

Zarządzenie nr 25/2020

z dnia 4maja 2020 r. Dyrektora Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej w sprawie wprowadzenia procedury bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie:

- 1.Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.).
- 2.Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.).
- 3.Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze. zm.).
- 4.Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)
- 5.Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020 r. poz. 493).
- 6.Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U poz. 493 ze zm.).
- 7.Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, ze zm.).
- 8.Wytycznych dla przedszkoli wskazanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS), Ministra Zdrowia (MZ) i Ministra Edukacji Narodowej (MEN) z dnia 4 maja 2020 r. w związku z otwarciem przedszkoli od dnia 25 maja 2020 r., zarządzam, co następuje:

§1

- 1.Wprowadza się „Procedurę bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2.Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej oraz rodziców, którzy będą korzystać z zajęć opiekuńczych przedszkola.
- 3.Zarządzenie zobowiązuje wyżej wymienionych do przestrzegania postanowień zawartych w procedurze.
- 4.Zmiany w „Procedurze bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19”, wynikające m.in. z nowelizacji obowiązujących przepisów lub innych przyczyn będą dokonywane w formie aneksów.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. od dnia 4 maja 2020 r. i obowiązuje do odwołania.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO W BYSTREJ PODHALAŃSKIEJ CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem procedury jest:

- a) zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19;
- b) umożliwienie rodzicom/opiekunom prawnym podjęcia pracy zawodowej.

2. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem, dlatego rodzice decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki są zobowiązani wypełnić oświadczenie, **załącznik 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. Przeprowadza spotkania z pracownikami, zapoznaje z procedurami i zasadami pracy w czasie epidemii.

3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i obsługowego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

4. Zabezpiecza możliwość szybkiego uzupełnienia kadry w przypadku nieobecności opiekunów z powodu choroby lub kwarantanny.

5. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.

6. Zapewnia sprzęty i środki umożliwiające utrzymanie czystości i dezynfekuje wszystkie pomieszczenia, z których będą korzystały dzieci, w tym hol, szatnie, plac zabaw.

7. Zapewnia pracownikom korzystanie z wody pitnej, tak aby dzieci nie miały z nią kontaktu.

8. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców/opiekunów prawnych o liczbie dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni decydują się przyprowadzić do placówki w czasie pandemii.

9. Przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z pobytem dziecka w przedszkolu.

10. Wyznacza i przygotowuje pomieszczenie lub wydzielony obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.

11. Wyposaża pomieszczenie lub obszar do izolacji w zestaw ochronny, w skład którego wchodzi: 1 przyłbica, 2 maski z filtrem, 10 par rękawiczek oraz płyn dezynfekujący.

12. Zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej: (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy, itp.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.

13. Zabezpiecza przy każdym wejściu do przedszkola dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych mydła wraz z instrukcjami i zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci (załącznik nr 2 i 3) oraz dezynfekcji rąk dla dorosłych, **załącznik 4** (umieszczone w widocznych miejscach w placówce i przy dozownikach z płynem).

14. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcję zdejmowania rękawiczek jednorazowych (**załącznik nr 5**) oraz kosz na zużyte rękawiczki.

15. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcję nakładania i zdejmowania maseczki - **załącznik nr 6**

16. Prowadzi monitoring codziennych prac porządkowych.

17. Umieszcza w łatwo dostępnym miejscu numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratorium oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych, **załącznik nr 7**.

18. Uzyskuje zgodę rodziców/opiekunów prawnych na pomiar temperatury ciała dziecka (na wejściu oraz w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych), przy użyciu termometrów bezdotykowych.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i systematycznego pomiaru temperatury.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 (duszność, kaszel, gorączka, inne objawy) podczas pracy pracownik zgłasza ten fakt dyrektorowi, jeśli przebywa poza pracą -pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
3. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, wchodzi i wychodzi tylko przez wejście główne.
4. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki i w trakcie pracy często myją ręce zgodnie z instrukcją stanowiącą **załącznik nr 2** i odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 4** (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).
5. Zaleca się noszenie środków ochrony indywidualnej, w tym maseczek, przyłbic, rękawiczek.
6. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce.
7. Pracownicy zachowują dystans między sobą w każdej przestrzeni przedszkola, wynoszący min. 1,5 m.
8. Pracownicy pedagogiczni –nauczyciele: pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu: w ciągu jednego dnia w grupie dyżur pełni 2 nauczycieli.

1) Nauczyciele pełniący dyżur w placówce:

- a) organizują działania opiekuńcze zajęcia opiekuńcze oraz w miarę możliwości, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- b) wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku;
- c) instruuja, pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji dla dzieci stanowiącej **załącznik nr 3** (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce);
- d) zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, po przyjsciu do przedszkola, a także szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie ze świeżego powietrza;
- e) organizują wyjścia poszczególnych grup na teren ogrodu przedszkolnego wg ustalonego harmonogramu, tak aby grupy nie miały ze sobą kontaktu i korzystały z wyznaczonych rewirów;
- f) nie organizują żadnych wyjść poza teren przedszkola;
- g) sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi, organizując codzienną gimnastykę przy uchylonych oknach, mając na uwadze warunki atmosferyczne;
- h) dokumentują działania w dzienniku grupy.

2) Nauczyciele niepełniący dyżuru w placówce:

- a) wykonują pracę zdalną zgodnie z zasadami pracy nauczycieli Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dokumentując działania w sprawozdaniu i dzienniku zajęć edukacji zdalnej.
- b) w godzinach pracy placówki są do dyspozycji dyrektora tak, aby włączyć się w razie potrzeby w niezbędne działania.
- c) stanowią "rezerwę kadrową" w sytuacji wystąpienia objawów chorobowych u nauczyciela pracującego stacjonarnie z grupą dzieci w przedszkolu.

3) Personel obsługowy –pomoc nauczyciela, woźni :

- 1) podają dzieciom wodę, zabezpieczając kubeczki tak, by dzieci nie piły w żadnym wypadku z tego samego kubeczka;
- 2) odbierają przygotowane przez kuchnię wózki z żywnością, zachowując zasadę niekontaktowania się z innym personelem przedszkola i dostarczają je do sali, w których spożywany jest posiłek;
- 3) usuwają z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie prać lub dezynfekować, jak np. pluszowe zabawki, zabawki zawierające drobne elementy, książki;
- 4) dokładnie czyszczą i dezynfekują przybory sportowe wykorzystywane do zajęć;
- 5) wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę;
- 6) wykonują codzienne prace porządkowe w salach przeznaczonych dla danej grupy, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości rzeczy i sprzętów, których dotyczą dzieci i personel;
- 7) dezynfekują powierzchnie dotykowe -poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków, ściśle przestrzegając zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniach środków do dezynfekcji;
- 8) na bieżąco dezynfekują toalety;

- 9) odbierają w holu dziecko od rodziców i prowadzą je do właściwej sali (wg grafiku woźna pracująca w danej grupie),
- 10) osoba wyznaczona przez dyrektora dodatkowo odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia COVID-19 lub objawy chorobowe;
- 11) woźna dodatkowo sprząta i dezynfekuje pomieszczenia w przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 lub innej choroby;
- 12) woźna dba o codzienną dezynfekcję placu zabaw, w przypadku braku możliwości dokonania dezynfekcji oznacza go taśmą zabezpieczającą przed użyciem.
- 13) woźny dezynfekuje podłogi od wejścia do przedszkola do szatni oraz schody i hol prowadzący do sal, w których przebywają dzieci, a także powierzchnie dotykowe -poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty po zakończeniu przyprowadzania w danym dniu dzieci przez rodziców, ściśle przestrzegając zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniach środków do dezynfekcji

4.Pracownicy kuchni , woźne i intendent

- 1) przy wejściu do placówki obowiązkowo dezynfekują ręce;
- 2) w żadnym wypadku nie kontaktują się z dziećmi i personelem opiekującymi się dziećmi;
- 3) przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia;
- 4) wykonując zadania, utrzymują odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy;
- 5) stosują środki ochrony osobistej;
- 6) utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców;
- 7) po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni ;
- 8) wstęp do kuchni ma tylko intendent;
- 9) intendent wydaje towar kucharce wystawiając go na stoliku przy magazynie;
- 10) intendent dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców i wstępnie dezynfekuje zakupione towary;
- 11) dostarczane pieczywo powinno być przykryte jednorazowym ręcznikiem papierowym;
- 12) dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia za drzwiami.
- 13) nie dopuszcza się wejścia na teren kuchni i zmywalni innych pracowników niż pracownicy kuchni.

§ 4

OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

- 1.Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii i choroby COVID-19 w przedszkolu i podpisują omówione w § 1 pkt 2 stosowne OŚWIADCZENIE stanowiące **załącznik nr 1**.
2. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi istotne informacje o stanie zdrowia dziecka.
- 3.Nie przyprowadzają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. Do przedszkola może uczęszczać tylko i wyłącznie zdrowe dziecko– bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
- 4.W przypadku dziecka, które ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola.
- 5.Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
- 6.Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. częstym myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitaniu, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
- 7.Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
- 8.Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej załącznik nr 4 (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).

9. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przekazania aktualnych numerów telefonów kontaktowych w celu zapewnienia szybkiej komunikacji.

10. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek oznak chorobowych bezzwłocznie odbierają dziecko z przedszkola.

§ 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

2. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.

3. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.

4. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników placówki jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 2 m.

5. Rodzic/opiekun prawny obowiązkowo przed wejściem do budynku przedszkola zobowiązany jest zdezynfekować ręce.

6. Każdy rodzic czy opiekun musi mieć rękawiczki ochronne, zobowiązany jest nosić maseczkę, tak, by zakrywała ona nos i usta.

7. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola w godz. 7.30- 9.00. Późniejsze przyprowadzanie dziecka w wyjątkowych sytuacjach powinno być uzgodnione z nauczycielem/opiekunem danej grupy.

8. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wejściem od strony ogrodu wyłącznie do przestrzeni wspólnej ściśle określonej, gdzie znajduje się punkt przekazania dzieci, z zachowaniem zasady 2m. odstępu od pracowników i innych rodziców.

9. W holu szatni osoba dyżurująca wyznaczona przez dyrektora sprawdza temperaturę dziecka. Po czym przy stwierdzeniu, że dziecko nie gorączkuje, zapisuje na liście godzinę przyprowadzenia dziecka, ustalając ją z rodzicem przyprowadzającym dziecko, a następnie przekazuje dziecko woźnej z danej grupy. Pod opieką woźnej dziecko udaje się do szatni, gdzie zdejmuje ubranie wierzchnie, następnie jest odprowadzane przez woźną do sali, w której przebywa grupa, do której dziecko aktualnie uczęszcza. Po wejściu do sali dziecko bezzwłocznie udaje się do łazienki i myje ręce.

10. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na zmierzenie temperatury ich dziecku przy przyjściu do przedszkola, a także w razie wystąpienia objawów chorobowych (zawarta w oświadczeniu w załączniku nr 1).

11. Komunikacja z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka odbywa się przez telefon, sms, pocztą elektroniczną.

12. Nauczyciele muszą mieć zapewnioną możliwość szybkiego kontaktu z opiekunami lub z rodzicami dzieci.

13. W przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów chorobowych natychmiast należy je odizolować w odrębnym pomieszczeniu lub miejscu z zapewnieniem minimum dwóch metrów odległości od innych osób i niezwłocznie poprosić opiekunów, aby je odebrali.

14. Przy odbiorze dzieci z przedszkola rodzice zachowują dystans 2 m. Odbierają dziecko od opiekuna w godz. 14.00-15.30 przy drzwiach od strony ogrodu przedszkolnego. Wcześniejsze odebranie dziecka z przedszkola należy uzgodnić telefonicznie z nauczycielem/opiekunem danej grupy

§ 6

ORGANIZACJA OPIEKI W PRZEDSZKOLU

1. Ustala się godziny pracy przedszkola od 7:30 do 15:30.

2. Każda grupa dzieci przebywa w wyznaczonej i stałej sali.

3. Do grupy przyporządkowani są na stałe nauczyciele i woźni lub pomoc nauczyciela.

4. W jednej grupie może przebywać do 12 dzieci.

5. Minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 dziecko i każdego opiekuna.

6. Z wyposażenia sali zajęć do zabaw i innych aktywności dzieci w sali, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki, kredki drewniane itp.). Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze, itp.) należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować.

7. Dziecko nie może zabierać ze sobą do placówki i z placówki niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.

8. Sale zajęć należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w razie potrzeby także w czasie zajęć.

9. Należy zapewnić taką organizację pracy, która uniemożliwi spotkanie się ze sobą poszczególnych grup.

10. Opiekunowie powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min. 1,5 m.

11. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy muszą być zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem (do użycia w razie konieczności np. przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka).

12. Personel pomocniczy oraz kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi z innych grup oraz personelem opiekującym się dziećmi.

13. Jeśli dziecko manifestuje, 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 przedszkola.

14. Korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu na terenie przedszkola, przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości, odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem wyjść.

15. Sprzęt na placu zabaw jest regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany.

16. Nie należy organizować żadnych wyjść poza teren przedszkola (np. spacer).

17. Przebywanie osób trzecich w przedszkolu ograniczone jest do niezbędnego minimum, tylko w szczególnych przypadkach, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) za zgodą dyrektora przedszkola. Osoba wchodząca do przedszkola zobowiązana jest podać swoje dane osobowe, które wpisuje się do rejestru wejść osób trzecich prowadzonych przez pomoc administracyjną

§7

ORGANIZACJA ŻYWIENIA DZIECI

1. Przy organizacji żywienia (kuchnia, miejsce spożywania posiłków) w przedszkolu, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo należy dochować zasady szczególnej ostrożności zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników.

2. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

3. Dzieci spożywają posiłki w salach przeznaczonych dla danej grupy.

4. Posiłki przygotowują pracownicy kuchni zgodnie z harmonogramem w poszczególnych grupach.

5. Przed i po posiłku pomieszczenie zostaje zdezynfekowane, a także przeprowadza się czyszczenie i dezynfekcję blatów stołów i poręczy krzeseł.

6. Naczynia i sztuce myją pracownicy kuchni z wykorzystaniem zmywarki z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzają.

7. Pomieszczenia kuchni sprzątają pracownicy kuchni.

§ 8

PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19 LUB INNEJ CHOROBY ZAKAŻNEJ

1. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia COVID-19 lub innej choroby zakaźnej (duszności, kaszel, gorączkę):

- 1) wyznaczona przez nauczyciela osoba bezzwłocznie odizolowuje dziecko w pomieszczeniu do izolacji lub w wyznaczonym miejscu izolacji i bezzwłocznie zabezpiecza się w: maskę i rękawiczki; pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości;
- 2) nauczyciel opiekujący się grupą telefonicznie zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji;
- 3) dyrektor powiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną, organ prowadzący, rodziców/opiekunów prawnych i w razie pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dzwoni na 999 lub 112 i informuje, że mogą być zakażeni koronawirusem;

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

- 1) zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia do izolacji;
- 2) dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, półmaskę z filtrem i rękawiczki;
- 3) dyrektor niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

3. Obszar, w którym poruszało się i przebywało dziecko lub pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, oraz zdezynfekowaniu powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

4. W przypadku, gdy dziecko, pracownik przedszkola lub rodzic/opiekun prawny mający kontakt z pracownikami przedszkola został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu przedszkola w celu przeprowadzenia ozonowania .

5. Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach przedszkola, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zaleca stosowanie się do wytycznych GIS.

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Procedura bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem 4 maja 2020 r. i obowiązuje do odwołania.

Dyrektor Przedszkola

Maria Drobna

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczamy, że nasze dziecko....., jest zdrowe oraz nikt z domowników nie przebywa na kwarantannie lub izolacji domowej z powodu COVID-19.

2. Zapoznaliśmy się z treścią procedury przeprowadzania dziecka do przedszkola w okresie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, jak również klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z usług Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej w okresie uruchomienia placówki w reżimie sanitarnym.

3. Wyrażamy zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka przy wejściu do placówki oraz w sytuacji wystąpienia objawów chorobowych.

4. W razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów zdrowotnych zobowiązujemy się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa COVID-19 w moim najbliższym otoczeniu.

5. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek oznak chorobowych bezzwłocznie odbierzemy dziecko z przedszkola. W razie konieczności szybkiego kontaktu będziemy dostępni pod nr tel. do matki i tel. do ojca

6. Oświadczamy, iż zostaliśmy poinformowani o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie mojego dziecka i naszych rodzin tj.:

- mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdajemy sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID –19
 - w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w przedszkolu (nie tylko na terenie) personel/dziecko/rodzic dziecka akceptujemy fakt, że nasza rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 14-dniową kwarantannę;
 - w sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub personelu, przedszkole zostaje zamknięte do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie przedszkola oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą kwarantannę;
 - w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka/osoby z kadry pracowniczej, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej pomieszczeniu do izolacji, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej, niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun dziecka oraz stosowne służby, organy;
 - zostaliśmy poinformowani o możliwości pozostania z dzieckiem w domu i możliwości pobierania dodatkowego zasiłku opiekuńczego na dziecko;
 - dziecko nie jest/jest (niewłaściwe skreślić) uczulone na środki dezynfekujące.
- Oświadczamy, że w sytuacji zarażenia się naszego dziecka na terenie placówki nie będziemy wnosić skarg czy zażaleń do dyrektora będąc całkowicie świadom zagrożenia epidemiologicznego występującego obecnie w naszym kraju.

.....

Czytelne podpisy rodziców /opiekunów prawnych

Klauzula informacyjna

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), zwanego dalej RODO uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Przedszkole Publiczne w Bystrej Podhalańskiej, reprezentowane przez Marię Drobna-dyrektora przedszkola tel. ogólny (18) 2681014

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych (Pani Zofia Jałocha), dostępną pod adresem e mail: ppbystra401@gmail.com

3. Pani/Pana dane osobowe zbierane i przetwarzane są w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w tym epidemicznego, na terenie placówki w okresie pandemii COVID –19, w celu ochrony Państwa oraz Państwa dzieci żywotnych interesów (art. 6 ust. 1 lit. d) RODO w zw. z art 9 ust. 2 lit. b) i lit. C) RODO), w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. Z art 9 ust. 2 lit. b) RODO)

4. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Przysługuje Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

6. W przypadku informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podanie jest obowiązkowe.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu