

PROCEDURA ORGANIZACJI OPIEKI I BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 3 W BŁONIU

Rok szkolny 2022/2023

Na podstawie:

Wytuczne zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 10 czerwca 2022 r. (VIII aktualizacja) 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 2021 r. poz. 195, ze zm.)


Cel procedury: ustalenie zasad postępowania utrzymania bezpieczeństwa zdrowotnego dla przedszkola

Przedmiotem niniejszej procedury: jest określenie zasad postępowania i podejmowania działań profilaktycznych.

Zakres stosowania dotyczy: rodziców/opiekunów prawnych, dyrektora, nauczycieli, personelu pomocniczego, wychowanków przedszkola.

I. DZIAŁANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 ul. Poniatowskiego 12b w Błoniu **czynne jest w godzinach 7.00 – 17.00**
2. Przedszkole na bieżąco monitoruje i stosuje się do wszelkich zaleceń dotyczących procedur związanych z organizacją opieki i bezpieczeństwa wynikających z zagrożenia epidemicznego na terenie Polski, wydawanych przez odpowiednie służby i instytucje, w szczególności przez:
 - a. Ministerstwo Zdrowia,
 - b. Głównego Inspektoratu Sanitarnego,
 - c. Ministerstwa Edukacji i Nauki,
 - d. Mazowieckiego Kuratorium Oświaty,
 - e. Burmistrza Błonia.
3. Przedszkole zapewnia stały dostęp do niezbędnych środków higieny: dozowniki z płynem antybakteryjnym/antywirusowym przy wejściu do placówki, na terenie placówki, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów oraz środki ochrony osobistej.
4. Wszystkie prace porządkowe są na bieżąco monitorowane ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, mycie powierzchni dotykowych tj. klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, włączników, klawiatur.

- 
5. Rodzice/opiekunowie prawni kontaktują się z dyrektorem, nauczycielem, specjalistą najlepiej telefonicznie lub drogą elektroniczną (email przedszkolny, grupowy lub do specjalisty zamieszczony na stronie internetowej przedszkola lub przez dziennik elektroniczny).
 6. Opłaty za pobyt dziecka w placówce oraz wyżywienie będą regulowane w formie przelewu na **przedszkolne konto bankowe: nr konta: 37 1020 1026 0000 1102 0263 5803 Gmina Błonie, ul. Rynek 6; tytułem: P.P3 imię i nazwisko dziecka, za wyżywienie i opłatę godzinową.** Uzyskanie informacji o wysokości kwoty do zapłaty będzie możliwe po wcześniejszym kontakcie telefonicznym z pracownikiem administracji - **nr telefonu: 22 725 46 33 od 15-go dnia każdego miesiąca. Wpłaty maksymalnie do końca danego miesiąca.**
Przykład: informacja od 15 października, płatność maksymalnie do 31 października.

II. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu wprowadza się dwie strefy:
 - a. strefa rodzica (obszar szatni dla dzieci)
 - b. strefa przedszkolaka (ciąg komunikacyjny, którym dziecko udaje się na salę, sala zajęć, plac zabaw).
2. Osoby wchodzące do przedszkola poruszają się w strefach wyznaczonych przez dyrektora placówki.
3. Dzieci nie zabierają z domu do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów z zewnątrz, napojów czy zabawek.
4. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.
5. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko i wyłącznie zdrowe dzieci - bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
6. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzający dzieci wchodzą do szatni głównymi wejściami.
7. Dzieci przed wyjściem z szatni do strefy przedszkolaka – w obecności rodzica, będą miały wykonany pomiar temperatury. Gdy pomiar nie będzie przekraczał 37,5 stopni C – dziecko pod opieką pracownika przedszkola zostanie przeprowadzone do sali zajęć.
8. Na wyposażeniu każdej sali będzie dostępny termometr do wykorzystania w razie potrzeby w ciągu dnia.
9. Rodzice/prawni opiekunowie przynoszący do przedszkola posiłek dla dziecka (możliwy do podania dziecku bezpośrednio lub po podgrzaniu), wyłącznie ze względu na problemy zdrowotne, przekazują go pracownikowi przedszkola, który odbiera dziecko. Pojemnik z posiłkiem powinien być podpisany. Pracownik przedszkola umieszcza pojemnik w wyznaczonym do tego celu miejscu.
10. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają dzieci do przedszkola **najpóźniej do godz. 8.15**, następnie w placówce przeprowadza się wietrzenie, mycie i dezynfekcję szatni/ strefy rodzica. Dezynfekcję przeprowadza się ściśle według zaleceń producenta znajdujących się na

opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

11. Po południu rodzice/prawni opiekunowie odbierający dzieci z przedszkola wywołują je przez domofon.
12. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek stosować się do zaleceń procedury oraz do zaleceń pracowników przedszkola.

III. ORGANIZACJA OPIEKI W PLACÓWCE

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki sanitarne, żywieniowe, opiekuńcze i edukacyjne.
2. Dzieci z poszczególnych grup przebywają w wyznaczonych i stałych salach. Przedszkole zapewnia taką organizację pracy i jej koordynację, która uniemożliwia nadmierne grupowanie się osób.
3. Przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali jest zgodna z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Personel administracyjny oraz kuchenny w sposób bezpośredni nie kontaktuje się z dziećmi oraz z personelem opiekującym się dziećmi.
5. Dyrektor placówki organizuje zdrowe żywienie dzieci, w tym zobowiązuje dostawców do bezpiecznego dostarczenia towarów oraz do dostarczenia zdrowych produktów żywieniowych.
6. Przy organizacji żywienia w przedszkolu, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa, zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowiska pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
7. Wydawanie posiłków będzie odbywało się wg ustalonego harmonogramu. Naczynia i sztućce będą myte w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 stopni lub będą wyparzone.

IV. DZIAŁANIA PRZEDSZKOLA W ZAKRESIE PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ

1. Przedszkole zapewnia warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego dzieci. Umożliwia korzystanie z istniejących na terenie placówki, placów zabaw pod nadzorem pracowników przedszkola, według określonego harmonogramu. Sprzęty znajdujące się na placu zabaw będą czyszczone z użyciem detergentu.
2. Zaleca się aktywność fizyczną u dzieci poprzez korzystanie z pobytu na świeżym powietrzu, na terenie placówki, ale z możliwością korzystania z innych terenów rekreacyjnych.
3. Nauczyciele organizują spacer, wycieczki poza teren placówki.

- 4. W ramach profilaktyki zaleca się systematyczne wietrzenie sal, przynajmniej w czasie gdy dzieci nie przebywają w sali oraz w razie potrzeby, również w czasie zajęć.
- 5. W przedszkolu w grupach młodszych odbywa się leżakowanie. Pościel przekazywana jest systematycznie do prania.
- 6. Dzieci w przedszkolu myją zęby oraz korzystają z tekstylnych ręczników.
- 7. Zobowiązuje się nauczycieli do edukacji dzieci w zakresie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w placówce, wyjaśnienia, dlaczego zostały wprowadzone.
- 8. Zaleca się przypomnienie, dopilnowanie stosowania przez dzieci ogólnych zasad higieny:
 - a. prawidłowego korzystania z sanitariatów,
 - b. mycia rąk po przyjściu do placówki,
 - c. mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
 - d. mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach, oraz po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu,
 - e. prawidłowego zachowania się przy stole,
 - f. prawidłowego zachowania się podczas kichania oraz wycierania nosa,
- 10. Zaleca się współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie higieny dzieci oraz ich zdrowia.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA OBJAWÓW CHOROBY ZAKAŻNEJ W PRZEDSZKOLU:

- 1. Do pracy w podmiocie powinny przychodzić jedynie osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych lub chorobę zakaźną.
- 2. Zaleca się, aby do placówki przychodziły dzieci bez objawów choroby infekcyjnej lub sugerujących chorobę zakaźną. Dotyczy to także ich opiekunów.
- 3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy objawów choroby zakaźnej dyrektor placówki odsuwa go od wykonywanych czynności, jeśli jest taka konieczność wzywa pomoc medyczną.
- 4. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów choroby u dziecka należy niezwłocznie skontaktować się z rodzicem/opiekunem, w celu ustalenia dalszego toku postępowania.
- 5. Wszelkie niepokojące objawy chorobowe powinny być konsultowane z lekarzem, zaleca się pozostawienie dziecka w domu przed ostatecznym zdiagnozowaniem przyczyn choroby i wyleczeniem dziecka.
- 6. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są niezwłocznie do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka, celem zapobiegania rozprzestrzeniania się choroby.

-
7. W placówce wyznacza się pomieszczenie (wyposażenie w środki ochrony indywidualnej, środki myjące, preparat dezynfekujący), w którym będzie można czasowo odizolować osobę w przypadku wystąpienia objawów chorobowych.
 8. Zaleca się ustalenie miejsca, w którym przebywała osoba z niepokojącymi objawami sugerującymi infekcję lub chorobę zakaźną oraz przeprowadzenie dodatkowego sprzątnięcia zgodnie z procedurami, a także umycie/zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
 9. Zaleca się bieżące śledzenie obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego oraz informacji Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice i dzieci.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor przedszkola.
4. Rodzice/ opiekunowi prawni informowani są o procedurze poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej przedszkola.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA Nr 3

Joanna Graczyńska