



PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY, OPIEKI ORAZ ZASAD BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „PAŁACYK” W KATOWICACH W OKRESIE PANDEMII COVID-19

Opracowana na podstawie: Wytyczne dla przedszkoli wskazane przez GIS, MZ i MEN z dnia 30 kwietnia 2020r. z dnia 30 kwietnia 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 ze zm.); Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.); Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.); art. 10. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.); Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 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.)

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dokumentacja Procedury organizacji pracy, opieki oraz zasad bezpieczeństwa zwana dalej „Procedurą” na terenie Przedszkola Niepublicznego „Pałac” w Katowicach w okresie pandemii COVID dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, dzieci oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Ilekroć mowa w Procedurze o przedszkolu lub placówce należy rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Pałac” w Katowicach.
3. Ilekroć mowa jest w Procedurze o rodzicach należy przez to także rozumieć opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru i przyprowadzania dziecka do Przedszkola.
4. Celem procedury jest: Stworzenie warunków organizacyjnych zapewniających zminimalizowanie ryzyka zakażenia SARS COV 2 i rozprzestrzeniania się infekcji na terenie Przedszkola.
5. Zakres stosowania procedury bezpieczeństwa dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, wychowanków przedszkola, a także rodziców/opiekunów prawnych wychowanków placówki.
6. Procedura bezpieczeństwa określa organizację, zasady, obowiązki 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 placówki jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE.
7. Odmowa podpisu oświadczenia jest równoznaczna z brakiem możliwości uczęszczania dziecka do Przedszkola.

II PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Przedszkole w okresie pandemii pracuje w oparciu o rozporządzenia i wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, w związku z powyższym ogranicza się liczebność grup przedszkolnych zgodnie z wytycznymi, tak aby spełnić wszystkie wymogi reżimu sanitarnego.
2. Ograniczenie liczebności grup:
 - 1) z pierwszeństwa korzystają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, obydwoje rodzice pracują lub rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu,

- 2) liczba dzieci w poszczególnych grupach, przebywających w jednej Sali zostaje ustalona zgodnie z aktualnymi wytycznymi GIS,
- 3) w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci w poszczególnych grupach maksymalnie do 2 dzieci więcej.
3. Grupy tworzy się w oparciu o deklarowane godziny i czas pobytu oraz pokrewieństwo dzieci (rodzeństwo), bez względu na wiek.
4. Poszczególne grupy dzieci, na czas reżimu przebywają w jednej, wyznaczonej sali, nie mając kontaktu z pozostałymi grupami.
5. Do każdej z grup przydzieleni są stali nauczyciele/opiekunowie w miarę możliwości.
6. W salach ilość zabawek jest ograniczona, zostają usunięte pluszowe zabawki/ dywany/ wszelkie przedmioty trudne w codziennej dezynfekcji.
7. Zabawki, książeczki, podzielone są na każdy dzień tygodnia odpowiednio podpisane. Po każdym dniu zabawki są dezynfekowane i dodatkowo odkładane na leżakowanie na tydzień. Kredki przechowywane są w woreczkach strunowych dla każdego dziecka komplet. Książki, kredki itp. po każdym dniu są odkładane na leżakowanie i mogą być użyte za tydzień.
8. Sale są wietrzone co najmniej raz na godzinę.
9. Zajęcia dodatkowe zostają zawieszone do odwołania.
10. Na czas reżimu sanitarnego wstrzymuje się mycie zębów.
11. Przedszkole nie organizuje wyjść i wycieczek poza teren placówki.
12. W czasie reżimu nie będą odbywać się uroczystości w formie stacjonarnej.
13. Dzieci będą korzystały z ogrodu przedszkolnego w miarę możliwości organizacji pracy.
14. Przebywanie dzieci w ogrodzie przedszkolnym odbywać się będzie zgodnie z ustalonym harmonogramem.
15. Ogród przedszkolny zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych, osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
16. W przedszkolu jest wyznaczona i oznaczona sala do izolacji osób z objawami chorobowymi, tzw. izolatorium.
17. W przypadku zdiagnozowania choroby COVID-19 u któregośkolwiek pracownika przedszkola i/lub dziecka i/lub rodziny dziecka kwarantannie zostaje poddane całe przedszkole.

18. W przedszkolu znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.

III OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z polityką bezpieczeństwa obowiązującą w przedszkolu,
 - 2) podpisania dokumentów (oświadczenie),
 - 3) codziennego przekazywania informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - 4) nie przyprowadzania do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji,
 - 5) przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowego dziecka – bez jakichkolwiek objawów chorobowych,
 - 6) zapewnienia sobie i dziecku, które ukończyło 4 rok życia, indywidualnej osłony ust i nosa w drodze do i z przedszkola, a także rękawiczek (osoba dorosła) przy wejściu,
 - 7) zmierzenia dziecku temperatury przed przyprowadzeniem do przedszkola,
 - 8) wyjaśnienia dziecku i dopilnowania, aby nie zabierało do i z przedszkola zabawek i innych przedmiotów,
 - 9) systematycznego przypominania dziecku podstawowych zasad higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust oraz nieprzytulania się do innych,
 - 10) zwracania uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania (w łokieć),
 - 11) odbierania telefonów z przedszkola i niezwłocznego reagowania na każde wezwanie z przedszkola,

IV PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI DO I Z PRZEDSZKOLA:

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka odbywa się ściśle z zadeklarowanymi przez rodzica/opiekuna prawnego godzinami pobytu.
2. Dzieci przyprowadzane do przedszkola mogą być tylko do godziny 9.00.
3. Wejście do Pałacu Młodzieży znajduje się w bramie przy ul. Żwirki i Wigury.

4. Wejście do budynku Pałacu Młodzieży oraz do przedszkola to wejście przy basenie – wskazane przez Dyrektora PM w Katowicach (wejście to znajduje się w lewym rogu – stojąc przodem do wejścia głównego).
5. Rodzic z dzieckiem podchodzi do drzwi, otwiera je, przekazuje dziecko pracownikowi przedszkola (pomoc nauczyciela).
6. Dziecko przechodzi przez matę dezynfekcyjną, a następnie pracownik przedszkola dokonuje pomiaru temperatury u dziecka- rodzic czeka na informację zwrotną.
7. W przypadku stwierdzenia u dziecka temperatury powyżej 37 st C, nie odbiera dziecka od rodzica i o tym fakcie powiadamia dyrektora, wychowawcę. Rodzic powinien natychmiast skontaktować się z lekarzem.
8. Dziecko dostaje od pracownika przedszkola nawilżaną chusteczkę w celu przetarcia - zdezynfekowania rącek.
9. Rodzic nie może wchodzić na teren PM w Katowicach oraz na teren przedszkola ze względu na konieczność zachowania wzmożonych procedur higienicznych i utrzymania czystości w placówce – zgodnie z wytycznymi Dyrektora PM w Katowicach.
10. Dziecko sprawnie przebiera się w szatni, tj. ściąga okrycie wierzchnie, zmienia buciki, i z pracownikiem przedszkola przechodzi do przedszkola.
11. Rodzic wychodzi z dziedzińca Pałacu Młodzieży w Katowicach.
12. Odbiór dziecka: Rodzic wykonuje telefon do przedszkola. Pracownik przedszkola sprowadza dziecko do szatni, dziecko się przebiera. Dziecko zostaje zaprowadzone do czekającego przy wyjściu przy ul. Mikołowskiej rodzica (wyjście przy starej portierni – przy głównej bramie PM w Katowicach).
13. Wszelkie informacje rodzice otrzymują od nauczycieli poprzez kontakt telefoniczny.

V OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor opracowuje niniejszą Procedurę bezpieczeństwa oraz „Procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika lub dziecka w Przedszkolu Niepublicznym „Pałacyk” w Katowicach w okresie pandemii COVID-19” dostosowaną do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej, a także w innych sprawach.
3. Dostosowuje organizację pracy na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby

COVID-19 na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie oraz godzinach pobytu dzieci, których rodzice decydują się przyprowadzić do placówki w czasie pandemii.

4. Zapewnia pomieszczenie do izolacji wyposażone w środki ochrony osobistej – tzw. izolatorium.
5. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.

VI OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik przedszkola:
 - 1) Zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury.
 - 2) W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub wystąpienia objawów choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
 - 3) Bezwzględnie stosuje się do obowiązujących zasad mycia i dezynfekcji rąk.
 - 4) Zobowiązany jest nosić ubranie ochronne ustalone z Dyrekcją, oraz przyłbicę, a w niektórych sytuacjach fartuch jednorazowy, rękawice jednorazowe, maseczkę. Obowiązują następujące zasady:
 - przed założeniem ubrania ochronnego należy zdezynfekować ręce,
 - ubranie ochronne należy prać ręcznie lub w pralce w temp. 60 st. z dodatkiem detergentu,
 - przed założeniem przyłbicy należy zdezynfekować ręce i upiąć włosy, by nie było konieczności poprawiania ich w czasie pracy,
 - przed zdjęciem przyłbicy należy zdezynfekować ręce i po zdjęciu należy ją zdezynfekować.
 - 5) Pracuje zgodnie z ustalonym harmonogramem.
 - 6) W czasie wykonywania swoich obowiązków przemieszcza się po przedszkolu z zachowaniem dystansu społecznego.
 - 7) Informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych zauważonych u siebie lub u dzieci.
 - 8) Postępuje zgodnie z zapisami Polityki bezpieczeństwa oraz stosuje się do ogólnie przyjętych przepisów BHP.

VII OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Każdy nauczyciel:
 - 1) sprawdza warunki do prowadzenia zajęć – liczbę dzieci zgodną z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości, wody do picia.
 - 2) Uczy dzieci: mycia rąk (wg instrukcji, a także zwraca uwagę, aby wykonywać czynność często), zakrywania łokciem ust i nosa w czasie kaszlu, unikania dotykania rączkami oczu, ust i twarzy, zachowania dystansu towarzyskiego.
 - 3) Dbą o to, by dzieci z jednej grupy nie kontaktowały się z dziećmi z drugiej grupy.
 - 4) Dbą o to, aby dzieci w ramach grupy unikały bliskich kontaktów i w miarę możliwości większych skupisk.
 - 5) Przestrzega ustalonego harmonogramu wyjść do ogrodu.
2. Nauczyciele, dla dzieci pozostających w domu, wykonują pracę zdalną zgodnie z wytycznymi dyrektora.

VIII OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Personel obsługowy – pomoc nauczyciela pracują zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków, w szczególności:
 - 1) odpowiadają za odebranie dziecka od rodzica przy wejściu do PM w Katowicach do godz. 9.00, nadzorują przebieranie dziecka w szatni i doprowadzają bezpiecznie dziecko do przedszkola.
 - 2) Wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.
 - 3) Co najmniej raz na godzinę wietrzą sale, w których przebywają dzieci.
 - 4) Dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów, parapety i inne.
 - 5) Sprzątają i dezynfekują toalety każdorazowo po wyjściu grupy dzieci.
 - 6) Przestrzegają bezpiecznej i higienicznej organizacji podawania posiłków.

IX DYSTANS SPOŁECZNY

1. Przez cały czas pobytu w pracy należy zachować minimum 1,5 metrowy dystans towarzyski z innymi pracownikami, rodzicami i ewentualnymi osobami postronnymi.
2. Do minimum należy ograniczyć kontakt z osobami dorosłymi (nie wdawać się w zbędne rozmowy).
3. W miarę możliwości nie przytulać dzieci, nie nachylać się nad nimi, podczas pomocy przy ubieraniu dziecko powinno stać tyłem do osoby dorosłej.
4. Trzymanie dzieci na kolanach powinno być ograniczone do sytuacji koniecznych, dziecko powinno być wówczas skierowane tyłem do osoby dorosłej.
5. Do dzieci należy odnosić się serdecznie i z empatią, by nie miały negatywnych odczuć związanych z koniecznością stosowania również wobec nich dystansu towarzyskiego.
6. W miarę możliwości zachować dystans towarzyski między dziećmi:
 - miejsca przy stoliczkach oddalone od siebie,
 - organizacja odpowiednich zabaw i zajęć dla dzieci uniemożliwiających skupianie się dzieci.
7. Pracownicy opiekujący się dziećmi danej grupy nie mogą kontaktować się z innymi pracownikami i dziećmi z innych grup, powinna być zachowana rozdzielnosc czasowa w przemieszczaniu się po korytarzu i korzystaniu z toalet i innych pomieszczeń.

X DEZYNFEKCJA

1. Ręce należy dezynfekować z użyciem wody i mydła lub środka dezynfekującego według instrukcji znajdujących się w odpowiednich miejscach.
2. Ręce należy dezynfekować regularnie i często.
3. Należy pamiętać o dezynfekcji telefonu, przed wejściem i wyjściem z budynku. Telefon należy używać tylko w koniecznych sytuacjach.
4. Dzieciom należy dezynfekować ręce z użyciem wody i mydła.
5. W każdej Sali znajdują się nawilżane chusteczki, których dzieci często używają.

XI DEZYNFEKCJA POWIERZCHNI DOTYKOWYCH

1. Powierzchnie dotykowe w sali, które należy dezynfekować, to: blaty stolików, oparcia krzesełek, blat biurka, poręcze, klamki wszystkich

sal oraz toalet, włączniki światła, gniazdka, parapety, obudowy kaloryferów i inne.

2. Do dezynfekcji używać można wodę z mydłem lub płynu do dezynfekcji powierzchni, który jest bezpieczny dla dzieci.
3. Należy często, minimum co 1 godzinę wietrzyć salę.
4. Toalety oraz umywalki dezynfekowane są po każdorazowym użyciu.

XII POSIŁKI

1. Obiady dla dzieci w formie cateringu wydawane będą z co najmniej tygodniowym uprzedzeniem rodziców/prawnych opiekunów.
2. Obiad będzie podawany w styropianowym pojemniku dla każdego dziecka.
3. Spożywanie obiadów będzie w salach przedszkolnych.
4. Zobowiązuje się Rodziców do przynoszenia każdego dnia reklamówki foliowej, do której będą pakowane pojemniki po spożytym obiedzie.

XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura organizacji pracy, opieki oraz zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Niepublicznego „Pałacyk” w Katowicach w okresie pandemii COVID – 19 oraz Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika lub dziecka w Przedszkolu Niepublicznym „Pałacyk” w Katowicach w okresie pandemii COVID-19 wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Procedury obowiązują do odwołania.
3. Aktualizacja procedur – zgodnie z wytycznymi aktualizowanymi przez GIS .

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
„Pałacyk”

40-066 Katowice, ul. Mikołowska 26
tel. 32 209 01 98

D Y R E K T O R
Przedszkola Niepublicznego
„Pałacyk”

A. Glaba
mgr Aleksandra Glaba

KATOWICE DN. 25. 05. 2020r.

(podpis i pieczęć dyrektora)

DO WIADOMOŚCI:

1. P. Jarosław Majewski – Prezes SCWDiM - Organ Prowadzący
2. Nauczyciele i pracownicy PN „Pałacyk”
3. Rodzice dzieci uczęszczających do PN „Pałacyk”
4. www.palacyk.katowice.pl