**REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA**

**W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

**W PRZEDSZKOLU PUBLICZYM NR 10 im. Kubusia Puchatka**

**W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

**WRZESIEŃ 2020 r.**

**SPIS TREŚCI:**

1. § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

2. § 2 OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

3. § 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

4. § 4 OBOWIĄZKI RODZICA. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA WYŁĄCZNIE PRZEZ RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO

5. § 5PROCEDURA SZYBKIEJ ŚCIEŻKI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

6. § 6 PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 10 W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

7. § 7 WEWNĘTRZNA PROCEDURA PRZEBYWANIA DZIECI NA ŚWIEŻYM POWIETRZU NA TERENIE PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 10

8. § 8 PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

9. § 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**1.** Niniejszy Regulamin określa **Procedury bezpieczeństwa** na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników Przedszkola Publicznegonr 10 oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

**2.** Celem procedur jest:

a. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19

b. umożliwienie rodzicom, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką

nad dzieckiem w domu, podjęcia pracy zawodowej

**3.** 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 placówki jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE, **stanowiące zał. nr 1.**

**§ 2**

**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. 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.** Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci, których rodzice decydują się przyprowadzić do placówki w czasie pandemii.

**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 zał. nr 2**

**6.** Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia

zachorowania dziecka lub pracownika.

**7.** Wyposaża pomieszczenia w co najmniej 2 zestawy ochronne, w skład, których wchodzi: 1 przyłbica, 1 kombinezon ochronny, 2 maski, co najmniej 5 par rękawiczek.

**8.** Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki/ przyłbice, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.

**9**. Dopilnowuje aby w holu głównym przy wejściu umieszczono dozownik z płynem do

dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, zapewnia mydła

antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci **stanowiące załącznik nr 5**, **5a** ( umieszczone w widocznych miejscach w placówce) a przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk **stanowiące załącznik nr 4** (umieszczone w widocznych miejscach w placówce).

10. Bezwzględnie wymaga, aby każda osoba dorosła przy każdym wejściu/ wyjściu

z palcówki lub w trakcie pracy często odkażała ręce **płynem do dezynfekcji rąk** wg instrukcji wspomnianej w pkt. 9 i myła ręce zgodnie z instrukcją stanowiącą **zał. nr 5.**

11. Dopilnowuje, aby przed wejściem do przedszkola w przedsionku wisiała instrukcja, jak zdejmować rękawiczki jednorazowe stanowiąca **zał. nr 6** (umieszczone w widocznych miejscach w placówce) oraz, aby znajdował się kosz na zużyte rękawiczki.

**§ 3**

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru

temperatury dwa razy dziennie.

2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

3. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzą tylko przez wejście główne .

4. Pracownicy kuchni korzystają z wejścia od zaplecza kuchennego.

5. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z palcówki/w trakcie pracy często odkażają ręce **płynem do dezynfekcji rąk** wg instrukcji **stanowiącej zał. nr 4** (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) i myją ręce zgodnie z instrukcją **stanowiącą zał. nr 5**

6. Wszyscy pracownicy przebierają się w strój do pracy.

7. Nauczyciel:

a. Mierzy temperaturę każdemu dziecku wg potrzeb termometrem bezdotykowym.

b. Nadzoruje rozmieszczenie dzieci podczas posiłków po 3 osoby przy stoliku, przy

stolikach 6 osobowych oraz 2 osoby przy stoliku 4 osobowym.

c. Stara się utrzymywać dzieci w zalecanym dystansie społecznym.

d. Nie udziela informacji czy konsultacji w bezpośrednim kontakcie z rodzicem, natomiast jest do dyspozycji rodziców w razie ich pytań poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy.

e. Organizuje zabawy na placu przedszkolnym.

8. Pracownicy przemieszczają się w placówce tylko w niezbędnych sytuacjach.

9. W miarę możliwości przydzieleni opiekunowie, (nauczyciele, pomoc nauczyciela) przebywają w wyznaczonej i stałej sali z utworzoną grupą dzieci.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela ustalane jest zastępstwo (tylko i wyłącznie nauczyciel pracujący w danej grupie) lub zmieniane są godziny pracy oddziału.

11. Nauczyciele: pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu;

w ciągu jednego dnia w grupie pełni dyżur 2 nauczycieli.

a. 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.

b. Instruują, pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji **dla dzieci**

**stanowiącej załącznik nr 5** ( umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).

c. Zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed

jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie ze świeżego powietrza.

d. Przestrzegają ustalonego harmonogramu wyjść do ogrodu.

f. Organizują wyjścia poszczególnych grup na teren ogrodu przedszkolnego, tak

aby grupy nie spotykały się ze sobą.

g. Unikają organizowania większych skupisk dzieci.

h. Sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi. Organizują codzienną

gimnastykę przy otwartych oknach.

12. Nie organizuje się żadnych wyjść poza teren placówki.

13. Personel obsługi przedszkola – pomoce nauczyciela, woźne:

a. Usuwają z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, dywany.

b. Czuwają nad bezpiecznym poruszaniem się dziecka po przedszkolu; doprowadza dziecko do sali i odbiera z sali, przyprowadza do szatni.

c. Wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę.

d. Wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem

utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.

e. Dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty,

poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków.

19.

g. Woźna dodatkowo czuwa nad sprzątaniem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.

14. Pracownicy kuchni oraz intendent:

a.Personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz

personelem opiekującym się dziećmi

b**.** Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi

funkcjonowania zbiorowego żywienia.

c.Wykonując zadania, utrzymuje odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami

pracy.

d**.** Stosują środki ochrony i higieny osobistej. Zał nr 3

e.Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań

produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

f.Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty

i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni.

g**.** Intendent dba o stosowanie procedur HACCP.

h.Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia za drzwiami.

i.Zastosowano ograniczenie przebywania osób trzecich w placówce do

niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (tylko

osoby zdrowe, osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk- np.

dostawcy, listonosz).

**§ 4**

**OBOWIĄZKI RODZICA.**

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA**

**WYŁĄCZNIE PRZEZ RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO**

**1.** Rodzice zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19

w przedszkolu i podpisują omówione w **§ 1 pkt.3** stosowne OŚWIADCZENIE stanowiącezałącznik nr 1 i omówioną w § 2 pkt.5 oraz DEKLARACJĘ stanowiącą załącznik nr 2 i 2 a.

**2.** Osoba upoważniona do przyprowadzenia i odbioru dziecka musi być zdrowa. Rodzic/ opiekun prawny pozostawiający dziecko w przedszkolu jest zobowiązany do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 7 i 8 procedury.

**3.** Zgłoszenie nieobecności dziecka odbywa się drogą telefoniczną.

**4. Dzieci wchodzą do sali pod opieką personelu obsługi - rodzic odprowadza je tylko do szatni; dzwoniąc domofonem rodzic anonsuje chęć odebrania dziecka.**

**5.** Dzieci będą przyjmowane do przedszkola wyłącznie do godziny 8.30. Po tym czasie, nie będzie możliwości pozostawienia dzieci w danym dniu w przedszkolu.

**6.** Do placówki rodzice z najmłodszymi dziećmi wpuszczani są rotacyjnie max 5 osób dorosłych i 5 dzieci, pozostali rodzice wraz z dziećmi oczekują na wejście przed drzwiami wejściowymi przedszkola, zachowując dystans społeczny min. 2 m w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców/ opiekunów. Niedopuszczalne jest samowolne wchodzenie rodziców z dziećmi na teren przedszkola.

**7.** Zaleca się utrzymywanie dystansu między dziećmi w czasie oczekiwania na wejście do przedszkola.

**8.** Od momentu przekroczenia terenu przedszkola należy bezwzględnie trzymać dziecko za rękę.

**9.** Rodzic odpowiada za stosowanie zasad bezpieczeństwa przez swoje dziecko w drodze do przedszkola, jak i w drodze powrotnej.

**10.** W taki sam sposób odbywa się odbiór dziecka - rodzic anonsuje domofonem

chęć odbioru dziecka- oczekuje na dziecko w szatni, zachowując dystans .

**11.** Osoby przyprowadzające i odbierające dzieci minimalizują czas przebywania na

terenie przedszkola (wewnątrz budynku jak i w tym w obrębie parkingu). Obowiązuje

zakaz wchodzenia rodziców do innych pomieszczeń przedszkola niż szatnia.

**12.** Po odebraniu dziecka należy niezwłocznie opuścić teren przedszkola.

**13.** Na terenie placówki obowiązuje zakaz tworzenia zgromadzeń osób dorosłych jak

i dzieci przed lub po pobycie w przedszkolu.

**14.** Rodzic jest zobowiązany do przekazania istotnych informacji o stanie zdrowia

swojego dziecka nauczycielowi lub dyrektorowi.

**15.** Rodzice pozostają w domu z dzieckiem, jeżeli w domu przebywa ktoś na

kwarantannie lub w izolacji i powiadamiają o tym fakcie przedszkole.

**16.** Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez jakichkolwiek objawów chorobowych.

**17.** Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić niezbędny czas pozostania dziecka w domu, jeśli wcześniej chorowało.

**18.** Przydział dzieci do grup jest stały, dopuszcza się jednak możliwość dzielenia i łączenia grup w przypadku braków kadrowych.

**19.** Dziecku, które ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola.

**20.** Dzieci w przedszkolu przebywają bez maseczek. Maseczki do zakrywania ust i nosa rodzice zabierają do domu i przynoszą w momencie odbioru dziecka z przedszkola, maseczka dziecka nie pozostaje na terenie przedszkola.

**21.** Rodzice wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do przedszkola zabawek

i niepotrzebnych przedmiotów.

**22.** Rodzice regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.

**23.** Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy

kasłania.

**24.** Rodzic bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z palcówki odkaża ręce **płynem do dezynfekcji rąk** wg instrukcji **stanowiącej załącznik nr 4** (umieszczonej w widocznychmiejscach w placówce) i myją ręce zgodnie z instrukcją **stanowiącą załącznik nr 5 i korzystają z własnych rękawiczek.**

**§ 5**

**PROCEDURA SZYBKIEJ ŚCIEŻKI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI**

1. Rodzice są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola.

2. Rodzica/opiekuna prawnego pozostawiającego dziecko w przedszkolu zobowiązuje się do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2, w którym przekazują numery telefonu do szybkiego kontaktu z przedszkolem.

3. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w przedszkolu podlega natychmiastowej aktualizacji.

4. Wymagane dane to aktualne numery telefonów komórkowych obydwojga rodziców oraz numery stacjonarne do zakładów pracy.

5. Na wypadek konieczności poinformowania rodziców o zaistniałym w przedszkolu

przypadku zachorowania, wymagany jest aktualny adres mailowy do jednego

z rodziców.

6. Dane kontaktowe rodziców przechowywane są w formie osobnego dokumentu

dołączonego do dziennika zajęć grupy, kopia jest dostępna przy telefonie w gabinecie dyrektora.

7. Informuję, że dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące dziecka i jego rodziny,

będą przetwarzane przez Przedszkole Publiczne nr 10 i przekazane odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zachorowania na COVID -2 na terenie Przedszkola Publicznego nr 10 w Skarżysku-Kamiennej.

8. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Publiczne nr 10 im Kubusia Puchatka w Skarżysku-Kamiennej ul. Okrzei 4, 26-110 Skarżysko-Kamienna, telefon kontaktowy: 41 252 06 76 lub e-mail: kubusioweprzedszkole@poczta.fm

9. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@um.skarzysko.pl.

10. 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.

**§ 6**

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 10**

**W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM**

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego drzwi do placówki są zamknięte od 6.00-16.00 Wejście do placówki sygnalizuje się dzwonkiem oraz domofonem do grupy.

2. Grupa przedszkolna może liczyć maksymalnie 25 dzieci; na każde dziecko przypada 2,5 m2 jeśli dziecko przebywa w przedszkolu dłużej niż 5 godzin.

3. Przyprowadzanie dzieci do placówki:

a. Tylko jedna osoba (rodzic/opiekun prawny) przyprowadza dziecko do przedszkola

i przychodzi tylko z dzieckiem, mającym pozostać w placówce.

b. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z palcówki rodzic odkaża ręce

**płynem do dezynfekcji rąk** wg instrukcji **stanowiącej załącznik nr 4**, (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce),

c. Każdy rodzic / opiekun , na terenie przedszkola winien mieć założoną maseczkę ochronną i jednorazowe rękawiczki.

d. Pracownik dyżurujący w holu szatni reguluje ilość osób w tym pomieszczeniu.

e. Rodzic rozstaje się z dzieckiem lub obiera je w miejscu wyznaczonym tj. w szatni przedszkola.

f. W pomieszczeniu szatni może przebywać w jednym czasie 5 rodziców i 5 dzieci.

g. W szatni należy zachować bezpieczną odległość między osobami tj. od 1,5 -2 metrów.

**§ 7**

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA PRZEBYWANIA DZIECI NA ŚWIEŻYM POWIETRZU NA TERENIE PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 10**

1. Zachowuje się zmianowość grup przebywających w ogrodzie.

2. Wyjście do ogrodu będzie się odbywać z zachowaniem możliwie maksymalnej odległości między dziećmi.

3. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w ogrodzie sprawuje nauczyciel.

4. Dzieci wychodzą z szatni rotacyjnie.

5. W czasie pobytu dzieci na powietrzu sale są wietrzone, a sprzęt i zabawki

dezynfekowane.

6. Dzieci wychodzą na świeże powietrze codziennie, niezależnie od pogody.

7. Należy zaopatrzyć dziecko w odpowiedni do pogody strój oraz ubranie zmienne na

wypadek przemoczenia.

8. Sprzęt na placu zabaw zostanie zabezpieczony przed używaniem (brak możliwości dezynfekcji).

**§ 8**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA**

1. Nauczyciel telefonicznie zawiadamia dyrektora placówki o podejrzeniu zakażenia dziecka koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):

a. Dziecko, u którego zaobserwowano wyżej wymienione objawy jest bezzwłocznie odprowadzane do wyznaczonego izolatorium przez dyrektora przedszkola.

b. Nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.

c. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się

w przyłbicę, kombinezon ochronny, maskę i rękawiczki.

d. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną, a w razie złego stanu dziecka dzwoni na 999 lub 112.

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

a. zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia: pokój nauczycielski lub gabinetu lekarski.

b. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, kombinezon ochronny, półmaskę i rękawiczki.

c. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służy, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

3. Informacja o potrzebnych telefonach na wypadek wystąpienia zachorowania

a. Infolinia 800 190 590 - numer infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia

dotyczącej postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem.

b. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Skarżysku – 41 251 18 68

c. Naczelnik Referatu Edukacji – 41 252 01 62

d. Szpital jednoimienny w Starachowicach - 41 273 90 00

**§ 9**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzą w życie z dniem podpisania przez dyrektora.

2. Procedury obowiązują do odwołania.

3. Procedury zostaną uruchomione przez dyrektora z chwilą, gdy organ prowadzący ogłosi otwarcie placówki.

……………………………………………………

(podpis i pieczęć dyrektora)