenia higieniczno-sanitarne w mydło oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci umieszczone w widocznych miejscach w placówce, a przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk umieszczone w widocznych miejscach w placówce.
7. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z palcówki /w trakcie pracy często odkaża ręce

płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji i myje ręce zgodnie z instrukcją „Jak skutecznie myć ręce?”

**III. Obowiązki pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych**

1. Wszyscy pracownicy wykonujący pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii, są odpowiedzialni za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.
2. Wszyscy pracownicy powinny kłaść szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych. Do placówki nie powinni przychodzić pracownicy, którzy są chorzy.
3. Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.
4. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z palcówki/ , w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji **„Jak skutecznie dezynfekować ręce?”** umieszczonej w widocznych miejscach w placówce i myją ręce zgodnie z instrukcją **„Jak skutecznie myć ręce?”**
5. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce.
6. **Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele:** pracują wg ustalonego przez dyrektora arkusza organizacji.

**1) Pracownicy pełniący pracę w przedszkolu:**

* 1. Organizują działania dydaktyczno opiekuńczo wychowawcze w ustalonym wymiarze dziennym według arkusza organizacji sporządzonego przez dyrektora przedszkola;
  2. 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, bez lęku.
  3. Instruują, pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w placówce **„Jak skutecznie myć ręce?”**
  4. Zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie ze świeżego powietrza.
  5. Organizują i przestrzegają zasad bezpieczeństwa podczas wyjść na spacery.
  6. Organizują wyjścia poszczególnych grup na teren placu przedszkolnego, tak aby grupy nie mieszały się ze sobą .
  7. Unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu np. na holu lub przy jednej zabawce na placu zabaw.
  8. Jeżeli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby, należy je natychmiast odizolować w odrębnym pomieszczeniu i niezwłocznie poinformować o tym rodziców/opiekunów – procedura (patrz pkt VII)

**2) Nauczyciele niepełniący dyżuru w placówce ( jeśli zaistnieje konieczność wprowadzenia wariantu kształcenia hybrydowego lub zdalnego ):**

1. Wykonują pracę zdalną z domu dokumentując działania według dokumentacji zdalnego nauczania;
2. W godzinach pracy placówki pozostają do dyspozycji dyrektora przedszkola, aby włączyć się w razie potrzeby w działania placówki.
3. **Pracownicy obsługi :**
   1. Pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu: w ciągu jednego dnia w grupie pełni dyżur jeden pracownik;
   2. Usuwają z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, dywany;
   3. Wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę;
   4. Wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych;
   5. Dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków;
   6. Raz w tygodniu ozonują wszystkie pomieszczenia przedszkola.
   7. Czuwają i odpowiadają za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobę COVID19;
   8. Czuwają nad sprzątaniem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
4. **Pracownicy kuchni oraz intendentka**:
   1. Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia;
   2. Wykonując zadania, utrzymują odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy;
   3. Oprócz środki 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 i zmywalni;
   6. Personel kuchenny nie kontaktuje się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi;
   7. Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego. Wstęp do magazynu ma tylko intendentka;
   8. Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, po uprzednim zdezynfekowaniu rąk towar zostawia za drzwiami przy magazynie.

# IV. Obowiązki Rodziców

1. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w przedszkolu i podpisują omówione stosowne OŚWIADCZENIE stanowiące **załącznik nr 1.**
2. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi rzetelne informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne.
3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprowadzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
5. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do instytucji zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
6. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
7. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
8. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z palcówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w placówce - **Jak skutecznie dezynfekować ręce?”** i myją ręce zgodnie z instrukcją **Jak skutecznie myć ręce?”**
9. Każdy rodzic/opiekun przyprowadzający lub odbierający dziecko winien mieć założoną maseczkę ochronną (jeżeli nie ma przeciwwskazań zdrowotnych).
10. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników podmiotu, jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 2 m.
11. Po okresie adaptacji dziecka ( około 1 miesiąca) rodzic/opiekun nie wchodzi na teren przedszkola, przekazuje dziecko wyznaczonemu pracownikowi.
12. Dzieci do przedszkola przyprowadzane i odbierane są tylko przez osoby zdrowe.
13. W razie wystąpienia objawów jakiejkolwiek infekcji u dziecka w postaci kataru, kaszlu, gorączki dziecko zostanie umieszczone w izolowanym specjalnie wydzielonym pomieszczeniu, a rodzic zostaje poinformowany najszybszą możliwą drogą i ma obowiązek natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
14. Rodzice są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola.

**V. Działalność przedszkola z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego**

1. **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci do przedszkola:** 
   1. Dzieci przyprowadzamy do godziny 9.00.
   2. Rodzic wchodzi głównym wejściem wyłącznie do przestrzeni wspólnej placówki (pierwszy korytarz) z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi. Należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności.
   3. W przypadku niepokojących objawów nauczyciel lub pracownik dokonuje pomiaru temperatury dziecka. Gdy termometr wskazuje stan podwyższonej temperatury >37,5ºC, powiadamiani są rodzice/opiekunowie.
   4. Jednocześnie rodzic jest zobowiązany do kontaktu z lekarzem oraz przekazuje do przedszkola informację zwrotną dotycząca zdrowia dziecka;
   5. Każdy rodzic/ opiekun winien mieć założoną maseczkę ochronną.
2. Odbieranie dzieci z przedszkola:
   1. Rodzic/opiekun przychodzi po dziecko do przedszkola od godz. 13.00 przy wyjściu –  na tych samych zasadach, jak przy wejściu.
3. Na teren przedszkola nie są wpuszczane osoby trzecie, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki, a zwłaszcza osoby z objawami choroby.

**VI. Zasady dezynfekcji pomieszczeń i sprzętów**

1. Dezynfekcję przeprowadza się w przedszkolu każdorazowo po obecności wychowanków.
2. Pracownicy ze szczególnym uwzględnieniem utrzymują czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekują powierzchnie dotykowe: poręcze, klamek, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach . Usuwają z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować.
3. Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.
4. Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane.
5. Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętów będącego wyposażeniem przedszkola.
6. Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu (zawartość minimum 60%).
7. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
8. Wykaz codziennych prac porządkowych, zakres mycia i dezynfekcji:
9. Mycie podłóg oraz powierzchni szafek i ławek w pomieszczeniach, w ciągach komunikacyjnych, w szatni – częstotliwość - co najmniej raz dziennie;
10. Opróżnianie koszy i wymiana worków w koszach na śmieci– częstotliwość - według potrzeb, co najmniej raz dziennie;
11. Dezynfekcja powierzchni dotykowych: klamek, poręczy, włączników światła, uchwytów, klawiatur, itp. – częstotliwość - co najmniej 2 razy dziennie, wskazane po wyjściu każdej grupy dzieci;
12. Dezynfekcja stolików i krzesełek po każdorazowym wyjściu dzieci z sali;
13. Mycie i zdezynfekowanie wszystkich powierzchni dozowników, podajników na terenie przedszkola - częstotliwość - co najmniej raz dziennie,
14. Dbałość o zabezpieczenie dostatecznej ilości środków dezynfekujących – według potrzeb;
15. Pozostałe prace porządkowe - według potrzeb, na koniec dnia pracy.
16. Personel pomocniczy dokonuje czynności porządkowych i dezynfekcji wszystkich pomieszczeń i sprzętu, z którymi mieli kontakt obecni w danym dniu dzieci i pracownicy przedszkola.
17. **Instrukcja dezynfekcji:**
18. Dezynfekcji podlegają wszystkie sprzęty i narzędzia, które były używane przez pracownika w trakcie pracy lub dzieci w czasie zajęć, a także powierzchnie, jak np. biurka, stoły, klamki itp., z których pracownik lub dziecko korzystało danego dnia.
19. Pracownik przystępuje do dezynfekcji w gumowych rękawiczkach ochronnych, maseczce i w fartuchu z długim rękawem
20. Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie sprzętu lub powierzchni płynem do dezynfekcji o minimalnej zawartości alkoholu 60%.
21. Płyny dezynfekujące dostępne są dla pracowników.
22. Po zdezynfekowaniu sprzęty i narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
23. Po zakończonej dezynfekcji pracownik ściąga i wyrzuca do kosza na śmieci rękawiczki jednorazowe.

**VII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia**

1. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID19 (duszności, kaszel, gorączkę):
   1. pomoc nauczyciela bezzwłocznie odizolowuje do tzw. IZOLATORIUM - wyznaczonego pomieszczenia (gabinet intendenta);
   2. pomoc nauczyciela bezzwłocznie zabezpiecza się w: maskę, fartuch ochronny i rękawiczki;
   3. pomoc pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości;
   4. nauczyciel telefonicznie zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji;
   5. nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
   6. dyrektor zawiadamia organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.
   7. dyrektor zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną w razie złego stanu dziecka dzwoni na 999 lub 112;
2. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVIDi-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 maskę, fartuch ochronny i rękawiczki;
   3. dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służy, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.
3. Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu.
4. W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
5. Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
6. Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby

przebywającej na terenie przedszkola, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu ich potwierdzenia.

1. Dyrektor o zaistniałej sytuacji powiadamia najbliższą **Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną -** +48 222 500 115, 608 521 874, 052 397 63 95, 052 397 63 96 (tel. centrala), [psse.chojnice@pis.gov.pl](mailto:psse.chojnice@pis.gov.pl) oraz organ prowadzący tel. 52 395 48 60.

**VIII. Postanowienia końcowe**

1. Procedura bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedura obowiązuje do odwołania.
3. Procedura zostanie uruchomiona przez dyrektora szkoły z chwilą, gdy w porumienieniu z organem prowadzącym zostanie podjęta decyzja o rozpoczęciu funkcjonowaniu przedszkola w formie stacjonarnej.
4. Procedura została zaopiniowana przez Radę Rodziców.

Do niniejszej procedury dołączone są następujące załączniki:

* 1. Załącznik 1 – Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów

…………………………………………

*(podpis dyrektora)*

Załącznik nr 1

do Procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19

Rytel , dnia...........................

………………………………….......................................... Imię i nazwisko rodzica

……………………...............................................................

Numer telefonu

# OŚWIADCZENIE

**Oświadczam, iż:**

**.......................................................................................................................................... (imię i nazwisko dziecka)**

1. jestem świadomy/a ryzyka COVID-19 zarówno u dziecka, jego rodziców/opiekunów, jak i innych domowników oraz ponoszę odpowiedzialność za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka na zajęcia, jak i dowożeniem dziecka do przedszkola;
2. przekażę dyrektorowi lub wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne, aby zapewnić dziecku odpowiednią opiekę podczas pobytu w przedszkolu;
3. będę przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych i zastosuję się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do ww. instytucji. Codziennie przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola zmierzę mu temperaturę oraz zezwalam na zmierzenie temperatury dziecku przez wychowawcę lub wyznaczonego pracownika;
4. nie przyprowadzę do przedszkola dziecka, jeżeli w domu będzie przebywać ktoś na kwarantannie lub w izolacji.

**Jestem świadoma/y odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia.**

……………………………………

(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)

# Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pana/ Pani danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych jest **Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Rytlu**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email iod@czersk.pl Administrator danych osobowych przetwarza Pani / Pana / dane celem udziału w zajęciach dydaktyczno - opiekuńczo – wychowawczych na podstawie przepisów MEN oraz wytycznych GIS dotyczących funkcjonowania jednostek systemu oświaty w nowym roku szkolnym 2020/2021.
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są szczególne przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia:
5. dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
6. żądania ich sprostowania,
7. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
8. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres ADO lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres iod@czersk.pl Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
12. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji.

……………………………….. ………………...………………….

Data Podpis rodzica