

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
W PRZEDSZKOLU NR 69
W ZWIĄZKU Z POBYTEM DZIECI W PRZEDSZKOLU
W OKRESIE STANU EPIDEMII COVID-19**

I. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI

1. Do przedszkola przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych takich jak katar, kaszel, wysypka, gorączka, duszności, ból mięśni, brzucha, głowy, biegunka.
2. Dzieci przychodzą do przedszkola w czystych, świeżych ubraniach. Dzieci przyprowadzane są przez osoby zdrowe. Ubrania z poprzedniego dnia muszą być uprane i zdezynfekowane w domu.
3. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do przedszkola wysłać dziecka, u którego w rodzinie jeden z domowników przebywa na kwarantannie.
4. Rodzic przyprowadzający dziecko do placówki zachowuje minimalny dystans społeczny dwóch metrów od innych osób.
5. Dzieci przyprowadzane są w godzinach 6.30. – 8.30.
6. Dziecko wraz z rodzicem wchodzi do budynku przedszkola tylko poprzez wyznaczone i oznakowane wejście.
7. Rodzic wchodzi do budynku i odprowadza dziecko tylko do drzwi wejściowych do przedszkola, znajdujących się na pierwszym piętrze.
8. Rodzic przekazuje dziecko wyznaczonemu przez dyrektora pracownikowi przy wejściu do przedszkola, zachowując bezpieczną odległość. Podaje jego imię i nazwisko oraz grupę celem zapisania godziny przyprowadzenia dziecka.
9. Rodzic i dziecko wchodzi do budynku w масечkach. Z noszenia масечек zwolnione są tylko dzieci do 3 roku życia. Dziecko zdejmuje масечkę dopiero po wejściu do sali.
10. Zaraz po wejściu do budynku obowiązkiem rodzica i dziecka jest zdezynfekowanie rąk płynem dezynfekującym znajdującym się przy wejściu.
11. Rodzic oczekuje na wejście ze swym dzieckiem w bezpiecznej odległości, zachowując dystans do pozostałych osób. Miejsca oczekiwania są oznakowane.
12. Chcąc odebrać dziecko z przedszkola, rodzic wchodzi do budynku wyznaczonym wejściem.
13. Po wezwaniu pracownika przedszkola (dzwonek umieszczony po lewej stronie drzwi wejściowych), podaje mu nazwisko dziecka i oczekuje na dziecko przed wejściem do przedszkola.

14. Pracownik przyprowadza dziecko do rodzica.
15. Rodzic zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności oraz odległości od pozostałych osób.
16. Do odwołania dzieci nie korzystają z szatni. Wszystkie rzeczy osobiste dziecka, w tym obuwie zamienne rodzic przekazuje w podpisanym, płóciennym worku pracownikowi przedszkola.

II. **PROCEDURA ORGANIZACJI POBYTU DZIECI SALI**

1. Każda grupa dzieci przebywa w wyznaczonej sali.
2. Z sali, w której przebywają dzieci zostają usunięte przedmioty i sprzęty, których nie można dezynfekować lub uprać - pluszowe zabawki, gry planszowe, puzzle, lalki z włosami, książki, wózki dla lalek, małe klocki.
3. Przed pierwszymi zajęciami w danym dniu, z daną grupą, nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia opieki nad dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu.
W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i wyposażenia.
4. Jeżeli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić fakt do dyrektora zespołu celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy niezwłocznie wyprowadzić dzieci z sali i powiadomić dyrektora.
5. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel wietrzy salę, w której będą przebywały dzieci. Salę należy wietrzyć w ciągu dnia jak najczęściej, co najmniej w godzinnych odstępach czasowych.
6. Należy dopilnować, aby dzieci regularnie myły ręce wodą z mydłem, szczególnie przed wejściem do sali, przed jedzeniem, po skończonej toalecie i po powrocie ze świeżego powietrza.
7. Wykorzystywane podczas zajęć organizowanych w przedszkolu przez dziecko przybory, pomoce dydaktyczne, materiały piśmiennicze, nie mogą być przekazane do korzystania przez inne dziecko przed zdezynfekowaniem ich środkami dezynfekcyjnymi.
8. Sprzęty i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć ruchowych w przedszkolu należy dokładnie czyścić i dezynfekować na koniec dnia. Czynności dezynfekcyjnych dokonuje pracownik obsługi.
9. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
10. Nauczyciel podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci, zachowując reżim sanitarny.

11. Nauczyciel obserwuje dzieci, ingeruje w konflikty między nimi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
12. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
13. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów / reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola: w budynku i na placu zabaw oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez nich.
14. Podczas wychodzenia grupy wychowanków z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się jeden za drugim z zapewnieniem minimum 1,5 metra odległości od innych osób, przelicza je. Nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego wychodzenia z sali i z budynku, z zachowaniem obowiązujących zasad dystansu społecznego. Dzieci wychodząc z sali nakładają maseczki, które zdejmują na placu zabaw. Podczas powrotu do budynku zakładają maseczki i zdejmują je dopiero w sali, po czym starannie myją ręce.
15. Opiekunowie przebywający w jednej sali powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący minimum 1,5m.
16. Dzieci pracują w wyznaczonych strefach oraz przy stolikach w stałych miejscach, określonych podpisanym krzeselkiem.
17. Zabawki /pomoce używane przez dziecko są odkładane do jego indywidualnego pudełka i dezynfekowane po dniu pobytu dziecka w przedszkolu. Dezynfekcji dokonują pracownicy obsługi.
18. Nauczyciele oraz pracownicy nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać leków.
19. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych COVID-19 (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, biegunka itp.) należy odizolować je w odrębnym, wyznaczonym do tego celu, pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 metrów odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola.
20. Nie będą organizowane wyjścia poza teren przedszkola.

III. HIGIENA, CZYSZCZENIE, DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI.

1. Rodzice oraz dzieci wchodzi do budynku w maseczkach.
2. Przy wejściu do budynku przedszkola obowiązuje dezynfekcja rąk przez osoby dorosłe oraz dzieci.
3. Przy wejściu do przedszkola pracownik wyznaczony przez dyrektora pilnuje przestrzegania zasad sanitarnych przez osoby wchodzące: dezynfekcja dłoni oraz zakrywanie ust i nosa.
4. Na terenie placówki należy przestrzegać wszystkich wymogów sanitarnych. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją. Opiekunowie muszą dopilnować, aby regularnie czyniły to dzieci, szczególnie po wejściu do przedszkola, przed jedzeniem, przed zabawą zabawkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, itd.

5. Prowadzony jest codzienny monitoring prac porządkowych (karty monitorowania) przez osoby odpowiedzialne za utrzymywanie czystości w danych pomieszczeniach, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i pomieszczeniach, klawiatury, wyłączników światła.
6. Dezynfekcja prowadzona jest zgodnie z zaleceniami producenta środków dezynfekujących, z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa użytkowania środków.
7. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zaopatrzeni są w indywidualne środki ochrony osobistej - jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, przyłbice, a także fartuchy z długim rękawem (do użycia w razie konieczności np. przeprowadzenie zabiegów higienicznych u dziecka adekwatnie do aktualnej sytuacji).
8. W każdym pomieszczeniu sanitarno - higienicznym zawieszone są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk instrukcje ich używania.

IV. ORGANIZACJA ŻYWIENIA W PRZEDSZKOLU

1. Podczas organizacji żywienia wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego dzieci i pracowników.
2. Dzieci mają dostęp do wody pitnej tylko pod kontrolą opiekuna - woda z dystrybutorów z użyciem jednorazowych kubeczków.
3. Dzieci spożywają posiłek w wyznaczonej sali.
4. Przed podaniem posiłku stół musi zostać zdezynfekowany przez woźną.
5. Przed posiłkiem dzieci myją ręce, zgodnie z instrukcją, pod nadzorem nauczyciela, z zachowaniem wymaganego dystansu do innych dzieci.
6. Osoba wydająca posiłek dziecku zobowiązana jest umyć ręce, zgodnie z instrukcją. Ubrana jest w fartuch ochronny, maseczkę zakrywającą nos i usta, przyłbicę, rękawiczki jednorazowe, czepek.
7. Posiłek podawany jest dziecku przy zachowaniu należytej odległości do innego dziecka.
8. Naczynia wielorazowego użytku oraz sztućce są myte w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60°C i są wyparzane.
9. Pracownicy szczególną uwagę zwracają się na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

V. PRZEBYWANIE DZIECI NA ŚWIEŻYM POWIETRZU

1. Dzieci, pod nadzorem opiekuna, mogą korzystać tylko z wyznaczonych miejsc pobytu na świeżym powietrzu - z placu zabaw oraz terenów zielonych.
2. Ogród posiada 4 strefy – w każdej w ciągu jednego dnia przebywa tylko jedna grupa dzieci.
3. Nie wolno w ciągu dnia przechodzić do innej strefy.
4. Zmiana stref następuje w kolejnym dniu.
5. Wyjście na świeże powietrze odbywa się prawą stroną przedszkola.
6. Należy zachować możliwie maksymalną odległość oraz częstotliwość z uwzględnieniem zmianowości grup przy wychodzeniu i powrocie z podwórka.
7. Wychodzenie na plac zabaw poszczególnych grup odbywa się tak, aby nie kontaktowały się ze sobą wzajemnie. Wychodząc na plac zabaw dzieci nakładają maseczki, zdejmują je na świeżym powietrzu. Podczas powrotu do budynku nakładają maseczki. W placówce dokładnie dezynfekują ręce.

8. Sprzęt na placu zabaw jest regularnie czyszczony.
9. Nie organizuje się spacerów i wyjść poza teren przedszkola.

VI. PROCEDURA ZGŁASZANIA I REAGOWANIA NA INCYDENTY W GRUPIE ORAZ STOSOWANIE ZABEZPIECZEŃ W TRAKCIE WYMAGANYCH ZABIEGÓW HIGIENICZNYCH W PRZEDSZKOLU.

1. W razie wystąpienia konieczności przeprowadzenia zabiegów higienicznych u dziecka nauczyciel zgłasza ten fakt woźnej oddziałowej lub pomocy nauczyciela.
2. Zabiegi higieniczne będą przeprowadzane w jednym miejscu wyznaczonym przez dyrektora placówki. Po zabiegach pomieszczenie jest poddawane ponownej dezynfekcji.
3. W miejscu przeprowadzanego zabiegu higienicznego mogą znajdować się wyłącznie dwie osoby, czyli dziecko i woźna lub drugi nauczyciel.
4. W czasie przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka personel powinien być ubrany w indywidualne środki ochrony osobistej, czyli rękawiczki jednorazowe, maseczkę zakrywającą usta i nos, oraz fartuch z długim rękawem.
5. Ubranie dziecka należy zabezpieczyć wkładając do jednorazowego foliowego woreczka i odłożyć w bezpieczne, wyznaczone do tego celu miejsce. Ubranie należy zwrócić rodzicowi dziecka, podczas odbioru dziecka z przedszkola.
6. Po przeprowadzeniu zabiegów higienicznych personel jest zobowiązany do zmiany środków ochrony (ściągnięte środki ochrony należy zabezpieczyć i wyrzucić do kosza specjalnie do tego przeznaczonego), umycia rąk według instrukcji wywieszonych w toaletach, pod ciepłą bieżącą wodą przy użyciu mydła dezynfekującego i wytrzeć w jednorazowy ręcznik papierowy oraz nałożenie nowych rękawiczek jednorazowych i maseczki na nos i usta.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19

I POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PERSONELU

1. Do pracy w przedszkolu przychodzą wyłącznie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów chorobowych: kaszel, duszności, katar, temperatura ciała 37°C lub wyższa, biegunka, itp.
2. W zajęcia opiekuńcze nie angażuje się pracowników powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
3. W razie wystąpienia w/w objawów u pracownika w czasie wykonywania obowiązków służbowych, pracownik natychmiast zostaje odsunięty od kontaktu z dziećmi i innymi pracownikami i odosobniony w izolatorium.
4. Pracownik udaje się do domu transportem własnym i zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112.
5. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora o stanie zdrowia oraz zaleceń przekazanych mu przez w/w instytucje.

II POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U DZIECKA

1. Do przedszkola przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe, bez jakichkolwiek objawów chorobowych: kaszel, duszności, katar, temperatura ciała 37°C lub wyższa.
2. W razie wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu, zostaje ono natychmiast odizolowane od innych dzieci i pracowników i zostaje odosobnione w izolatorium, gdzie przebywa pod nadzorem wyznaczonego przez dyrektora pracownika zabezpieczonego w środki ochrony indywidualnej, przy zachowaniu należytego dystansu.
3. O zaistniałej sytuacji zostaje bezzwłocznie powiadomiony jeden z rodziców dziecka.
4. Rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola, przy zachowaniu procedur odbioru dziecka z przedszkola i do skontaktowania się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112.
5. Rodzic zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora zespołu o stanie zdrowia dziecka oraz zaleceń przekazanych mu przez w/w instytucję.
6. W przypadku potwierdzenia zakażenia u dziecka dyrektor postępuje zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej we Wrocławiu.

III PROCEDURA SZYBKIEJ ŚCIEŻKI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

1. Rodzica/opiekuna prawnego pozostawiającego dziecko w przedszkolu zobowiązuje się do złożenia aktualnych numerów telefonów, pod którymi będą dostępni.
2. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w przedszkolu przez rodziców/prawnych opiekunów w formie maila na adres sekretariat.zsp10@wroclawskaedukacja.pl oraz potwierdzona telefonicznie na numer 71 798 69 16 wew. 103 podlega natychmiastowej aktualizacji przez wicedyrektora przedszkola.
3. Wymagane dane to aktualne numery telefonów komórkowych obydwójga rodziców oraz numery stacjonarne do zakładów pracy.
4. Na wypadek konieczności poinformowania rodziców o zaistniałym w przedszkolu przypadku zachorowania, wymagany jest aktualny adres mailowy do rodziców.
5. Dane kontaktowe rodziców przechowywane są w formie osobnego dokumentu dołączonego do dziennika zajęć grupy oraz dostępne są w sekretariacie i w gabinecie wicedyrektora przedszkola.
6. Jeżeli zaistnieje potrzeba szybkiego kontaktu z rodzicami, opiekun grupy lub wicedyrektor wykonuje połączenie z telefonu wewnętrznego przedszkola.
7. Jeżeli dzieci z wychowawcą i woźną oddziałową znajdują się na placu zabaw, a zaistnieje potrzeba szybkiego kontaktu z rodzicami, w tej sytuacji woźna oddziałowa zostawia grupę pod opieką nauczyciela i osobiście idzie poinformować wicedyrektora o potrzebie zawiadomienia rodziców dziecka.
8. Kolejno wicedyrektor wykonuje bezpośrednie połączenie telefoniczne do rodzica. Jeżeli ten nie odpowiada kontaktuje się z kolejnym wskazanym numerem telefonu drugiego rodzica. Jeżeli nie połączy się z jednym z rodziców, wykonuje telefon do zakładu pracy rodziców.
9. Każde opuszczenie stanowiska pracy przez wicedyrektora, musi zostać zgłoszone osobie, do której zostanie przełączony telefon na czas jego nieobecności (sekretariat, kierownik administracyjny).
10. Informuję, że dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące dziecka i jego rodziny, będą przetwarzane przez Przedszkole nr 69 i przekazane odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zachorowania na COVID 19 na terenie Przedszkola nr 69 we Wrocławiu.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny nr10 we Wrocławiu ul. Rumiankowa 34, 54-512 Wrocław, telefon kontaktowy: 71 798 69 16 wew. 110 lub e-mail: sekretariat.zsp10@wroclawskaedukacja.pl

11. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub **CORE Consulting sp. z o.o., ul. Z. Krasieńskiego 16, 60-830 Poznań.**
12. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z realizacją wyżej wskazanych celów przez Administratora i nie będą przetwarzane dla celów marketingowych lub w sposób zautomatyzowany.

XI. PROCEDURA KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

1. Rodzice w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z zapobieganiem COVID-19, kontaktują się z nauczycielem telefonicznie lub mailowo.
2. Zebrania z rodzicami odbywają się poprzez platformę Microsoft Teams.
3. Każdy rodzic jest proszony o zainstalowanie platformy u siebie w komputerze. Instrukcja zostanie przesłana poprzez pocztę elektroniczną.
4. W przypadku jakichkolwiek pytań czy wątpliwości dotyczących dziecka lub funkcjonowania przedszkola, rodzic może kontaktować się z nauczycielem przez pocztę służbową.
5. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować telefonicznie się z wicedyrektorem - tel. 717986916 wew.103 lub drogą mailową.
6. Możliwy jest kontakt w sytuacjach koniecznych z kancelarią szkoły: tel. 717986916.
7. Kontakt ze szkołą może odbywać się w godzinach pracy placówki: 8.00 – 16.00.