

Procedura bezpieczeństwa dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród dzieci, rodziców i pracowników w trakcie prowadzonych zajęć w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Lublińcu.

Podstawa prawna:

1. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 – IV aktualizacja <https://www.gov.pl/web/gis/wytyczne-przeciwepidemiczne-glownego-inspektora-sanitarnego-z-25-sierpnia-2020-r-dla-przedszkoli-oddzialow-przedszkolnych-w-szkole-podstawowej-i-innych-form-wychowania-przedszkolnego-oraz-instytucji-opieki-nad-dziecmi-w-wieku-do-lat-3-iv-aktualizacja>
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020 r., poz. 1385.) <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20200001385/O/D20201385.pdf>

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród dzieci oraz pracowników przedszkola, w trakcie prowadzonych w nim zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Osoby odpowiedzialne:
 - 1) Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 2 w Lublińcu
 - 2) Nauczyciele
 - 3) Personel administracyjno-obługowy
 - 4) Rodzice
3. Informacje ogólne
 - 1) Przedszkole pracuje od 5.30-17.00.
 - 2) Do placówki mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. Wymóg dotyczy pracowników, rodziców, opiekunów prawnych, a w szczególności dzieci.
 - 3) Rodzic/opiekun prawny przed oddaniem dziecka pod opiekę zostanie poinformowany o czynnikach ryzyka COVID-19 zarówno u dziecka jego rodziców/opiekunów prawnych jak innych domowników oraz zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do przedszkola. – zał. nr 1
 - 4) Przy wejściu do przedszkola umieszczony jest dozownik z płynem dezynfekującym, każda osoba korzystająca z domofonu i wchodząca do przedszkola bezwzględnie zobowiązana jest do dezynfekcji rąk.

- 5) Osoby wchodzące na teren Przedszkola Miejskiego nr 2, w tym także Rodzice zobowiązane są do zastosowania środków ochrony indywidualnej tj. maseczki bądź innej formy zabezpieczającej usta, nos, dezynfekcji rąk oraz zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników, dzieci i innych osób min. 1,5 metra.
- 6) Każda osoba wchodząca do budynku przedszkola zobowiązana jest do wpisania swoich danych do rejestru osób wchodzących do przedszkola.
- 7) Do wspólnej części w przedszkolu, tj. holu i szatni może wejść jeden rodzic /opiekun prawny/ dziecka z dzieckiem przyproszonym lub odbieranym, tzn., że dziecko przyproszoda tylko jeden z rodziców/ opiekunów lub upoważniona pisemnie osoba.
- 8) Rodzice odbierający dziecko są zobowiązani do zabrania używanych ubrań i przedmiotów z szatni. Pozostają jedynie kapcie i nieużywane ubrania do przebrania umieszczone w zamkniętym woreczku.
- 9) Dziecko codziennie przychodzi w czystym ubraniu, nie dopuszczalna jest sytuacja, aby dzieci przychodziły w tych samych nie upranych ubraniach.
- 10) Obowiązuje zakaz przynoszenia do przedszkola zabawek i innych przedmiotów oraz słodyczy i napojów.

§ 2

Organizacja pracy przedszkola

Przyproszodanie i odbiór dzieci

1. Do przyproszodania i odbierania dziecka z przedszkola uprawniony jest wyłącznie jeden z rodziców/ opiekunów prawnych/ lub upoważniona pisemnie osoba.
2. Zaleca się by upoważnić najwyżej 3 osoby.
3. W szatni przedszkolnej może przebywać maksymalnie 12 rodziców/ opiekunów z przyproszonymi dziećmi. Rodzice zobowiązani są do zachowania dystansu społecznego min. 1,5 metra od innych osób znajdujących się w szatni.
4. W holu przedszkola może oczekiwać na wejście do szatni 4 rodziców /opiekunów z przyproszonym dzieckiem, zachowując dystans społeczny 1,5 m.
5. Pozostali Rodzice oczekują przed wejściem do przedszkola z uwzględnieniem dystansu.
6. Rodzice i przyproszodane dziecko będąc na terenie placówki zobowiązani są do zachowania standardów sanitarnych patrz § 1 ust.3 pkt 5
7. Rodzice są zobowiązani do stosowania się do poleceń pracownika przedszkola oddelegowanego do czuwania nad bezpieczeństwem podczas przyproszodania i odbierania dzieci z przedszkola.
8. Dziecko oraz rodzic/opiekun prawny z objawami chorobowymi / kaszel, katar/ nie może wejść do budynku przedszkola.
9. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych nie wolno przyproszodzać dziecka do przedszkola.
10. Rodzic przyproszoda dziecko do szatni, przebiera i oddaje pod opiekę wyznaczonemu pracownikowi, który zaprowadza je do grupy.
11. W okresie adaptacyjnym rodzic/ opiekun prawny nowoprzyjętego dziecka 3-letniego za zgodą dyrektora przedszkola może z zachowaniem reżimu sanitarnego – maseczka, dezynfekcja rąk, dystans społeczny - zaprowadzić dziecko do sali. Czas pobytu rodzica/ opiekuna nie powinien przekroczyć 10 min.
12. W sali grupy może być najwyżej 3 rodziców, którzy zachowują odległość 1,5 m od innych osób, w tym dzieci.

13. Okres adaptacyjny w przedszkolu trwa od 01.09 do 14.09.2020 r.
14. Odbierając dziecko rodzic oczekuje w szatni, aż upoważniona osoba przyprowadzi je z grupy.
15. Kontakt z wychowawczyniami jest możliwy telefonicznie, przez domofon, przez komunikatory grupowe, jak również osobisty po uprzednim umówieniu się.
16. Dzieci są przyprowadzane najpóźniej do 8.15, po 8.15 następuje dezynfekcja szatni, holu i korytarza.
17. Rodzic zabiera do domu przyniesione przez dziecko przedmioty, np. zabawki, napoje. Niedopuszczalne jest ich zostawianie w szatni.

Opieka nad dziećmi

1. W każdej sali może przebywać do 25 dzieci.
2. Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt od 3 do 5 dzieci, w miarę możliwości, powinna wynosić co najmniej 15 m²; w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci ulega zwiększeniu na każde kolejne dziecko o co najmniej 2 m², jednakże powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 1,5 m².
3. Do przestrzeni, o której mowa w ust. 1 nie wlicza się pomieszczeń kuchni, zbiorowego żywienia, pomocniczych w tym ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higieniczno-sanitarnych. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej.
4. Dzieci są przydzielone do stałych grup wiekowych.
5. W każdej grupie pracują nauczycielki zgodnie z planem pracy oraz woźna. W przypadku nieobecności nauczycielki lub woźna dyrektor może przydzielić zastępstwo.
6. Ze względów organizacyjnych, tj. przyprowadzania i odbierania dzieci w różnych godzinach, uwarunkowanych pracą rodziców i utrzymania standardów higienicznych w przedszkolu, aby zmniejszyć kontakt między dziećmi ustalono grupy łączone w godz.:
 - a. Podczas przyprowadzania grupy łączone są:
 - W godz. 5.30 – 6.00 – wszystkie grupy
 - W godz. 6.00 – 7.30 funkcjonują grupy łączone:
 - I grupa – Pszczółki i Motylki
 - II grupa – Biedronki, Żabki i Sówki
 - Od godz. 7.30 – 15.00 każda grupa jest w swojej sali.
 - b. Podczas odbierania grupy łączone są:
 - W godz. 15.00 – 16.30 funkcjonują grupy łączone:
 - I grupa - Pszczółki i Motylki
 - II grupa - Biedronki i Sówki a od 15.30 dołączają Żabki
 - W godz. 16.30 – 17.00 pozostałe z wszystkich grup.
7. Rodzice przyprowadzają dzieci do godz. 8.15, potem dzieci ze względów sanitarnych / dezynfekcja / nie będą przyjmowane.
8. Zajęcia prowadzą i opiekę sprawują wyłącznie nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
9. Nie organizuje się żadnych imprez ogólnoprzedzkolnych do odwołania.
10. Co najmniej raz dziennie, tj. po śniadaniu dzieci będą miały mierzoną temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego, które będzie dezynfekowany przed użyciem w grupie.
11. W przypadku zauważenia u dziecka niepokojących objawów lub zgłoszenia przez dziecko złego samopoczucia będzie dodatkowo mierzona temperatura.

12. W przypadku podwyższonej temperatury powyżej 37,5 i innych nasilających się objawów chorobowych nauczyciel izoluje dziecko od innych dzieci i kontaktuje się z rodzicami, w przypadku braku kontaktu wzywa pogotowie ratunkowe. Rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola.
13. Sale, w których organizowane są zajęcia z dziećmi, będą wietrzone przez woźną oddziałową co najmniej raz na godzinę, wykorzystując do tego drzwi ewakuacyjne.
14. W przedszkolu do odwołania obowiązuje zakaz mycia zębów.
15. Zwiększa się częstotliwość mycia rąk, oprócz standardowego mycia rąk w przedszkolu przed i po posiłkach, po korzystaniu z toalety i powrocie z placu zabaw, dzieci będą myły ręce zaraz po wejściu do sali.
16. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną – za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego zajęcia mogą być zawieszane.
17. O zawieszeniu zajęć zostaje powiadomiony organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Komunikacja z rodzicami

1. Rodzic / opiekun prawny/ jest zobowiązany do złożenia oświadczenia – zał. nr 1 , w którym przekazuje numery telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
2. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w przedszkolu podlega natychmiastowej aktualizacji.
3. Wymagane dane to numery telefonów komórkowych obojga rodziców oraz numery stacjonarne lub komórkowe do zakładów pracy bądź numer osoby upoważnionej przez rodziców do kontaktowania się z przedszkolem.
4. W przypadku podejrzenia zachorowania lub złego samopoczucia dziecka wychowawca będzie się komunikował telefonicznie przez podany nr pierwszego kontaktu. W przypadku dwukrotnego nie nawiązania połączenia w okresie 15 min. zostają zawiadomione odpowiednie służby (Pogotowie Ratunkowe i Policja).
5. Dane kontaktowe rodziców i dane osobowe dotyczące dziecka i jego rodziny, będą przetwarzane przez Przedszkole Miejskie nr 2 w Lublińcu i przekazane odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zachorowania na COVID – 2 na terenie Przedszkola Miejskiego nr 2 w Lublińcu.
6. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 2 w Lublińcu, ul. Sądowa 9A, telefon kontaktowy: 34 35 11 4042 lub e- mail: przedszkole_nr_2_lublińcu@interia.pl
7. Kontakt do inspektora danych osobowych: Adam Adamczyk, e- mail:iod@cuw.lubliniec.pl telefon: 34 351 37 94
8. 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.

Pobyt na świeżym powietrzu

1. Nauczyciele mogą organizować zajęcia w ogrodzie przedszkolnym i na placu zabaw należącym do przedszkola.
2. Ogród przedszkolny wokół przedszkola zostanie podzielony na sektory.

3. Każda grupa przedszkolna w danym dniu korzysta z wyznaczonego sektora, dzieciom nie można opuszczać wyznaczonego terenu.
4. Dziećmi na świeżym powietrzu opiekuje się nauczyciel i woźna oddziałowa.
5. Podczas wyjścia do ogrodu poszczególne grupy wychodzą w innym czasie, tak aby nie spotykać się na korytarzu i w szatni.
6. Nie organizuje się wyjść z dziećmi poza teren przedszkola – spacerów i wycieczek.
7. Za dezynfekcję urządzeń terenowych, użytych przyborów i sprzętów oraz ławek odpowiada konserwator.
8. Urządzenia, które nie mogą być zdezynfekowane są zabezpieczone przed możliwością ich użycia, m.in. piaskownica.
9. Wprowadza się zakaz korzystania z urządzeń terenowych na placu zabaw dla dzieci będących już pod opieką rodziców.

Organizacja żywienia w przedszkolu

1. Za przygotowanie i dostarczenie posiłków odpowiedzialna jest firma „Janina – Catering”, która zobowiązana jest do przestrzegania przepisów HACCP i wytycznych GIS.
2. Firma cateringowa jest zobowiązana zgodnie z podpisaną umową o świadczeniu usług do dostarczenia do przedszkola umytych w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temp. min 60 ° lub wyparzonych i odpowiednio zabezpieczonych naczyń stołowych i sztućców.
3. Pokarmy będą dostarczane do przedszkola w hermetycznych pojemnikach.
4. Podczas odbioru posiłków upoważniona osoba sprawdza czy pojemniki są w dobrym stanie i nie są uszkodzone.
5. Upoważniona osoba jest zobligowana do sprzątania i dezynfekcji miejsca dostarczania posiłków zgodnie ze standardami higienicznymi GIS, w tym blatów wózków do przewożenia pokarmów.
6. Dzieci posiłki będą spożywały w swoich salach.
7. Niedopuszczalne jest wynoszenie niezjedzonego posiłku przez dziecko do domu.
8. Woźna oddziałowa zobowiązana jest do dezynfekcji stolików, na których spożywany jest posiłek, przy zachowaniu higieny rąk.
9. Pracownicy serwujący posiłki i pomagający przy posiłkach są zobligowani do korzystania z maseczek i rękawiczek jednorazowych.
10. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręcza krzeseł są dezynfekowane.
11. Dzieci korzystają jedynie z posiłków i napojów serwowanych na terenie placówki, nie wnoszą pojemników z jedzeniem ani napojami.
12. Posiłki, w tym podwieczorki są konsumowane wyłącznie w przedszkolu.

§ 3

Podejmowanie czynności higieniczno-sanitarnych

1. Przy wejściu do przedszkola znajduje się płyn do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda dorosła osoba wchodząca do przedszkola.
2. Upoważniony pracownik jest zobligowany do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby.

3. Z sal, w których odbywają się zajęcia z dziećmi zostają usunięte zabawki, przedmioty i sprzęty, które nie mogą zostać w sposób skuteczny zdezynfekowane – ze względu na materiał, z którego są wykonane, bądź kształt, ułatwiający gromadzenie się zabrudzeń.
4. Książki i gry dydaktyczne, które nie mogą być zdezynfekowane będą poddawane 3 dniowej kwarantannie.
5. Pozostałe przedmioty i zabawki są codziennie dezynfekowane za pomocą parownicy.
6. Dzieci będą korzystały z ręczników papierowych lub bawełnianych wymienianych 2 razy w tygodniu.
7. Wodę oraz inne napoje podaje dzieciom sprawujący nad nimi opiekę nauczyciel.
8. Kubki do podawania wody są wyparzane w temp. powyżej 60 ° i zabezpieczone przed czynnikami zewnętrznymi.
9. Zobowiązuje się woźne do dezynfekowania co trzy godziny powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy, krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach.
10. Codziennie po zakończeniu lub przed rozpoczęciem zajęć woźne oddziałowe sprzątają i dezynfekują sale, ciągi komunikacyjne i pozostałe pomieszczenia.
11. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w harmonogramie prac porządkowych umieszczonym w danym pomieszczeniu.
12. Codziennie czyszczone i dezynfekowane są używane przybory sportowe i plastyczne, którymi posługiwały się dzieci.
13. Nauczyciele prowadzą profilaktykę zdrowotną dotyczącą prawidłowego sposobu mycia rąk, sposobu zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
14. W przedszkolu podczas pracy z dziećmi nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa – zarówno przez dzieci, jak i nauczycieli. Nie ma jednak przeszkód, aby korzystać z takiej formy zabezpieczenia przez personel.
15. Sale są wietrzone co najmniej raz na godzinę poprzez otwarcie drzwi ewakuacyjnych.
16. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk.
17. Pracownicy z objawami choroby obowiązani są skorzystać z opieki medycznej i powinni unikać przychodzenia do pracy.
18. We wszystkich pomieszczeniach przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w holu umieszczone są numery telefonów do właściwych organów stacji sanitarno-epidemiologicznej, służ mundurowych.
19. Przygotowane jest pomieszczenie, odpowiednio wyposażone w środki ochrony indywidualnej i płyn do dezynfekcji w którym można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych – pokój nauczycielski.

§ 4

Kontakt z osobami trzecimi

1. Do odwołania ograniczony jest bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum.
2. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią np. z dostawcą towaru bądź kurierem, pracownik przedszkola powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości, odległości co najmniej 2 m, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej – rękawiczek oraz maseczki ochronnej lub przyłbicy.
3. Osoby trzecie nie mogą mieć bezpośredniego kontaktu z dziećmi.

4. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce, zwłaszcza, jeżeli osoba taka wykazywała objawy chorobowe.
5. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one często zmieniane.
6. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.

§ 5

Pozostałe regulacje

1. Informacje organizacyjne dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 będą przekazywane rodzicom przez stronę internetową przedszkola i umieszczone na gazecie w holu przedszkola.
2. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
3. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników przedszkola oraz rodziców i opiekunów prawnych dzieci.

Załączniki do procedury:

1. Oświadczenie – zał.nr.1
2. Informacje dodatkowe do procedury – zał. nr. 2
3. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zachorowania chorobą zakaźną w Przedszkolu Miejskim nr 2 – zał. nr. 3

Procedura obowiązuje od 31.08.2020r.

Zał. nr 1

OŚWIADCZENIE

Ja

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

będący rodzicem/ opiekunem prawnym

(imię i nazwisko dziecka)

Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka.

Przyjmuję do wiadomości:

- 1) objęcie mnie zakazem wstępu do budynku przedszkola;
- 2) konieczność przygotowania dziecka na dłuższy pobyt na świeżym powietrzu;
- 3) konieczność pilnego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku pojawienia się u niego niepokojących objawów choroby;
- 4) konieczność zaopatrzenia dziecka, jeśli ukończyło 4. rok życia, w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i z przedszkola;
- 5) konieczność wyjaśnienia dziecku, żeby nie zabierało do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek oraz przestrzeganie zakazu przynoszenia ich do przedszkola;
- 6) konieczność regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny (unikania dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem, nie podawanie ręki na powitanie, odpowiedni sposób zasłania twarzy podczas kichania czy kasłania);
- 7) do przedszkola będą przyjmowane tylko dzieci zdrowe;
- 8) nową organizację pracy przedszkola odnośnie godzin pracy placówki, przydziału dzieci do grup (zgodnie z wytycznymi MEN i GIS);
- 9) na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 1 19/1) przedszkole jest administratorem danych osobowych. Oświadczam, że:
 - a) moje dziecko jest zdrowe i nie wykazuje jakichkolwiek objawów sugerujących chorobę zakaźną;
 - b) w domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, w razie zmiany sytuacji niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola i pozostawię dziecko w domu;
 - c) celem zapewnienia szybkiej komunikacji z przedszkolem podaję poniższe dane kontaktowe:

.....
.....

i zobowiązuję się do niezwłocznego nawiązywania kontaktu z przedszkolem;

- d) jestem świadoma/y czynników ryzyka w związku z COVID-19, w szczególności związanych z przebywaniem na jednej powierzchni łącznie zwiększonej liczby osób w jednym czasie i miejscu;
- e) zapoznałam/em się z obowiązującymi procedurami funkcjonowania w przedszkolu w okresie stanu epidemii;

- f) podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i wiadome mi jest, że fałszowanie dokumentów, poświadczenie nieprawdy, wyłudzenie poświadczenia nieprawdy i użycie dokumentu poświadczającego nieprawdę podlega odpowiedzialności karnej,

.....
data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Załącznik nr 2

Informacje dodatkowe do procedury bezpieczeństwa

Zalecenia dla rodziców/opiekunów prawnych podczas pobytu dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 2 w okresie epidemii

1. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do przestrzegania procedur bezpieczeństwa wg nowego systemu sanitarnego ujętego w powyższej procedurze.
2. Rodzice/opiekunowie korzystają z wejścia głównego, holu i szatni.
3. Rodzic/opiekun jest zobowiązany przekazać dyrektorowi lub wychowawcy informację o stanie zdrowia, które są istotne.
4. Kontakt indywidualny Rodziców z dyrektorem, wychowawcą odbywa się telefonicznie lub poprzez grupowy komunikator.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe bez objawów chorobowych.
6. Przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola rodzic/opiekun zobowiązany jest do pomiaru temperatury dziecka w domu.
7. Pomiaru temperatury dziecka w sposób bezdotykowy będzie dokonywał wyznaczony przez dyrektora pracownik.
8. Tylko zdrowemu dziecku będzie zapewniona opieka.
9. Rodzice są zobowiązani do szybkiego kontaktu z przedszkolem.
10. Do przedszkola nie są przyjmowane dzieci jeżeli w domu ktoś przebywa na kwarantannie lub w izolacji i stosuje się do zaleceń sanitarnych.
11. Rodzice są zobowiązani do poinformowania dyrektora przedszkola o wszelkich zmianach w najbliższym otoczeniu mającym wpływ na bezpieczeństwo dzieci i personelu przedszkola w związku z zapobieganiem COVID -19.
12. W przedszkolu aż do odwołania obowiązuje zakaz przynoszenia zabawek, niepotrzebnych przedmiotów oraz pojemników z jedzeniem i pić.
13. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny, unikania dotykania oczu, nosa i ust częstego mycia rąk wodą z mydłem, nie podawania rąk na przywitanie.
14. Rodzic / opiekun prawny przed oddaniem dziecka pod opiekę w przedszkolu jest zobowiązany do podpisania stosownych oświadczeń, w tym oświadczenia o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do przedszkola i czynnikach ryzyka COVID-19 zarówno u dziecka jego rodziców/opiekunów prawnych jak innych domowników

Zalecenia dla nauczycieli

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania procedur bezpieczeństwa wg nowego systemu sanitarnego ujętej w powyższej procedurze.
2. Do pracy w przedszkolu przychodzą tylko osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
3. W przypadku podwyższonej temperatury powyżej 37,9° nauczyciele pozostają w domu korzystają z porady medycznej oraz informują dyrektora o braku możliwości wypełnienia obowiązków służbowych.
4. Do dyspozycji personelu pozostają środki ochrony indywidualnej tj. maseczki, rękawiczki, płaszcze foliowe, środki do dezynfekcji.
5. Nauczyciele zobowiązani są do częstego mycia i dezynfekcji rąk. W toaletach znajdują się dodatkowe instrukcje mycia rąk i dezynfekcji.
6. Nauczyciele powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni.
7. Nauczyciel w oparciu o wiedzę na temat podopiecznych, na ile to możliwe wyjaśnia dzieciom jakie zasady aktualnie obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone. Przekazanie komunikatu następuje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa.
8. Do odwołania następuje zakaz organizacji wyjść poza teren przedszkola np. spacer, wycieczka oraz imprez i uroczystości ogólnoprzedzkolnych oraz z udziałem osób trzecich.
9. Sala w której przebywają powinna być systematycznie wietrzona, co najmniej raz na godzinę.
10. Nauczyciele odpowiadają służbowo przed dyrektorem za właściwą realizację procedur.

Zalecenia dla personelu administracyjno-obslugowego

1. Personel administracyjno-obslugowy zobowiązany jest do przestrzegania procedur bezpieczeństwa wg nowego systemu sanitarnego ujętej w powyższej procedurze.
2. Do pracy w przedszkolu przychodzą tylko osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
3. Pracownikom w razie konieczności zapewnia się indywidualne środki ochrony osobistej tj. maseczki, przyłbice, jednorazowe rękawiczki i płyny do dezynfekcji.
4. Personel zobowiązany jest do regularnego mycia i dezynfekcji rąk.
5. W toaletach znajdują się dodatkowo instrukcje mycia rąk i dezynfekcji.
6. Pracownik sekretariatu w miarę możliwości komunikuje się z rodzicami i osobami trzecimi telefonicznie lub drogą mailową.
7. W szczególnych przypadkach przyjęcie osób trzecich zobowiązuje pracownika do wykorzystania środków ochrony indywidualnej maseczki/przyłbicy jednorazowych rękawiczek środków do dezynfekcji oraz z zachowaniem odpowiedniej odległości.
8. Wszelkie dokumenty dostarczane do przedszkola poddane są 24 godz. kwarantannie.
9. Woźne w czystości utrzymują również ciągi komunikacyjne, systematycznie dezynfekują powierzchnie dotykowe poręcze, klamki, wyłączniki, uchwyty, krzesła, na bieżąco toalety zgodnie z przydziałem obowiązków.
10. Płyny dezynfekujące oraz środki czystości spełniają odpowiednie normy posiadające certyfikaty dopuszczające do obrotu.

11. Przeprowadzając dezynfekcję należy bezwzględnie przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
12. Woźne zobowiązane są do bieżącego monitorowania zużycia i uzupełniania na terenie placówki mydła w płynie i środków do dezynfekcji.
13. Personel odpowiada służbowo przed dyrektorem za właściwą realizację procedur.

Zał. nr 3

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia chorobą zakaźną w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Lublińcu

1. Do pracy w przedszkolu mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Pracownicy w przypadku wystąpienia niepokojących objawów powinni zostać w domu. Zobowiązani są poinformować o tym fakcie niezwłocznie dyrektora placówki oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno - epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem nastąpi niezwłoczne odsunięcie go od pracy.
4. Dyrektor lub podczas nieobecności dyrektora upoważniony pracownik wstrzymują przyjmowanie kolejnych grup dzieci, powiadamiają właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosują się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Pracownicy powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, w miarę możliwości nie są angażowani w zajęcia opiekuńcze.
6. W przedszkolu wydzielono izolatorium (miejsce, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych). Jest nim obszar pokoju nauczycielskiego, wyposażony w środki ochrony i płyn dezynfekujący oraz znajdujący się w pobliżu drzwi ewakuacyjnych z tyłu przedszkola, umożliwiających wyjście z przedszkola bez konieczności poruszania się używanym ciągiem komunikacyjnym.
7. W przypadku, gdy w izolatorium przebywa dziecko, towarzyszy mu woźna oddziałowa przydzielona do danej grupy.
8. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko podejrzanе o zakażenie, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
9. Po stwierdzeniu podejrzenia zakażenia dyrektor, upoważniony pracownik ustalają listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
11. Dyrektor przedszkola śledzi na bieżąco informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach gis.gov.pl <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujące przepisy prawa.
12. O istotnych zmianach dyrektor informuje podległych mu pracowników bez zbędnej zwłoki.
13. Potrzebne numery telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych wywieszane są w holu wejściowym na tablicy ogłoszeń oraz w gazetkach we wszystkich pomieszczeniach przedszkola, w których przebywają pracownicy.

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Lublińcu:

34 356 32 85,

34 356 26 74

600 464 522

telefony czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30 – 15.00 lub:

604 619 629

całodobowo

14. W przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.