**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa**

**w Przedszkolu Nr 12 „Leśny domek” w Gdańsku**

**w okresie pandemii COVID-19**

 

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Niniejszy dokument określa **Procedury bezpieczeństwa** na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników Przedszkola Nr 12 „Leśny domek” w Gdańsku oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem procedur jest:
* zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19
* umożliwienie rodzicom, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu, podjęcia pracy zawodowej
1. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem
2. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu Nr 12 „Leśny domek” w Gdańsku zwanego dalej przedszkolem odpowiada Dyrektor Przedszkola Nr 12 „Leśny domek” w Gdańsku, zwany dalej Dyrektorem.
3. W przedszkolu stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.
4. Przy wejściu do przedszkola, w każdej sali zabaw oraz na korytarzu kuchennym umieszczone zostały dozowniki z płynem dezynfekcyjnym, na wysokości uniemożliwiającej kontakt dzieciom.
5. Dezynfekcja rąk jest w przedszkolu obowiązkowa. Obowiązuje wszystkich pracowników oraz inne osoby zamierzające wejść do przedszkola.
6. W widocznych miejscach w toaletach oraz przy dozownikach umieszczone są instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk oraz dezynfekowania.
7. W przedszkolu dzieci nie muszą zakrywać ust i nosa (nie chodzą w maseczkach), jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego.
8. Do przedszkola nie będą wpuszczane dzieci oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.
9. Pracownicy przedszkola przychodzą i wychodzą z pracy głównym wejściem, z wyjątkiem pracowników kuchni. Poruszają się ciągiem komunikacyjnym głównym we wszystkich czynnościach służbowych. W czasie pracy używają środków ochrony osobistej: maseczek/przyłbic, fartuchów ochronnych, rękawiczek jednorazowych, płynu dezynfekcyjnego do rąk.
10. Pracownicy kuchni przychodzą i wychodzą wejściem służbowym od kuchni i poruszają się ciągiem komunikacyjnym przeznaczonym wyłącznie dla nich.
11. Na czas pracy przedszkola drzwi wejściowe do budynku są zamykane, aby uniemożliwić wejście osobom obcym.
12. Na tablicy ogłoszeń przy kancelarii 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 (*załącznik nr 1*)
13. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:
	* Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
	* Płyn do dezynfekcji rąk znajduje się przy wejściu do budynku, na korytarzach, w salach zabaw, w łazienkach dla personelu oraz w miejscu przygotowywania posiłków. Środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne dla pracowników, fartuchy jednorazowe znajdują się w magazynku środków ochrony.
	* Instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk (*załącznik nr 2*) w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych i łazienkach dla dzieci oraz instrukcje dotyczące prawidłowego dezynfekowania rąk (*załącznik nr 3*) przy dozownikach z płynem;
	* IZOLATORIUM do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe w wydzielonej części holu, gdzie umieszczono maseczki, fartuch, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk;
	* Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.

**II. OBOWIĄZKI DYREKTORA**

**Dyrektor:**

1. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
2. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres **wzmożonego reżimu sanitarnego** w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
3. 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.
4. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki, jak i dowiezieniem ich.
5. nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
6. dba o to by w salach, w których spędzają czas dzieci, nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
7. prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce;
8. kontaktuje się z rodzicem/ rodzicami/ opiekunem prawnym/ opiekunami prawnymi telefonicznie w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
9. informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka lub pracownika;
10. współpracuje ze służbami sanitarnymi;
11. instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
12. informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej.

**III. OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW**

**Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:**

1. Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
	1. Regularnego mycia rąk przez 30 sekund mydłem i wodą zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
	2. Dezynfekowania rąk płynem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy dozownikach,
	3. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
	4. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
	5. Mierzenia temperatury co najmniej dwa razy podczas pobytu w placówce
2. Dezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
3. Utrzymywać dystans pomiędzy innymi pracownikami przedszkola minimum 1,5 m.
4. Nie gromadzić się w pomieszczeniach takich jak: pokój socjalny, pokój intendenta, kuchenka czysta, zmywalnia. W pomieszczeniach tych może przebywać tylko jedna osoba.
5. W zależności od zajmowanego stanowiska oraz wykonywanej pracy stosować środki ochrony osobistej w postaci: rękawiczek jednorazowych, rękawiczek gumowych, przyłbic, maseczek, fartuchów ochronnych, płynu do dezynfekcji rąk.
6. Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych własnych oraz dzieci;
7. Postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi „**Procedurami zapewnienia bezpieczeństwa w Przedszkolu Nr 12 „Leśny domek” w Gdańsku w okresie pandemii COVID-19”**

**IV. OBOWIĄZKI WOŹNEJ ODDZIAŁOWEJ**

**Woźna oddziałowa:**

1. stosuje środki ochrony osobistej: rękawiczki gumowe/rękawiczki jednorazowe, maseczka/ przyłbica, fartuch ochronny, płyn dezynfekcyjny do rąk;
2. przebywa w sali zabaw i pomaga w zapewnieniu opieki dzieciom;
3. myje i dezynfekuje zabawki oraz przedmioty, którymi bawiło się dziecko zgodnie z **„Procedurą odkażania pomieszczeń, przedmiotów i powierzchni dotykowych……”** obowiązującą w przedszkolu, zanim kolejne dziecko będzie z niego korzystało;
4. wspólnie z nauczycielką dba o to, by dzieci regularnie myły ręce, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza;
5. wietrzy salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę;
6. ustawia leżaki do odpoczynku (w miarę potrzeb dziecka) w odstępach od siebie;
7. odpowiada za dezynfekcję leżaków przeznaczonych do spania, po zakończeniu odpoczynku przez dzieci;
8. zajmuje się wydawaniem posiłków oraz myje i dezynfekuje stoły przed i po posiłkach;
9. na bieżąco dezynfekuje toalety - po każdym użyciu przez dzieci;
10. wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych;
11. systematycznie myje i dezynfekuje poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, zabawki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach przynajmniej dwa razy w ciągu dnia oraz po zakończeniu pracy, uzupełniając „Kartę codziennych prac porządkowych w sali” (*załącznik nr 4*)
12. dezynfekuje klawiatury i myszki komputera;
13. czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobę COVID-19;
14. czuwa nad sprzątaniem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19;
15. po odebraniu wszystkich dzieci z przedszkola woźna oddziałowa zobowiązana jest do bardzo dokładnego posprzątania Sali i ciągów komunikacyjnych, w tym umycia mydłem i zdezynfekowania zabawek, które były używane przez dzieci;
16. przeprowadzając dezynfekcję zobowiązana jest ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji;
17. po zakończonej pracy zaleca się pranie ubrań wykorzystywanych w danym dniu w temperaturze co najmniej 60 stopni;

**V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW KUCHNI ORAZ INTENDENTKI**

**Pracownicy kuchni:**

1. Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Stosują środki ochrony osobistej: maseczki/przyłbice, fartuchy ochronne, rękawiczki jednorazowe
3. Wykonując zadania, utrzymują odległość 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy. Jeśli zachowanie tego dystansu nie jest możliwe stosują maseczki/przyłbice.
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, zmywalni i obieralni.

**Intendentka:**

1. Intendentka stosuje środki ochrony osobistej: fartuch jednorazowy, maseczka/przyłbica, rękawiczki jednorazowe lub płyn dezynfekcyjny do rąk.
2. Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu ma tylko intendentka i kucharka.
3. Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia za drzwiami na wyznaczonym stoliku.
4. Intendentka, odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakłada rękawiczki, fartuch oraz maseczkę ochronną/przyłbicę. Po wniesieniu produktów do przedszkola wyrzuca rękawiczki i wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamyka go szczelnie. Jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, myje/dezynfekuje opakowanie;
5. Intendentka odpowiada za uzupełnianie płynu dezynfekcyjnego do rąk w dozownikach dostępnych w przedszkolu.

**VI. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

**Nauczyciele:**

1. przed rozpoczęciem pracy sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć opiekuńczych – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i środków ochrony osobistej;
2. sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi oraz edukację sytuacyjną. Organizują codzienną gimnastykę przy otwartych oknach;
3. dbają o to, by dzieci z jednej grupy nie stykały się z dziećmi z innej grupy;
4. dbają o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów, utrzymywały dystans:
5. nadzorują, by każde dziecko po skończonej zabawie odkładało zabawkę do specjalnego pojemnika na zabawki do dezynfekcji;
6. unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub przy jednej zabawce na placu zabaw;
7. organizują wyjścia poszczególnych grup na teren ogrodu przedszkolnego dwa razy dziennie, tak aby grupy nie stykały się ze sobą.

**Nauczyciele świadczą zdalne nauczanie :**

1. W sytuacji konieczności przejścia na edukację na odległość (wariant B lub C Rozporządzenia MEN z 5 sierpnia 2020r), nauczyciele korzystają z bezpiecznych adresów e-mail GPE , w kontaktach z rodzicami wykorzystują przedszkolna stronę www, profile społecznościowe oraz propozycje MEN.
2. W godzinach pracy placówki są utrzymują stały kontakt telefoniczny z dyrektorem, aby włączyć się w razie potrzeby w niezbędne działania na terenie przedszkola.

**VII. OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1. Zapoznają się z „Procedurami zapewnienia bezpieczeństwa w Przedszkolu Nr 12 „Leśny domek” w Gdańsku w okresie pandemii choroby COVID-19” w przedszkolu i podpisują „Oświadczenie” (*załącznik nr 5*) oraz „Klauzulę informacyjną” (*załącznik nr 6*).
2. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
3. Z uwagi na bezpieczeństwo innych dzieci ich rodziców oraz pracowników przedszkola rodzic/opiekun bez maseczki/przyłbicy nie może wejść na teren placówki. W pomieszczeniu szatni zachowuje dystans 1,5 m od innych osób.
4. Przyprowadzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych takich jak: podwyższona temperatura, kaszel, katar, łzawienie oczu, złe samopoczucie i inne.
5. Stosują się do wszystkich zaleceń lekarskich, które mogą określić czas potrzebny do pełnej rekonwalescencji. Powrót dziecka po chorobie możliwy jest wyłącznie po wizycie kontrolnej u lekarza.
6. Rodzice wyjaśniają dziecku, że nie ma możliwości zabierania do przedszkola własnych zabawek i niepotrzebnych przedmiotów i skrupulatnie tego przestrzegają.
7. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
8. Rodzice dopilnuję, aby dziewczynki ze względów higienicznych miały związane włosy.
9. Rodzice zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
10. Bezwzględnie przy każdym wejściu do przedsionka placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji wywieszonej w widocznym miejscu (*załącznik nr 3*)
11. Są zobowiązani do pozostawania w ciągłym kontakcie telefonicznym z przedszkolem.
12. Rodzic, który ma potrzebę rozmowy z dyrektorem przedszkola ze względu na bezpieczeństwo innych dzieci musi umówić się telefonicznie na bezpośredni kontakt. W każdej sytuacji rodzice mogą kontaktować się z dyrektorem drogą telefoniczną i mailową.
13. Warunkiem wejścia rodzica na wcześniej umówioną rozmowę z dyrektorem na terenie placówki jest poprawnie założona maseczka zakrywająca usta i nos. Po wejściu do przedsionka rodzic dezynfekuje ręce płynem do dezynfekcji umieszczonym przy drzwiach zgodnie z instrukcją. Następnie wyznaczonym szlakiem komunikacyjnym przechodzi do gabinetu dyrektora, wchodzi na zaproszenie z zachowaniem dystansu 1,5 m od pracowników przedszkola, w tym dyrektora.

**VIII. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Do przedszkola dzieci przyprowadzane są i odbierane przez zdrowych rodziców/opiekunów.
2. Z uwagi na podwyższony reżim sanitarny dzieci przyprowadzane są do placówki od godz. 6.30 do godziny 8.15.
	1. Po godz. 8.15 drzwi przedszkola zostają zamknięte, a pomieszczenie szatni zostaje zdezynfekowane.
3. Rodzic/opiekun prawny odprowadzający lub odbierający dziecko do i z przedszkola, przed wejściem do budynku zakłada maseczkę/ przyłbicę oraz dezynfekuje dłonie. Podczas pobytu wewnątrz zachowuje 1,5 m dystans od pozostałych osób.
4. W przypadku stwierdzenia przez pracownika pełniącego dyżur w szatni objawów chorobowych u dziecka (np. kaszel, katar, itp.), pracownik informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca informuje rodzica/opiekuna o braku możliwości pozostawienia dziecka w przedszkolu.
5. Rodzic towarzyszy dziecku w przebieraniu się, a następnie doprowadza do sali, w której dziecko będzie przebywać i oddaje pod opiekę nauczycielowi.
6. Pierwszego dnia pobytu dziecka Rodzic przekazuje nauczycielowi podpisane oświadczenie dotyczące stanu zdrowia dziecka *(załącznik nr 5).*
7. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw odbiór dziecka odbywa się przez główne drzwi wejściowe do budynku, na zasadzie opisanej w pkt. 5, rodzice nie wchodzą na plac zabaw.

**IX. ORGANIZACJA OPIEKI W PRZEDSZKOLU**

1. Przedszkole pracuje w godzinach **od 6.30 do 18.00**, zapewniając opiekę dzieciom w grupach.
2. Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej może maksymalnie wynosić: w grupach młodszych 24, w grupie starszej 25.
3. Minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci wynosi nie mniej niż 1,5 m kwadratowe na dziecko i każdego opiekuna.
4. Do grupy przyporządkowani są stali opiekunowie: nauczycielki, woźne oddziałowe i pomoc nauczyciela.
5. Opiekunowie przy kontaktach ze sobą, np. w czasie wymiany informacji dotyczących organizacji danego dnia, powinni zachowywać dystans społeczny w każdej przestrzeni przedszkola, wynoszący min. 1,5 m.
6. Z sali, w której przebywają dzieci usunięte zostały przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie prać lub dezynfekować.
7. W czasie zajęć nauczyciel organizuje, nie rzadziej niż raz na godzinę przerwę, przeznaczoną na wietrzenie. W czasie tej przerwy dzieci myją ręce.
8. Przy sprzyjającej pogodzie wietrzenie prowadzone jest także w czasie zajęć.
9. Zorganizowane mycie rąk odbywa się także przed i po posiłkach, po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu oraz indywidualnie po każdym korzystaniu z toalety.

**X. ŻYWIENIE**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom w ramach wyżywienia 3 posiłki w czasie ich przebywania na terenie placówki.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy kuchni:
4. Podczas pracy używają środków ochrony osobistej: rękawiczek jednorazowych, fartuchów ochronnych, maseczek/przyłbic.
5. Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
6. Myją ręce:
	1. przed rozpoczęciem pracy,
	2. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
	3. po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
	4. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
	5. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
	6. po skorzystaniu z toalety,
	7. po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
	8. po jedzeniu, piciu.
7. Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
8. Przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami;
9. Po zakończonej pracy dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty środkami zapewnionymi przez dyrektora przedszkola;
10. Myją naczynia w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
11. Personel kuchni nie kontaktuje się z dziećmi i innymi pracownikami, posiłki są dostarczane windą na parter.
12. Woźna odbiera posiłek w miejscach opisanych w pkt. 4 bez kontaktu z pracownikami kuchni.
13. Dzieci posiłki spożywają przy stolikach w sali, w której przebywają, po dwoje dzieci przy jednym stoliku, na stałym miejscu i oznakowanym krzesełku.
14. Posiłki dzieciom podają woźne oddziałowe.

**XI. WYJŚCIA NA ZEWNĄTRZ**

1. Przedszkole nie będzie organizowało wyjść poza teren placówki.
2. W przypadku gdy pogoda na to pozwoli, dzieci będą korzystały z placu zabaw dwa razy dziennie.
3. Wyjścia na plac zabaw odbywają się wg ustalonego przez Dyrektora placówki harmonogramu.
4. Na placu zabaw dzieci przebywają w osobnych strefach, nie kontaktując się ze sobą. Korzystają z tych urządzeń, które są regularnie dezynfekowane. Nie korzystają z urządzeń zabezpieczonych folią i taśmą.
5. Urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw są dezynfekowane na zakończenie każdego dnia pracy.
6. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.

**XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA**

1. W przedszkolu wyznaczone zostało miejsce (tzw. izolatka) do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Miejsce to jest zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia).
2. Jeżeli **u dziecka** stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) woźna oddziałowa/pomoc nauczyciela bezzwłocznie prowadzi je do izolatki.
3. Pomoc nauczyciela bezzwłocznie dezynfekuje ręce oraz zabezpiecza się w: przyłbicę, fartuch ochronny, maseczkę i rękawiczki.
4. Woźna/pomoc nauczyciela pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 1,5 m odległości.
5. Nauczyciel telefonicznie zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
6. Dyrektor kieruje do pomocy drugą osobę, która przystępując do działań dezynfekuje ręce oraz zabezpiecza się w: przyłbicę, fartuch ochronny, maseczkę i rękawiczki.
7. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji oraz zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną, a w razie złego stanu dziecka dzwoni na 999 lub 112.
8. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a wyposażenie i sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi są gruntownie myte i dezynfekowane.
9. Rodzice odbierają dziecko przy głównych drzwiach wejściowych do budynku placówki oraz podpisują „Kartę informacyjną” (*załącznik nr 7*)
10. **Pracownik,** u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVIDi-19 (duszności, kaszel, gorączkę), zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonej izolatki i zakłada maseczkę.
11. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań: dezynfekuje ręce oraz zabezpiecza się w: przyłbicę, fartuch ochronny, maseczkę i rękawiczki. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.
12. Szczegółowe zasady postepowania opisane są w „**Procedurze postępowania na wypadek zakażenia COVID- 19 przez osoby przebywające/pracujące w Przedszkolu Nr 12 „Leśny domek” w Gdańsku”**  obowiązującej w przedszkolu od 01.09.2020 r.

**XIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice zobowiązani są do ich stosowania i przestrzegania.

**Załączniki:**

* + - 1. **Spis telefonów**
			2. **Jak skutecznie myć ręce-plakat**
			3. **Jak skutecznie dezynfekować ręce – plakat**
			4. **Monitoring codziennych prac porządkowych w Sali. / 4a. Monitoring codziennych prac porządkowych w kuchni**
			5. **Oświadczenie i zgoda rodzica-covid-19**
			6. **Klauzula informacyjna**
			7. **Karta informacyjna**
			8. **Plan dezynfekcji**
			9. **Plan higieny**
			10. **Instrukcja zakładania maseczki**
			11. **Instrukcja zakładania rękawiczek**
			12. **Plakat – Rodzicu pamiętaj**
			13. **Procedura mycia i dezynfekcji zabawek**
			14. **Procedura odkażania zakażenia COVID- 19 przez osoby przebywające/pracujące w Przedszkolu Nr 12 „Leśny domek” w Gdańsku**

**Załącznik nr 1.**

Ważne telefony dotyczące koronawirusa!

**[CAŁODOBOWA INFOLINIA NFZ](https://www.nfz.gov.pl/aktualnosci/aktualnosci-centrali/telefoniczna-informacja-pacjenta-tu-uzyskasz-informacje-o-postepowaniu-w-sytuacji-podejrzenia-zakazenia-koronawirusem%2C7597.html%22%20%5Co%20%22link%20do%20strony)**

**800 190 590**

tu uzyskasz informacje o postępowaniu w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem

**Kontakt telefoniczny dla osób z terenu miasta Gdańska**

dostępny w godzinach pracy od poniedziałku do piątku 7:30-15:00

**58 320 08 15** oraz **58 320 08 50**

dostępny poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy

**698 941 776**

**ORAZ CAŁODOBOWO NR RATUNKOWY:**

112

**Załącznik nr 2.**



**Załącznik nr 3.**

