

ZARZĄDZENIE Nr 30/2020

Dyrektora Przedszkola Publicznego Jelonek w Papowie Toruńskim z dnia 20.11.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Aneksu do Procedury bezpieczeństwa dotyczącej zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród dzieci, rodziców i pracowników przedszkola w trakcie prowadzonych w przedszkolu zajęć

Na podstawie: Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 19 listopada 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 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019r. poz. 59, oraz z 2020r. poz. 322, 374, 567 i 1337)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Aneks nr 2 do Procedury bezpieczeństwa dotyczącej zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród dzieci, rodziców i pracowników przedszkola w trakcie prowadzonych w przedszkolu zajęć stanowiący załącznik nr1 do zarządzenia.

§ 2

W wewnętrznej Procedurze bezpieczeństwa dotyczącej zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród dzieci, rodziców i pracowników przedszkola w trakcie prowadzonych w przedszkolu zajęć wprowadzonej zarządzeniem Nr 20/2020 Dyrektora Przedszkola Publicznego Jelonek w Papowie Toruńskim z dnia 27.08.2020

Wprowadza się zmiany:

- § 3 ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA Pkt.3 „Nie wolno posyłać dziecka do placówki, jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji.”

otrzymuje brzmienie:

„Nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola, jeżeli w domu przebywa osoba w izolacji”

- § 6 ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA- PRACOWNICY

Pkt.2.”Do pracy mogą przychodzić tylko zdrowi pracownicy, bez jakichkolwiek objawów choroby zakaźnej oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.”

otrzymuje brzmienie:

”Do pracy mogą przychodzić tylko zdrowi pracownicy, bez jakichkolwiek objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają w izolacji w warunkach domowych”

§ 3

Tekst jednolity Procedury bezpieczeństwa dotyczącej zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród dzieci, rodziców i pracowników przedszkola w trakcie prowadzonych w przedszkolu zajęć stanowi Załącznik 1 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
PUBLICZNEGO „JELONEK”
w Papowie Toruńskim
mgr Joanna Wojtułska

(podpis dyrektora przedszkola)

Procedura bezpieczeństwa dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród dzieci, rodziców i pracowników przedszkola w trakcie prowadzonych w przedszkolu zajęć

Podstawa prawna:

1. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1386)
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 1389)
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 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 (Dz. U. 2020 poz. 1394)
4. 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 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, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337)

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19. Dotyczy wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego Jelonek w Papowie Toruńskim oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.
2. 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.
3. Rodzic, świadomy odpowiedzialności i zagrożeń, decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki w okresie epidemii COVID-19, jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE, stanowiące (zał. nr 1) do niniejszej procedury.

§ 2 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA ORAZ ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Godziny otwarcia przedszkola uzależnione są od możliwości organizacyjnych, deklaracji rodziców o czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz stanu epidemii na terenie Gminy

Łysomice. Maksymalny czas pracy przedszkola ustala się w godzinach 6:30 – 16:30 (dotyczy przedszkola pełnowymiarowego w Papowie Toruńskim oraz Turznie).

2. Grupa dzieci wraz z nauczycielem powinna przebywać w wyznaczonej i stałej sali.
3. Do grupy dzieci przyporządkowani są, w miarę możliwości organizacyjnych, ci sami opiekunowie.
4. Ze względów organizacyjnych, wyznaczone zostają strefy/sale do tzw. „schodzenia i rozchodzenia się dzieci” w godzinach 6:30-7:30 i 15:30-16:30.
5. Zmiana pracownika oraz łączenie grup dzieci, poza czasem wskazanym w punkcie 4, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. zwolnienie lekarskie pracownika).
6. W jednej sali może przebywać maksymalnie 25 dzieci.
7. 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.**
8. W sali, w której przebywa grupa, usunięte zostają przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie wyprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki, dywan).
9. W ciągu dnia zalecane jest czyszczenie lub dezynfekowanie użytych zabawek przez dzieci.
10. Wietrzenie sal dydaktycznych odbywa się co najmniej raz na godzinę.
11. Ogranicza się przebywanie osób trzecich w przedszkolu do niezbędnego minimum.
12. Podczas wyjścia na teren przedszkolny (hol, szatnia) należy unikać kontaktu poszczególnych grup dzieci w szatni (zróżnicowany czas wyjścia).
13. Dzieci bawiąc się na wyznaczonym terenie, zachowują bezpieczny dystans między grupami.
14. Wyznaczony pracownik dokonuje dezynfekcji udostępnionego do zabaw sprzętu terenowego.
15. Po każdej grupie należy dezynfekować lub czyścić z użyciem detergentu urządzenia na placu zabaw.
16. W przypadku organizowania odpoczynku, leżaki powinny zostać zdezynfekowane, każde dziecko ma podpisany leżak, poduszkę, kocyk. Zalecane jest wietrzenie sali. Zachowanie higieny oddechu (dzieci nie „stykają” się głowami, ułożenie naprzemienne). Pościel dla każdego dziecka znajduje się szafie, na osobnych półkach. Możliwe jest czasowe zawieszenie leżakowania.
17. Każde dziecko korzysta ze swoich przyborów pisarskich, plastycznych.
18. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu prowadzona będzie edukacja zdalna mająca na celu wsparcie rodziców w procesie edukacji przedszkolnej.
19. Nauczyciel w okresie edukacji zdalnej dostosowuje program wychowania przedszkola do możliwości psycho-fizycznych dzieci, opracowuje plan działań edukacyjnych oraz przynajmniej 3 razy w tygodniu wysyła na skrzynkę elektroniczną – (adres e-mailowy rodzica) propozycje zajęć z materiałami, zabawami, ćwiczeniami z wykorzystaniem platform edukacyjnych (min. rekomendowanych przez MEN) lub samodzielnie przygotowanych materiałów edukacyjnych, nagrań, filmów.
20. W przypadku zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej grupa uczestników zajęć musi być dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci i przy uwzględnieniu konieczności

zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć. Zaleca się pracę indywidualną lub w małych grupach o stałym składzie.

21. W gabinecie wskazane jest regularne mycie lub dezynfekowanie biurka, stołu, krzeseł, klamek, włączników światła i innych powierzchni dotykowych; będą one regularnie przecierane z użyciem wody i detergentu lub środka dezynfekcyjnego (w miarę możliwości zaraz po zakończeniu zajęć przez uczestnika).
22. Każde dziecko na zajęcia przynosi z sali przedszkolnej swoje przybory pisarskie i plastyczne.
23. W gabinecie usunięto dywan, zabawki pluszowe i drewniane. Pozostałe pomoce używane przez dziecko w procesie diagnostyczno-terapeutycznym będą dezynfekowane a standaryzowane pomoce nie nadające się do przecierania środkiem dezynfekcyjnym będą odkładane na specjalnie wyznaczone miejsce, tak by nie były użytkowane przez pozostałe dzieci w czasie kolejnych kilku dni.
24. W przedszkolu wyznaczone jest pomieszczenie lub wydzielony obszar (ustalone odrębnie dla każdej filii, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych).
25. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów* u dziecka/osoby z kadry pracowniczej, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej izolatorium, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej, niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun dziecka oraz stosowne służby i organy (*Jako objawy infekcji rozumie się np. gorączka-37,5⁰C, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe).
26. Przy wejściu do budynku umieszczony jest płyn do dezynfekcji rąk dla osób dorosłych.
27. Nie zaleca się dezynfekcji płynem rąk dzieci.
28. Osoby mające kontakt z osobami z zewnątrz oraz z dziećmi stosują środki ochrony osobistej.
29. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
30. W sytuacji, gdy jedno z dzieci zachoruje na COVID-19, kwarantannie będą musiały poddać się pozostałe dzieci z danego oddziału. Zajęcia stacjonarne dla innych oddziałów uzależnione będą od tego, w jakim stopniu dzieci z oddziału narażone były na zakażenie.

§ 3

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

1. Rodzic zobowiązany jest do przyprowadzania do placówki dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych. Stosowania się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji.
2. Dziecko przyprowadzane jest przez osoby zdrowe.
3. Nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola, jeżeli w domu przebywa osoba w izolacji
4. Dziecko nie zabiera do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek.

4

5. Należy przywozić dziecko do przedszkola własnym środkiem transportu.
6. Rodzice i opiekunowie przyprawdzający/odbierający dzieci do/z przedszkola mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
7. Przyprawdzanie dzieci do przedszkola pełnowymiarowego odbywa się do godz. 8: 30 (po tym czasie dzieci nie będą przyjmowane do placówki). Przyprawdzanie dzieci do przedszkoli 5-godzinnych ustalone jest odrębnie (**zał. nr 5**).
8. Rodzic przekazuje dziecko w miejscu wyznaczonym przez dyrektora przedszkola (np. przy drzwiach wejściowych), przy zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa (osłona ust i nosa, odpowiednia odległość).
9. Rodzic przyprawdza dziecko do pierwszych drzwi wejściowych do budynku, wpuszcza je do holu i oczekuje na zewnątrz za przyjęciem dziecka do przedszkola (drzwi zewnętrzne zamknięte).
10. Dyżurujący pracownik dokonuje pomiaru temperatury dziecku. W przypadku stwierdzenia braku przeciwwskazań do uczestnictwa dziecka w zajęciach, powiadamia rodzica o przyjęciu dziecka, następnie idzie z dzieckiem do toalety w celu umycia rąk. Zaprowadza dziecko do szatni, a następnie idzie z dzieckiem do wyznaczonej sali.
11. Dziecko do grupy wprowadzane jest przez personel przedszkola.
12. W sytuacji, gdy wynik pomiaru, wskaże podwyższoną temperaturę, dziecko nie zostaje wpuszczone na teren placówki, rodzic oczekujący na wynik pomiaru, zabiera dziecko a pracownik powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
13. Odbierając dziecko z przedszkola, rodzic nie wchodzi do przedszkola. Po zgłoszeniu odbioru oczkuje na zewnątrz do momentu przyprawdzenia dziecka przez pracownika. Oczekując zachowuje ustalone zasady bezpieczeństwa (w maseczce i zachowaniem 2m odległości od innego rodzica).
14. Zakazuje się korzystania ze sprzętu terenowego i ogrodu przedszkolnego po odebraniu dziecka z placówki.
15. Osoba dyżurująca, pracownik przedszkola i rodzic zachowują wszelkie zasady bezpieczeństwa i higieny.
16. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby rodzice/opiekunowie powiadomieni przez nauczyciela zobowiązani są do pilnego odebrania dziecka z przedszkola.

§ 4

ZASADY PODCZAS OKRESU ADAPTACYJNEGO

1. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w przedszkolu rodzic/opiekun prawny za zgodą dyrektora przedszkola może przebywać na terenie przedszkola z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe/dezynfekcja rąk, tylko osoba zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych). Ograniczona jest dzienna liczba rodziców/opiekunów dzieci odbywających okres adaptacyjny w przedszkolu do niezbędnego minimum, z umożliwieniem osobom zachowania dystansu społecznego co najmniej 1,5m.

2. Dzieci nowo przyjęte, w okresie adaptacji mogą przebywać z rodzicem w przedszkolu w przestrzeni wspólnej placówki (hol, szatnia) z zachowaniem zasady - 1 rodzic z dzieckiem lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem 1,5 m z zachowaniem reżimu sanitarnego (pracownik dyżurujący kontroluje ilość wpuszczonych osób, max 3 rodziców z dziećmi).
3. Ilość przebywających w przedszkolu rodziców w okresie adaptacji, jest ograniczona do niezbędnego minimum.
4. Szczegóły adaptacji dzieci określa plan adaptacyjny.

§ 5

ZADANIA RODZICÓW

1. Należy regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny. Podkreślać że powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na przywitanie.
2. Należy zwrócić uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania oraz pamiętać aby samemu też to stosować, bo dziecko uczy się przez obserwację dobrego przykładu.
3. Rodzic zobowiązany jest zagwarantować opiekunom dziecka przebywającego w przedszkolu możliwość szybkiego kontaktu ze sobą lub innymi opiekunami (**zał. nr 3**).
4. Rodzic zobowiązany jest złożyć oświadczenie w przedszkolu o możliwości mierzenia temperatury dziecka przez opiekunów (**zał. nr 2**).
5. Przy podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u dziecka, rodzic powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
6. Rodzic lub interesanci mogą wejść do budynku, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk), wyłącznie za zgodą dyrektora.
7. Jeżeli w trakcie pobytu w przedszkolu, dziecko przejawia niepokojące objawy chorobowe, rodzice są zobowiązani, w jak najkrótszym czasie (do 30 minut), do odebrania dziecka z placówki.

§ 6

ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

DYREKTOR I WICEDYREKTOR PRZEDSZKOLA

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. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym m.in. w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Dyrektor i wicedyrektor organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmoczonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

4. Dyrektor i wicedyrektor planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci, których rodzice decydują się przyprowadzić do placówki w czasie epidemii.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki (**zał. nr 1**).
6. Dyrektor wyznacza miejsce do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
7. Dyrektor zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy, dozowniki itd.) oraz środki do dezynfekcji rąk i powierzchni oraz wyposaża oddziały w min. 1 termometr bezdotykowy.
8. Dyrektor i wicedyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za umieszczenie instrukcji w widocznych miejscach w przedszkolu z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci, dezynfekcji rąk (**zał. nr 6**) oraz numerami alarmowymi (**zał. nr 4**).
9. Dyrektor i wicedyrektor monitoruje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, toalet, klawiatury, włączników, domofonów.
10. Dyrektor potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego oraz ustala z nimi zasady postępowania.
11. Dyrektor powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz kuratorium oświaty o zagrożeniu epidemiologicznym w przedszkolu.
12. Jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci - dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia w placówce na czas oznaczony. Zawieszenie zajęć, może dotyczyć w, grupy wychowawczej lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
13. Dyrektor ustala sposób realizacji zajęć podczas zawieszenia pracy przedszkola, o której mowa w ustępie 12.
14. Dyrektor ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw.
15. Dyrektor i wicedyrektor wyznacza godziny przybywania poszczególnych grup dzieci do przedszkola w celu unikania stykania się poszczególnych grup.

PRACOWNICY

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z aktualnymi wytycznymi GIS, MEN, Ministra Zdrowia oraz do bezwzględne przestrzeganie wszelkich procedur, zarządzeń, regulaminów obowiązujących na terenie przedszkola związanych z zapobieganiem i zminimalizowaniem zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
2. Do pracy mogą przychodzić tylko zdrowi pracownicy, bez jakichkolwiek objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają w izolacji w warunkach domowych.

3. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, wysoka temperatura, suchy kaszel, trudności z oddychaniem, pracownik nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem, stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażeni koronawirusem.
4. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i w razie konieczności pomiaru temperatury.
5. Przy każdym wejściu/wyjściu z przedszkola pracownik zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.
6. Pracownicy zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni, wynoszący min. 1,5 m., w razie potrzeby zakładają rękawiczki i maseczki - obowiązkowo podczas rozdzielania posiłków.
7. Pracownicy kuchni unikają kontaktu bezpośredniego z dziećmi i innymi pracownikami przedszkola, wchodzą do przedszkola oddzielnym wejściem, od zaplecza kuchennego, pozostali pracownicy wyznaczonym wejściem.
8. Pracownicy świadczą pracę wg ustalonego przez pracodawcę harmonogramu pracy, oraz harmonogramu dyżurów.
9. Pracownicy dopilnowują, aby rodzice/opiekunowie dezynfekowali dłonie przy wejściu lub zakładali rękawiczki ochronne oraz zakrywali usta i nos.
10. Pracownicy regularnie myją ręce wodą z mydłem oraz dopilnowują, aby robiły to dzieci, szczególnie po przyjeździe do podmiotu, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.

PRACOWNICY OBSŁUGI

1. Pracownik obsługi/woźna przydzielony do grupy, odpowiedzialny jest za umycie z dzieckiem rąk po przyjeździe wychowanka do przedszkola, pomoc w przebraniu, oraz zaprowadzenie dziecka do odpowiedniej sali.
2. Pracownicy obsługi zobowiązani są, dwa razy dziennie i w razie potrzeby, do dezynfekcji zabawek oraz przedmiotów znajdujących się w sali przedszkolnej i przydzielonych pomieszczeniach (wykonanie czynności pracownik potwierdza poprzez podpisanie karty monitorowania dezynfekcji).
3. Pracownicy przeprowadzając dezynfekcję ściśle przestrzegają zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
4. Dezynfekcję przeprowadzają podczas nieobecności dzieci.
5. Pracownicy ściśle przestrzegają czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
6. Pracownicy wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę.
7. Pracownik obsługi wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, min. 2x dziennie.
8. W miarę możliwości, pracownicy powyżej 60 roku życia nie są angażowani w opiekę nad dziećmi.
9. Personel pomocniczy nie powinien kontaktować się z dziećmi .
10. Pracownik kuchni wchodzi/wychodzi z budynku osobnym wejściem.

PRACOWNICY DYŻURUJĄCY

1. Osoba dyżurująca skierowana do organizacji przyprawiania i obierania dzieci zobowiązana jest do osłony ust i nosa, dezynfekcji rąk oraz zachowania wszelkich procedur bezpieczeństwa i higieny.
2. Osoba dyżurująca/odbierająca od rodzica dziecko może wziąć maksymalnie dwójkę dzieci z jednej grupy.
3. Mierzy temperaturę dzieciom po przybyciu do przedszkola po uprzednim uzyskaniu zgody rodziców.
4. Przekazuje nauczycielowi ewentualne informacje od rodzica.
5. Odpowiada za ilość osób w pomieszczeniach holu i szatni.
6. Weryfikuje, czy dziecko nie posiada zbędnych przedmiotów i zabawek. Jeżeli dziecko posiada takie przedmioty, rodzic proszony jest o niepozostawianie tych przedmiotów w oddziale przedszkolnym.

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z wytycznymi GIS, MEN i Ministra Zdrowia, każdą aktualizacją oraz przestrzegania zawartych w wytycznych i procedurach zaleceń.
2. Nauczyciel stawia się do pracy wg. ustalonego harmonogramu pracy
3. Po przyjeździe do pracy, udaje się do wyznaczonej sali i tam oczekuje na dzieci.
4. Nauczyciel unikają zbędnego przemieszczania się po przedszkolu, nie wchodzi do sali innej grupy dzieci, niż wyznaczona, oraz do kuchni.
5. Nauczyciel, co najmniej raz dziennie, przypominają dzieciom o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk zwłaszcza po każdej wizycie w toalecie, spacerze, przed jedzeniem. W tym celu przeprowadzają pokaz mycia rąk. Należy również zwracać dzieciom uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
6. Nauczyciel odpowiada za właściwą organizację procesu dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczego:
 - a) realizuje program i zawarte w nim założenia podstawy programowej
 - b) sprawuje opiekę nad dziećmi, przestrzegając zasad bezpieczeństwa i higieny
 - c) adaptuje i modyfikuje formy przeprowadzanych zabaw, zajęć i ich treści do zaistniałej sytuacji,
 - d) unika organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu,
 - e) wyznacza dla dzieci stałe miejsca przy stoliku,
 - f) prowadzi zabawy ruchowe, gimnastykę przy otwartych oknach,
 - g) na teren przedszkolny wychodzi z grupą wyłącznie w wyznaczonym harmonogramem czasie,

- h) nie organizuje wyjść poza teren placówki, np. spaceru do parku,
 - i) nie zaleca się organizowania wycieczek,
 - j) nie organizuje w przedszkolu mycia zębów,
7. Nauczyciel odpowiada za ustalenie szybkiego kontaktu telefonicznego i przekazywanie informacji rodzicom (**zał. nr 3**)
 8. Nauczyciel jest zobowiązany do obserwacji dzieci będących pod jego opieką pod kontem zdrowotnym. Jeśli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego. O fakcie odizolowania dziecka należy bezzwłocznie powiadomić Dyrektora.
 9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia.
 10. Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców o postępach rozwojowych dziecka, procesie wychowawczo-dydaktycznym i adaptacji. Jest odpowiedzialny za nawiązanie kontaktu z rodzicami / opiekunami dziecka.
 11. Nauczyciel ustala z rodzicami dni i godziny konsultacji indywidualnych.
 12. Nauczyciel, w razie konieczności, odpowiedzialny jest za właściwą organizację edukacji zdalnej, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem pracy zdalnej.

§ 6

WYDAWANIE POSILKÓW

1. Personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
2. Pracownik wielorazowe naczynia i sztućce myje w zmywarce z użyciem detergentu w temperaturze minimum 60 stopni Celsjusza lub je wyparza.
3. Osoby dostarczające posiłki (catering) nie powinny mieć kontaktu z dziećmi jak i opiekunami.
4. Osoby dostarczające posiłki do placówki nie powinny wchodzić, a jeżeli zachodzi taka konieczność to jedynie odrębnym wejściem.
5. Pracownik wydaje posiłki zmianowo – dla każdej grupy osobno.
6. Dzieci spożywają posiłki w swojej sali zajęć.
7. Posiłki do Sali dostarcza pracownik dyżurujący z zachowaniem osłony ust i nosa oraz w rękawiczkach jednorazowych.
8. Należy wykluczyć swobodny dostęp dzieci do wody pitnej – picie tylko pod nadzorem opiekuna.
9. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
10. Dopuszcza się stosowanie naczyń i sztućców jednorazowych.

11. Pracownik kuchni przekazuje pracownikowi dyżurującemu „Jadłospis”, który należy umieścić w miejscu widocznym dla rodziców (drzwi wejściowe oraz strona internetowa przedszkola).

§ 7

POZOSTAŁE REGULACJE

1. W oddziałach zamiejscowych w Łysomicach, Lulkowie, Gostkowie i Turznie obowiązują dodatkowe zasady organizacji nie zawarte w niniejszej procedurze, związane ze specyfiką danej placówki (**zał. nr 5**).
2. Informacje organizacyjne dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 będą przekazywane rodzicom poprzez wiadomości SMS na podane przez nich numery telefonów komórkowych lub poczty e-mail na wskazany przez rodziców adres, a także za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola.
3. Na tablicy informacyjnej oraz na drzwiach wejściowych znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
4. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników przedszkola oraz rodziców i opiekunów prawnych dzieci.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Procedura obowiązuje od 1 września 2020r do odwołania.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
PUBLICZNEGO „JĘKONEK”
w Papowie Królewskim
mgr Joanna Wojtułska