

ZARZĄDZENIE Nr 21/2020
DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 4
Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM W SUWAŁKACH
z dnia 31 sierpnia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia procedur ochrony dzieci i ich rodziców oraz
pracowników placówki przed Covid-19

Na podstawie § 2 rozporządzenia MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpiecznych i higienicznych warunków w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, rodzicom oraz pracownikom przedszkola i ochrony przed zakażeniem się Covid-19 wprowadzam procedury ochrony dzieci i ich rodziców oraz pracowników placówki przed Covid-19, stanowiące załączniki 1-15 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach, dzieci oraz rodziców, którzy będą korzystać z zajęć wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych przedszkola, a także inne osoby wchodzące do przedszkola.

§ 3. Celem procedur jest:

- 1) zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19;
- 2) zapewnienie możliwie najwyższego stopnia bezpieczeństwa w czasie pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 4. Procedury podaje się do powszechnej wiadomości na stronie internetowej przedszkola.

§ 5. Zobowiązuję ponadto nauczycieli do przekazania informacji o procedurach oraz zapoznanie rodziców z procedurami na zebraniach grupowych.

§ 6. Wyznaczam na dzień 15.09.2020 r. godz. 11.00 szkolenie pracownikom pedagogicznym przedszkola i pracownikom administracyjno-obslugowym z zasad postępowania zgodnie z procedurami, o których mowa w §1.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Danuta Jolanta Palczewska
Dyrektor Przedszkola nr 4 z Oddziałem
Integracyjnym w Suwałkach

**PROCEDURY OCHRONY DZIECI I ICH RODZICÓW
ORAZ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NR 4
Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM W SUWAŁKACH
PRZED COVID-19**

SPIS TREŚCI

1. Obowiązki Dyrektora, pracowników i rodziców – postanowienia ogólne	5
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	9
3. Organizacja opieki w przedszkolu	13
4. Organizacja żywienia w przedszkolu	15
5. Korzystanie z placu zabaw	16
6. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach	18
7. Mycie i dezynfekcja zabawek i pomocy dydaktycznych	20
8. Postępowanie z odpadami dla osób stosujących środki zapobiegawcze w miejscu pracy ..	22
9. Postępowanie w razie stwierdzenia podejrzenia u dziecka zakażenia COVID-19 lub innej choroby zakaźnej	23
10. Postępowanie w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 u pracownika	24
11. Komunikacja z rodzicami	25
12. Procedura przestrzegania zasad ochrony w czasie zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych	26
13. Załącznik nr 1 do procedury – instrukcja – Mycie rąk – dorośli	27
14. Załącznik nr 2 do procedury – instrukcja – Mycie rąk – dzieci	28
15. Załącznik nr 3 do procedury – instrukcja – Dezynfekcja rąk	29
16. Załącznik nr 4 do procedury – instrukcja – Prawidłowe nakładanie i zdejmowanie rękawic	30
17. Załącznik nr 5 do procedury – instrukcja – Nakładanie i zdejmowanie maseczki	31
18. Załącznik nr 6 do procedury – Wykaz telefonów	32
19. Załącznik nr 7 do procedury – Oświadczenie – Rodzice	33
20. Załącznik nr 8 do procedury – Karta pobytu grup na placu zabaw i dezynfekcji	34
21. Załącznik nr 9 do procedury – Monitoring czystości sal	35

22. Załącznik nr 9a do procedury – Monitoring czystości pomieszczeń kuchennych	36
23. Załącznik nr 9b do procedury – Monitoring czystości toalet	38

OBOWIĄZKI DYREKTORA, PRACOWNIKÓW I RODZICÓW – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w czasie pandemii.
2. Przeprowadza spotkania z pracownikami i rodzicami, zapoznaje z procedurami i zasadami organizacji pracy przedszkola w czasie pandemii.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i obsługowego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego.
4. Zabezpiecza w miarę możliwości szybkie uzupełnienie 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 w czystości i dezynfekcję wszystkich pomieszczeń, 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 informacji od rodziców/ opiekunów prawnych dzieci przyjętych do przedszkola na rok szkolny 2020/2021.
9. Przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym informację o czynnikach ryzyka COVID-19,
10. Wyznacza i przygotowuje pomieszczenie lub wydziela 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, 1 kombinezon ochronny, 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 (załączniki nr 1 i 2) i dezynfekcji rąk dla dorosłych (załącznik 3) umieszczone w widocznych miejscach w placówce i przy dozownikach z płynem).
14. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcję zdejmowania rękawiczek jednorazowych (załącznik nr 4) oraz kosz na zużyte rękawiczki.
15. Umieszcza się w widocznym miejscu instrukcję nakładania i zdejmowania maseczki (załącznik nr 5).
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 6).
18. Uzyskuje zgodę rodziców/ opiekunów prawnych na pomiar temperatury ciała dziecka.
19. 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 dekontaminacji pomieszczeń i przedmiotów.
20. 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 Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 2. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i systematycznego pomiaru temperatury.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 (duszność, kaszel, gorączka, utrata węchu i smaku, duszności, 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. Pracownicy kuchni wchodzi i wychodzi z budynku wejściem bocznym.
5. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z placówki/ i w trakcie pracy często myją ręce zgodnie i odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji, o których mowa w § 1 ust.13.
6. Zaleca się noszenie środków ochrony indywidualnej, w tym maseczek, przyłbic, rękawiczek; Stosują się do instrukcji, o których mowa w § 1 ust. 14-15.
7. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce.
8. Pracownicy zachowują dystans między sobą w każdej przestrzeni przedszkola, wynoszący min. 1,5 m.
9. Pracownicy pedagogiczni i obsługowi pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.

1. Nauczyciele w wariacie tradycyjnym (A):

- a) organizują działania wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńcze;
- b) wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikaty przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku;
- c) instruują, pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji dla dzieci stanowiącej załącznik nr 2 (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce);
- d) zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, po przyjściu 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 i pilnują, żeby dzieci korzystały z wyznaczonych, zdezynfekowanych rewirów – po udostępnieniu ogrodu po zakończeniu prac związanych z termomodernizacją budynku;
- f) organizują wyjścia na spacer po teren przedszkola z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego;

g) sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi, organizują codzienną gimnastykę przy uchylonych oknach, mając na uwadze warunki atmosferyczne;

h) dokumentują działania w dzienniku grupy.

2. Nauczyciele w wariancie hybrydowym lub zdalnym:

- a) wykonują pracę zgodnie z Zasadami pracy nauczycieli Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach w okresie częściowego czasowego (wariant B) lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania (wariant C) przedszkola stanowiącym odrębny dokument;

3. Personel obsługowy – woźni, dozorczy:

- 1) woźni 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 sal lub miejsc, 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, leżaków (o ile grupa leżakuje) ściśle przestrzegając zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniach środków do dezynfekcji;
- 8) na bieżąco dezynfekują toalety;
- 9) w wyznaczonym miejscu odbierają dziecko od rodziców i prowadzą je do właściwej sali (wg grafiku);
- 10) osoba wyznaczona przez Dyrektora dodatkowo odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia COVID-19 lub objawy chorobowe;
- 11) woźny dodatkowo sprząta i dezynfekuje pomieszczenia w przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 lub innej choroby;
- 12) woźny w ciągu dnia 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 pracy grupy w sali, myje salę i dezynfekuje sprzęt, zabawki;
- 13) dozorca dba o codzienną dezynfekcję placu zabaw, w przypadku braku możliwości dokonania dezynfekcji oznacza go taśmą zabezpieczającą przed użyciem;
- 14) dozorczy pilnują, by do przedszkola i na jego teren nie wchodziły osoby nieupoważnione, a interesanci przestrzegali obowiązujących zasad reżimu sanitarnego;
- 15) do zadań woźnych należy mycie i dezynfekcja szatni, schodów na hol dolny i górny, korytarzy dolnego i górnego, a także powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów po zakończeniu przyprowadzania w danym dniu dzieci przez rodziców;
- 16) po opuszczeniu przez dzieci i rodziców przedszkola, woźny dezynfekuje podłogi, klamki, uchwyty, meble w szatni, szatnie, hol dolny i górny, klamki, uchwyty poręczy, drzwi wejściowe od szatni i głównego wejścia itp.);

- 17) przy dezynfekcji specjalnymi płynami należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniach środków do dezynfekcji.

4. Pracownicy kuchni oraz 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 warunki wymagane przepisami prawa, dotyczące funkcjonowania zbiorowego żywienia;
- 4) wykonując zadania, starają się utrzymywać odległość ok. 1,5 m 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 i obieralni;
- 8) wstęp do magazynu ma tylko intendent;
- 9) intendent dba o czystość magazynów spożywczych;
- 10) wydaje towar szefowi kuchni wystawiając go w wyznaczonym miejscu;
- 11) intendent ustala z dostawcami dokładny czas odbioru towarów;
- 12) intendent dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców i wstępnie dezynfekuje zakupione towary;
- 13) dostarczane pieczywo powinno być przykryte jednorazowym ręcznikiem papierowym;
- 14) dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia w wyznaczonej przestrzeni;
- 15) nie dopuszcza się wejścia na teren kuchni i zmywalni innych pracowników niż pracownicy kuchni.

§ 3. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Rodzice są świadomi, że pomimo podjętych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony oraz określenia procedur, na terenie przedszkola może dojść do zakażenia COVID 19.
2. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii w przedszkolu i podpisują OŚWIADCZENIE stanowiące załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
3. Przekazują na bieżąco Dyrektorowi lub nauczycielowi istotne aktualne informacje o stanie zdrowia dziecka.
4. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
5. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. częstym myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
6. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
7. W celu zapewnienia szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka, rodzice są zobowiązani do podania właściwych i pewnych numerów telefonu, pod którym będzie można uzyskać szybki kontakt w razie wystąpienia objawów chorobowych u dziecka.
8. O wszystkich zmianach - numerów telefonów, miejsca zamieszkania, rodzice są zobowiązani do powiadomienia pisemnie wychowawcy lub Dyrektora przedszkola.
9. W przypadku informacji z przedszkola o pojawieniu się jakichkolwiek oznak chorobowych, bezzwłocznie odbierają dziecko z przedszkola.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola uprawniony jest wyłącznie rodzic/ opiekun prawny dziecka lub osoba upoważniona na piśmie.
2. Rodzice/opiekunowie dziecka przy przyprowadzeniu pierwszy raz dziecka do przedszkola, zobowiązani są zapoznać się z procedurami określającymi organizację pracy przedszkola w okresie pandemii, potwierdzić fakt zapoznania się z nimi, a także podpisać oświadczenie o stanie zdrowia dziecka, o którym mowa w § 4 ust. 2.
3. Do przedszkola może uczęszczać dziecko bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
4. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste, a także zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy, stosowne do pory roku, wygodne, stabilne buty na zmianę, wygodny strój bez wszywek i innych ozdób szorstkich mogących podrażniać skórę dzieci. Do przedszkola dzieci nie nakładają wisiorów, koralików, ostrych ozdób na włosach lub innych elementów ubrania stwarzających niebezpieczeństwo dla dziecka lub innych dzieci.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących na ten temat informacji. Alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
6. Po każdej nieobecności dziecka, spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola i z niego odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych, sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i z przedszkola opiekunowie z dziećmi oraz dzieci przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
8. Ustala się wejście dla dzieci ze wszystkich grup z rodzicami/opiekunami wejściem głównym.
9. Dzieci przyprowadzane i odbierane są w zadeklarowanych godzinach, nie później niż do godz. 8.00 i odbierane są nie wcześniej niż od godz. 14.30. W przypadkach bezwzględnie koniecznego wcześniejszego przyprowadzenia lub odbioru dziecka

należy powiadomić nauczyciela wychowawcę pracującego w grupie lub zgłosić ten fakt do sekretariatu przedszkola.

10. Zadeklarowanych godzin należy przestrzegać. W sytuacji przyprowadzenia dziecka wcześniej niż zadeklarowana godzina, jeśli w zbiorczej sali przebywa więcej wychowanków niż dozwolona liczba dzieci przypadająca na jednego nauczyciela (25), pracownik przedszkola może poprosić rodzica o dostosowanie się do zadeklarowanych godzin i oczekiwanie do zadeklarowanej godziny.
11. Dziecko odebrane przez rodziców wcześniej, niż w zadeklarowanych godzinach nie jest ponownie przyjmowane do przedszkola w danym dniu. Wyjątek stanowią sporadyczne sytuacje, np. wizyty u specjalistów, w poradni psychologiczno – pedagogicznej, u lekarza.
12. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola obowiązani są zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola, jak i innych dzieci i ich rodziców, wynoszący min. 1,5 m.
13. Rodzice i opiekunowie są zobowiązani rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (m.in. osłaniają usta i nos, dezynfekują ręce przy wejściu do budynku płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej załącznik nr 3 (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) lub nakładają rękawiczki jednorazowe. Płyny do dezynfekcji rąk rozmieszczone są przy drzwiach wejściowych i w strefie, gdzie są zorganizowane szatnie.
14. Rodzice/opiekunowie korzystający z maseczek lub rękawic jednorazowych są zobowiązani do wyrzucania ich tylko do oznakowanych i specjalnie do tego przeznaczonych koszy na śmieci.
15. Rodzice/opiekunowie wchodzą do przestrzeni wspólnej (szatni) unikając tłoku i zachowując dystans. Osoby wchodzące powinny poruszać się tylko w wyznaczonych miejscach, z zachowaniem zasady - 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi w odstępnie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5 m.
16. Rodzice/opiekunowie (1 osoba z dzieckiem) wchodzą do szatni z dzieckiem, przygotowują dziecko do odbioru dziecka przez pracownika przedszkola. Każda grupa i dziecko mają wyznaczone stałe miejsce w szatni.
17. Rodzice przyprowadzają dziecko do oznaczonego punktu odbioru i czekają na wskazówki personelu przedszkola.
18. Na wejściu dziecku będzie mierzona temperatura ciała. Jeżeli będzie ona wyższa niż 37,5 st. C, dziecko nie zostanie przyjęte tego dnia do przedszkola.
19. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby pracownik przedszkola odizolowuje je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o potrzebie pilnego odebrania dziecka z przedszkola.

20. Rodzice dzieci leżakujących są zobowiązani do dostarczenia zdezynfekowanego kocyka i poduszki (najlepiej szczelnie zapakowanego w folię). Kocyk i poduszka powinny być wykonane z materiału umożliwiającego upranie lub dezynfekcję parownicą w temperaturze powyżej 60 stopni. Raz na tydzień koc i poduszka wydawane są rodzicom do uprania.
21. Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do i z przedszkola zabawek lub innych przedmiotów (plecaczki, torebki itp.), jedzenia ani picia.
22. Osoba dyżurująca w punkcie odbioru wyznaczona przez Dyrektora odprowadza dziecko do sali, w której przebywa grupa, do której dziecko aktualnie uczęszcza. Po wejściu do sali dziecko bezzwłocznie udaje się do łazienki i myje ręce.
23. Komunikacja z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka odbywa się przez telefon, sms, pocztą elektroniczną lub, gdy tego wymaga sytuacja, w umówionym czasie w odrębnym pomieszczeniu przedszkolnym.
24. Wykaz telefonów kontaktowych, adresów poczty elektronicznej przekazuje rodzicom wychowawca grupy.
25. Odbiór dzieci z przedszkola odbywa się analogicznie do przyprowadzania, z zachowaniem dystansu i przestrzeganiem reżimu sanitarnego, w godz. 14.30-16.30. Odebranie dziecka z przedszkola przed godz. 14.30 należy uzgodnić telefonicznie z nauczycielem - opiekunem danej grupy.
26. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy oraz skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałej sytuacji powinien zostać poinformowany Dyrektor przedszkola.
27. Wskazania rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
28. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
29. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę.
30. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola.
31. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka.

- 32.** W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
- 33.** W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
- 34.** Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia podpisaną przez świadków, którą przekazuje Dyrektorowi.

ORGANIZACJA OPIEKI W PRZEDSZKOLU

1. Ustala się godziny pracy przedszkola od 6:30 do 16:30.
2. Dzieci w godz. 6.30-7.30 oraz od godz. 15:30 – 16:30 przebywają w salach zbiorczych (wg harmonogramu). Poza tymi godzinami każda grupa dzieci przebywa w wyznaczonej i stałej sali zgodnie z planem organizacji oddziałów.
3. Zastrzega się możliwość zmiany organizacji pobytu dzieci w danej sali, jeśli wymagać będzie tego sytuacja.
4. Nauczyciel/ wychowawca ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić, czy warunki do prowadzenia opieki nad dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu.
5. W miarę możliwości do grupy przyporządkowani są na stałe nauczyciele i woźni.
6. Z wyposażenia sali zajęć należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki). Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować.
7. Leżaki, na których dzieci młodsze leżakują rozstawia się w odległości uniemożliwiającej bezpośredni kontakt dzieci. Wskazane byłoby, żeby dziecko korzystało zawsze z tego samego leżaka. Woźny dezynfekuje leżaki, poduszkę i koc po każdym użyciu przez dziecko.
8. Sale zajęć należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę.
9. Należy zapewnić taką organizację pracy, która uniemożliwi spotkanie się ze sobą poszczególnych grup (poza czasem, w których dzieci przebywają w salach zbiorczych).
10. Opiekunowie/pracownicy przedszkola powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni, wynoszący min. 1,5 m.
11. Personel obsługowy musi być zaopatrzony 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. Wskazane jest, żeby każde dziecko miało wydzielone kredki, ołówki itp. Wykorzystywane podczas zajęć organizowanych w przedszkolu przez dzieci przybory, pomoce dydaktyczne, materiały piśmiennicze, nie mogą być przekazane do korzystania przez inne dziecko przed zdezynfekowaniem ich środkami dezynfekcyjnymi. Sprzęty i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć ruchowych należy dokładnie czyścić i dezynfekować po zakończonych zajęciach. Czynności dezynfekcyjnych dokonuje pracownik obsługi.
13. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub woźną.
14. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.

15. Nauczyciele oraz pracownicy nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.
16. Personel pomocniczy oraz kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi z innych grup oraz personelem opiekującym się dziećmi.
17. Wskazane jest możliwie najczęstsze korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich.
18. Przy korzystaniu z ogrodu przedszkolnego należy przestrzegać regulaminu korzystania z placu zabaw.
19. Sprzęt na placu zabaw jest regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany.
20. Możliwe jest organizowanie wyjść poza teren placówki (spacery), szczególnie do czasu udostępnienia dzieciom przedszkolnego placu zabaw.
21. 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 administrację przedszkola.

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr 21/2020 Dyrektora Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur ochrony dzieci i ich rodziców oraz pracowników placówki przed covid-19

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 zachować zasady szczególnej ostrożności zabezpieczenia epidemicznego 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, w którym spożywany był posiłek, dezynfekuje się i wietrzy, a także przeprowadza się w nim czyszczenie i dezynfekcję blatów stołów i poręczy krzeseł.
6. Naczynia i sztućce myją pracownicy kuchni z wykorzystaniem zmywarki z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C.
7. Pomieszczenia zmywalni, obieralni sprzątają pracownicy kuchni.
8. Wszystkie czynności mycia i dezynfekcji potwierdza się na karcie monitoringu czystości pomieszczeń kuchennych (załącznik nr 9a do procedury).

KORZYSTANIE Z PLACU ZABAW

1. Dzieci mogą korzystać z placu zabaw tylko pod nadzorem nauczyciela.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zadbania o bezpieczeństwo i higienę dzieci, w tym, o to, by dzieci z poszczególnych grup nie mieszały się w czasie zabaw w ogrodzie.
3. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym, nauczyciel ma obowiązek czuwać nad ich bezpieczeństwem oraz organizować im warunki do bezpiecznej zabawy.
4. Grupa wychodzi na plac zabaw w ciągu dnia na określony rewir, fakt ten nauczyciel dokumentuje w karcie pobytu grup na placu zabaw i dezynfekcji, stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
5. Przed wyjściem na plac zabaw nauczyciel sprawdza, który rewir na placu zabaw nie był używany przez żadną grupę.
6. Niedopuszczalne jest przebywanie na placu zabaw w tym samym rewirze tego samego dnia bez dezynfekcji rejonu więcej niż jednej grupy.
7. Każdego dnia, w ramach codziennej kontroli sprawdzającej czystość na placu zabaw i stan techniczny urządzeń znajdujących się na placu zabaw, pracownik odpowiedzialny za jej przeprowadzenie (dozorca) dokonuje jednocześnie dezynfekcji urządzeń.
8. Jeśli sprzęty nie są sprawne technicznie, dozorca zabezpiecza je przed użyciem i niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi placówki.
9. Informację o przeprowadzonej dezynfekcji urządzeń dozorca odnotowuje w karcie pobytu grup na placu zabaw i dezynfekcji znajdującej się przy wyjściu na ogród przedszkolny.
10. W razie nieobecności pracownika i niemożności przeprowadzenia codziennej dezynfekcji sprzętu na placu zabaw, zostaje on oznaczony taśmą i wyłączony z użytkowania. O braku możliwości wychodzenia na plac zabaw w danym dniu Dyrektor powiadamia wszystkich nauczycieli.
11. Przed wejściem z dziećmi na plac zabaw nauczyciel powinien:
 - a) sprawdzić w karcie pobytu grup na placu zabaw i dezynfekcji, czy urządzenia znajdujące się na placu zabaw zostały zdezynfekowane w tym dniu,
 - b) upewnić się, czy żadna grupa nie przebywała wcześniej na rewirze, na który ma zamiar wyjść nauczyciel z grupą,
 - c) przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętów znajdujących się na placu zabaw,
 - d) polecić dzieciom, by ustawiły się jedno za drugim, bez tworzenia par i trzymania się za ręce,
 - e) w czasie przemieszczania się grupy kontrolować zachowanie dzieci,
 - f) zwrócić uwagę na stan techniczny urządzeń.

12. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci na placu zabaw bez opieki.
13. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, np. zbliżanie się do ogrodzenia i rozmawianie z przygodnymi osobami, znalezienia na placu przedmiotów stanowiących bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi (np. skrawki materiałów opatrunkowych).
14. Podczas pobytu na placu dzieci mogą skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu tylko pod opieką woźnej, która pracuje w danej grupie. Woźna jest zobowiązana do dopilnowania, by dziecko po pobycie w toalecie umyło ręce.
15. Po powrocie z ogrodu woźna jest zobowiązana do dezynfekcji toalety, o ile nie została zdezynfekowana przez innego pracownika przedszkola (adnotacja w karcie dezynfekcji).
16. Podczas zabaw na placu wszystkie furtki i bramy wjazdowe powinny być zamknięte.
17. Powrót do budynku odbywa się po uprzednim przeliczeniu wszystkich dzieci w grupie. Dzieci wracają do budynku jedno za drugim prowadzone przez nauczyciela.
18. Po powrocie z zajęć dzieci zdejmują wierzchnie okrycia i udają się do łazienki, żeby umyć ręce.

UTRZYMYWANIE CZYSTOŚCI W POMIESZCZENIACH

1. Za utrzymanie czystości w przedszkolu odpowiedzialni są pracownicy, którym w zakresie obowiązków przydzielone zostały do sprzątania określone pomieszczenia przedszkolne.
2. Intendent przedszkola zapewnia sprzęt do prac porządkowych oraz środki czyszczące i myjące, niezbędne do wykonywania prac porządkowych.
3. Dyrektor przedszkola codziennie monitoruje prace porządkowe, zwracając w szczególności uwagę na utrzymywanie w czystości ciągów komunikacyjnych, mycia i dezynfekowania powierzchni dotykowych w salach oraz w innych pomieszczeniach.
4. Podstawową zasadą stosowaną przez pracowników podczas wykonywania prac porządkowych powinno być utrzymanie czystości pomieszczeń i sterylności powierzchni, z których korzystają dzieci i pracownicy przedszkola.
5. Pomieszczenia, ciągi komunikacyjne (schody i korytarze) oraz powierzchnie dotykowe należy regularnie, co najmniej 2 razy dziennie oczyszczać, używając wody z detergentem lub środka dezynfekcyjnego.
6. Należy myć i dokładnie odkładać każdego dnia:
 - a. biurka,
 - b. drzwi,
 - c. poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty i parapety w salach,
 - d. klamki,
 - e. przyciski np. domofonów, dzwonków itp.
 - f. włączniki światła,
 - g. poręcze i uchwyty,
 - h. używane przez dzieci zabawki lub inne przedmioty, z których korzystają podczas zabawy.
6. Zasady mycia i dezynfekcji zabawek oraz dezynfekcji placu zabaw określone są w odrębnych procedurach.
7. Środki chemiczne służące do mycia i dezynfekcji powinny być stosowane zgodnie z wytycznymi i zaleceniami podanymi przez producenta.
8. Podczas prac porządkowych pracownik zobowiązany jest stosować zalecane środki ochrony indywidualnej, przestrzegać zasad higieny oraz zachowywać reguły ostrożności: do procesu dezynfekcji stosować rękawice ochronne, nie dotykać twarzy rękami w rękawiczkach, nie zakładać ponownie uprzednio zdjętych rękawic jednorazowych, podczas dezynfekcji stosować ręczniki papierowe, które po przetarciu należy od razu wyrzucić, nie używać tych samych ściereczek w różnych pomieszczeniach (kuchnia, łazienka, WC).
9. Dezynfekowanie powierzchni za pomocą środków dezynfekcyjnych powinno być skuteczne i wymaga prawidłowego ich stosowania:
 - a) usunięcia wodą z detergentem zanieczyszczeń przed dezynfekcją,

- b) ponowne przemycie powierzchni wodą,
 - c) sprawdzenia daty przydatności do użycia środka dezynfekującego oraz jego przeznaczenia (jeśli data jest przekroczona, całkowita dezynfekcja nie jest już gwarantowana),
 - d) użycia środka w odpowiednim stężeniu (preparat nie zadziała, jeśli będzie źle dozowany),
 - e) naniesienia na powierzchnię odpowiedniej ilości preparatu oraz przetarcie powierzchni niczego nie pomijając,
 - f) przestrzegania zalecanego czasu zastosowania, pozostawienia preparatu przez wskazany przez producenta okres (dezynfekowana powierzchnia powinna pozostawać wilgotna przez zalecany czas niezbędny do zabicia wirusów).
10. W przypadku dezynfekcji powierzchni mających kontakt z żywnością np. blatów stołów kuchennych, o ile wymaga tego producent, należy przepłukać je czystą wodą, po odczekaniu zalecanego czasu pomiędzy procesem dezynfekcji a płukaniem.
11. Obróbka żywności, przygotowywanie posiłków odbywa się zgodnie z wymogami HACCAP.
12. Podczas sprzątania wszystkie pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, pamiętając o tym, że czas ulatniania się warstwy cieczy zależy od temperatury otoczenia i cyrkulacji powietrza.
13. Z wyznaczonych, stałych sal przydzielonych grupom należy w pierwszej kolejności usunąć wszystkie przedmioty, sprzęty, zabawki i pomoce dydaktyczne, których nie można skutecznie dezynfekować, we współpracy z nauczycielem pracującym w danej sali.
14. Sprzęt i środki służące do utrzymania czystości powinny być przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach. Po zakończonych czynnościach pracownik powinien:
- a) umieścić sprzęt i środki chemiczne w wyznaczonym do ich przechowywania miejscu,
 - b) zabezpieczyć miejsce przed dostępem do niego innych osób i dzieci,
 - c) oznaczyć w prowadzonym rejestrze miejsce i czas przeprowadzanej dezynfekcji, stanowiącym załącznik nr 9 b do procedury. Rejestr do końca dnia pracy znajduje się w danym pomieszczeniu w widocznym, ustalonym przez Dyrektora i pracownika miejscu.
15. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej sali jest uprawniony do sprawdzenia, każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć z dziećmi, czy:
- a) sala została posprzątana i wywietrzona,
 - b) znajdujący się w niej sprzęt, pomoce i zabawki są zdezynfekowane.
16. Nauczyciel może zwrócić się o przeprowadzenie dodatkowej dezynfekcji zabawek, którymi bawiły się dzieci i sprzętu w sali.

MYCIE I DEZYNFEKCJA ZABAWEK I POMOCY DYDAKTYCZNYCH

1. Dezynfekcja zabawek stanowi podstawową formę zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19. Dezynfekcja polega na podjęciu czynności mających na celu niszczenie drobnoustrojów oraz ich przetrwalników. W przypadku przedszkola dezynfekowanie zabawek oznacza przede wszystkim niszczenie wirusów, bakterii, grzybów.
2. W czasie otwarcia przedszkola w dobie epidemii COVID – 19 zarządza się podwójny zakres dezynfekcji: w czasie wyjścia dzieci z sali oraz po każdym dniu zabawy dziecka zabawkami przez niego użytymi.
3. W czasie epidemii wszystkie zabawki dopuszczone do użytku dzieci należy czyścić w dwóch etapach:
 - 1) Etap 1: mycie, czyszczenie, pranie
 - 2) Etap 2: dezynfekcja
4. W czasie epidemii COVID wszystkie zabawki materiałowe i pluszowe zostają usunięte i schowane w zabezpieczonych workach – niemożliwe do użycia ze względu na brak możliwości skutecznej dezynfekcji
5. W czasie epidemii COVID 19 nie używa się instrumentów z ustnikami – są usunięte.
6. Każda nowa zabawka przed udostępnieniem dzieciom musi zostać zdezynfekowana. Mycie na ogół można ograniczyć do przetarcia ściereczką nasączoną wodą z mydłem, do dezynfekcji zaś wystarczy przetarcie chusteczką z preparatem dezynfekującym.
7. Wybór preparatów do mycia i dezynfekcji
 - 1) Do mycia i czyszczenia zabawek w pierwszym etapie wystarczy ciepła woda oraz mydło.
 - 2) Natomiast drugi etap - dezynfekcja, wymaga większej uwagi.
 - 3) Zaleca kierowanie się następującymi wskazówkami:
 - a) preparat powinien być bezwonny,
 - b) preparat nie może podrażniać skóry,
 - c) preparat nie może niszczyć dezynfekowanej powierzchni,
8. Za zamówienie środków do mycia i dezynfekcji oraz zebrania ich kart charakterystyk odpowiedzialny jest intendent przedszkola.
9. Za zapoznanie personelu obsługowego z kartami charakterystyki środków myjących i

dezynfekujących odpowiedzialny jest intendent przedszkola.

10. Za mycie i dezynfekcję zabawek w przedszkolu odpowiadają woźne.
11. Personel obsługowy zobowiązany jest zapoznać się z kartą charakterystyki produktu lub instrukcją na opakowaniu.
12. Nadzór nad czynnościami pracowników w zakresie utrzymania czystości zabawek sprawuje dyrektor przedszkola.

Załącznik nr 8

*do Zarządzenia nr 21/2020 Dyrektora Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w
Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur ochrony dzieci i ich
rodziców oraz pracowników placówki przed covid-19*

POSTĘPOWANIE Z ODPADAMI DLA OSÓB STOSUJĄCYCH ŚRODKI ZAPOBIEGAWCZE W MIEJSCU PRACY

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Klimatu i Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie postępowania z odpadami wytwarzanymi w czasie występowania zakażeń koronawirusem SARS-CoV-2 i zachorowań na wywoływaną przez niego chorobę COVID-19 (w czasie trwania pandemii/epidemii):

1. Odpady powinny być wrzucane do wyznaczonych pojemników.
2. Maseczki, rękawiczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe powinny być uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane

Załącznik nr 9

do Zarządzenia nr 21/2020 Dyrektora Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur ochrony dzieci i ich rodziców oraz pracowników placówki przed covid-19

POSTĘPOWANIE W RAZIE STWIERDZENIA PODEJRZENIA U DZIECKA ZAKAŻENIA COVID-19 LUB INNEJ CHOROBY ZAKAŻNEJ

1. Nauczyciel, który zaobserwował u dziecka jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa z filtrem FFP2/FFP3, rękawiczki jednorazowe, przyłbica, fartuch).
2. Nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która w stroju ochronnym zajmie się dzieckiem do przyjazdu rodziców.
3. Dyrektor powiadamia rodziców, nakazuje niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola, zaleca kontakt z lekarzem i Stacją SANEPID.
4. Nauczyciel przekazuje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się do chorego dziecka, zdezynfekowały ręce, nie dotykały ust, oczu i nosa.
5. Nauczyciel otwiera okno.
6. Nauczyciel przekazuje dziecko wyznaczonej osobie (podaje imię, nazwisko, obserwowane objawy).
7. Dziecko prowadzone jest do izolatorium lub wydzielonego miejsca, gdzie wraz z osobą dorosłą wyznaczoną przez Dyrektora czeka na rodziców.
8. Nauczyciel dokładnie myje ręce, instruuje dzieci, aby umyły ręce, zdezynfekowały, dezynfekuje ręce, zdejmuje strój ochronny.
9. Dzieci wraz z nauczycielem opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
10. Dziecko z objawami (kaszel, duszność, gorączka) przekazywane jest rodzicom zgodnie z procedurą odbioru dzieci z przedszkola.
11. Do przedszkola nie są przyjmowane dzieci, które wykazują objawy w momencie przyjścia, jak również te, które podlegają jednemu z kryteriów epidemiologicznych.
12. Rodzice mają obowiązek poinformować niezwłocznie Dyrektora placówki o potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid –19.

do Zarządzenia nr 21/2020 Dyrektora Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur ochrony dzieci i ich rodziców oraz pracowników placówki przed covid-19

POSTĘPOWANIE W RAZIE STWIERDZENIA ZAGROŻENIA ZARAŻENIA WIRUSEM COVID-19 U PRACOWNIKA

1. Pracownik, który zaobserwował u siebie jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność, utrata węchu lub smaku) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa, rękawiczki jednorazowe, przyłbica, fartuch).
2. Pracownik pozostaje w jednym, wyznaczonym miejscu, nie zbliża się do innych osób.
3. Pracownik kontaktuje się z Dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika.
4. Jeśli pracownik przebywał w sali z dziećmi to podaje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się, zdezynfekowały ręce.
5. Otwiera okno.
6. Osoba wyznaczona przez Dyrektora przejmuje obowiązki pracownika z objawami (kaszel, duszność, gorączka).
7. Jeśli pracownik z objawami przebywał w sali z dziećmi, to dzieci wraz z osobą wyznaczoną przez Dyrektora myją dokładnie ręce, opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
8. Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren placówki z zaleceniem kontaktu z lekarzem i Stacją SANEPID.
9. Pracownik z objawami klinicznymi lub który podlega jednemu z kryteriów epidemiologicznych nie powinien rozpoczynać pracy.

KOMUNIKACJA Z RODZICAMI

1. Rodzice, w związku zapobieganiem COVID-19, kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, mailowo lub bezpośrednio po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zachować dystans społeczny wynoszący min. 1,5 metra.
2. W szczególnych sytuacjach, rodzic ma prawo kontaktu z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie przedszkola, z zachowaniem zasad opisanych w pkt.1.
3. Przed wejściem na teren przedszkola, rodzic/prawny opiekun dezynfekuje ręce płynem dezynfekcyjnym w dozowniku znajdującym się przy wejściu do przedszkola, zgłasza osobie otwierającej drzwi spotkanie z nauczycielem podając swoje dane, cel spotkania oraz nazwisko nauczyciela. Pracownik przedszkola ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza się na spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.
4. W przypadku jakichkolwiek pytań czy wątpliwości dotyczących dziecka lub funkcjonowania przedszkola, rodzic może kontaktować się z nauczycielem telefonicznie lub z sekretariatem – sekretariat@p4.suwalki.eu, tel. 87 567 90 84.
5. W sprawach o wydawanie zaświadczeń o pobycie dziecka w przedszkolu i opłatach należy kontaktować się z intendentem – sekretariat@p4.suwalki.eu tel. 87 566 90 84.
6. Kontakty z psychologiem i logopedą zostaną podane rodzicom po ustaleniu harmonogramów pracy.
7. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować telefonicznie się z Dyrektorem - tel. 87 567 90 84 lub drogą mailową – sekretariat@p4.suwalki.eu
8. Telefoniczny kontakt z przedszkolem możliwy jest w godzinach pracy sekretariatu, tj. 6.30- 15.30.
9. W wyjątkowych sytuacjach możliwy jest kontakt bezpośredni z Dyrektorem po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2,3,4.
10. Wszystkie wnioski rodzice mogą składać elektronicznie lub wrzucając bezpośrednio do skrzynki znajdującej się przy wejściu głównym przedszkola.

Załącznik 12

do Zarządzenia nr 21/2020 Dyrektora Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur ochrony dzieci i ich rodziców oraz pracowników placówki przed covid-19

PROCEDURA PRZESTRZEGANIA ZASAD OCHRONY W CZASIE ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH I SPECJALISTYCZNYCH

1. Dzieci bezpośrednio po wejściu do Sali /pracowni dezynfekują ręce.
2. Uczniowie zajmują swoje miejsce przeznaczone do prowadzenia zajęć, nie chodzą po Sali bez koniecznej potrzeby.
3. Po zakończonych zajęciach, nauczyciel przeprowadza dezynfekcję pomocy wykorzystywanych na zajęciach i wietrzy salę.
4. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza z pokrywą.
5. Przed wyjściem z Sali, uczniowie dezynfekują ręce.

Danuta Jolanta Palczewska
Dyrektor Przedszkola nr 4 z Oddziałem
Integracyjnym w Suwałkach

Jak skutecznie myć ręce?



1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Natóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



2 Namydł obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydł je.



4 Namydł kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



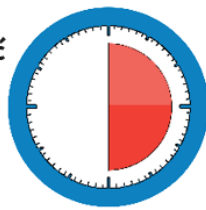
5 Namydł wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydł obydwa nadgarstki.



7 Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:
30 sekund**

Nie zapomnij umyć tych obszarów:





Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:
do wyschnięcia
dłoni



1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



3 Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



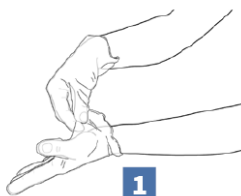
4

Drugą rękawicę wymij gołą dłonią



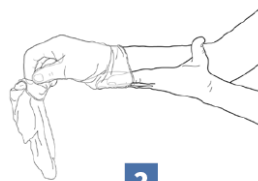
5

Odwin zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palec gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDEJMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



1

Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2

Zakryj usta i nos maską i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**



3



Unikaj dotykania maski podczas jej używania; jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

4



Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna, nie używaj ponownie masek jednorazowych



5



Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie (nie dotykaj przodu maski!)

6

Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



Nie wrzucaj maseczki do toalety!


Ministerstwo Zdrowia



Wykaz telefonów:

1. Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna – 87 565 28 64 w godz. 8.00-15.00 psse.suwalki@pis.gov.pl
2. W przypadku nasilonych objawów numer alarmowy 112 lub najbliższy Oddział Zakaźny 87 562 92 96.
3. Infolinia NFZ w sprawie COVID – 19 – 800 190 590.
4. Organ prowadzący przedszkole – 87 562 80 00.
5. Kuratorium Oświaty w Białymstoku Delegatura w Suwałkach – 87 563 50 80.
6. Kuratorium Oświaty w Białymstoku – 87 748 48 48 lub 87 748 48 49.

Lista oddziałów zakaźnych – Województwo podlaskie:

1. Augustów, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Augustowie, ul. Szpitalna 12, (87) 644 43 48, (87) 644 42 00
2. Bielsk Podlaski, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim, ul. Kleszczelowskiego 1, (85) 833 43 02
3. Hajnówka, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Hajnówce, ul. doc. Adama Dowgirda 9, kom. 606 996 889
4. Grajewo, Szpital Ogólny im. dra Witolda Gineła, ul. Konstytucji 3 Maja 34, (86) 272 32 71 wew. 233
5. Suwałki, Szpital Wojewódzki im. dra Ludwika Rydygiera, ul. Szpitalna 60, (87) 562 92 15
6. Łomża, Szpital Wojewódzki im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 11, (85) 473 33 58, (85) 473 33 36
7. Białystok, Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny im. Ludwika Zamenhofa, ul. Waszyngtona 17, (85) 745 06 93
8. Białystok, Uniwersytecki Szpital Kliniczny, ul. Żurawia 14, (85) 740 95 73

OŚWIADCZENIA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Podejmując decyzję o wysłaniu naszego dziecka do przedszkola, jesteśmy w pełni świadomi ryzyka narażenia zdrowia i życia dziecka i naszych rodzin, z powodu możliwości zakażenia wirusem SARS-CoV-2.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z „Procedurą bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID -19 w Przedszkolu nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach”.
2. Oświadczamy, że dziecko grupa nie miało kontaktu z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie choruje i nie przejawia widocznych oznak choroby COVID-19.
3. Stan zdrowia dziecka jest dobry, nie przejawia ono żadnych oznak chorobowych.
4. Dziecko jest /nie jest uczulone środki dezynfekujące.
5. Dziecko będzie przyprawdane do przedszkola i odbierane przez osoby zdrowe.
6. Oświadczamy, iż jesteśmy świadomi pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach, w aktualnej sytuacji epidemicznej.
7. Oświadczamy, iż zostaliśmy poinformowani o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie i życie naszego dziecka i naszych rodzin, tj. mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych oraz wdrożonych środków ochrony, na terenie placówki może dojść do zakażeń wirusem SARS-CoV-2.
8. Zdajemy sobie sprawę, iż w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u personelu, dziecka, rodzica/ opiekuna w przedszkolu lub poza nim, przedszkole zostanie zamknięte do odwołania, a wszyscy pracownicy, ich rodziny i najbliższe otoczenie oraz moja rodzina i najbliższe otoczenie zostaną skierowane na 10-dniową kwarantannę.
9. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka/ pracownika przedszkola, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w obszarze izolacji, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej; niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/ opiekun dziecka oraz stosowne służby i organy.
10. Przyjmujemy do wiadomości i akceptujemy, iż w chwili zauważenia oznak chorobowych u naszego dziecka, nie zostanie ono w danym dniu przyjęte do placówki.
11. Zgadza się na codzienny pomiar temperatury u mojego dziecka.
12. Oświadczamy, że w sytuacji zarażenia się mojego dziecka na terenie placówki, nie będziemy wnosili skarg, zażaleń, pretensji do Dyrektora i organu prowadzącego, będąc całkowicie świadomymi zagrożenia epidemicznego, płynącego z obecnej sytuacji w kraju.
13. W czasie pobytu naszego dziecka w przedszkolu jesteśmy dostępni pod numerami telefonów:
.....
i zobowiązujemy się do niezwłocznego odebrania połączenia telefonicznego z przedszkolem.

.....
(Podpis matki/ prawnej opiekunki)

.....
(Podpis ojca/ prawnego opiekuna)

Karta pobytu grup na placu zabaw i dezynfekcji*

[illegible]

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH – sala nr (grupa.....)

Zakres mycia i dezynfekcji	Data wykonywanych czynności -09. 2020								Uwagi
	Godziny wykonywanych czynności								
Sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk mieszczącego w salach przedszkolnych	Godz.	Podpis	Godz.	Podpis	Godz.	Podpis	Godz.	podpis	
Mycie i dezynfekcja blatów w salach, poręczy krzeseł, powierzchni płaskich, parapetów, uchwytów									
Mycie i dezynfekcja blatów w salach, poręczy krzeseł, powierzchni płaskich, parapetów, uchwytów									
Mycie i dezynfekcja zabawek oraz sprzętów do zajęć sportowych.									
Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w łazience.									
Wietrzenie sal, w których odbywają się zajęcia									
Dezynfekcja dywanu i kanapy									
Regularne opróżnianie koszy z odpadami									
Mycie i dezynfekcja leżaków i pościeli dziecięcej									
Kontrola wykonania zadań (dyrektor)									

DZIENNY MONITORING CZYSTOŚCI HIGIENICZNYCH - KUCHNIA /ZMYWALNIA /OBIERALNIA (podkreślić właściwe)

Obszar mycia i dezynfekcji (zgodnie z przydzielonym rejonem)		Pomieszczenie: Data wykonania:.....							
		Godziny wykonywanych czynności / podpis osoby wykonującej czynności							
	Sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk i powierzchni. Sprawdzanie środków ochrony osobistej ilości rękawiczek/ maseczki/przyłbicy/fartuchy, rękawików jednorazowych								
1.	Wymiana wkładów, mycie i zdezynfekowanie wszystkich powierzchni dozowników, podajników								
2.	Regularne opróżnianie koszy na śmieci. Czyszczenie i dezynfekcja pojemników. Wymiana worków w koszach na śmieci								
3.	Dezynfekcja powierzchni dotykowych: klamek, poręczy, włączników światła, uchwytów, parapetów								
4.	Mycie i dezynfekcja blatów, sprzętów kuchennych, pokręteł, włączników sprzętu, mycie i dezynfekcja zlewów								
5.	Higieniczny odbiór towarów z magazynu, dezynfekcja opakowań								
6.	Mycie i dezynfekcja wózków, tac, sprzętu pomocniczego								

7.	Dezynfekcja gąbek, ściereczek, mopów, wiader do sprzątania									
8.	Wietrzenie pomieszczeń									
9.	Kontrola wykonania zadań (dyrektor)									

GRUPA

[illegible]

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 nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach, reprezentowane przez Danutę Jolanę Palczewską-Dyrektora przedszkola. 16 – 400 Suwałki, ul. M.C. Skłodowskiej 7 tel. ogólny (87) 567 90 84, sekretariat@p4.suwalki.eu.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować Inspektorem Ochrony Danych Panem Pawłem Michalskim, dostępnym pod adresem e mail: pmichalski@cuw.suwalki.eu
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/Panu 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 nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach ul. M.C. Skłodowskiej 7 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.