

Organizacja i funkcjonowanie Przedszkola nr 13 we Wrocławiu w warunkach pandemii COVID-19

Informacje wstępne

1. Za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu nr 13 odpowiada Dyrektor Przedszkola.
2. W przedszkolu stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.
3. Przedszkole pracuje w godzinach 7.00 – 17.00.
4. Czas pracy poszczególnych oddziałów, ze względu na reżim sanitarny, został ustalony w godzinach 7.00 – 16.00.
W pozostałym czasie prowadzona będzie dezynfekcja.
5. Do przedszkola są przyjmowane dzieci na podstawie kryteriów zawartych w Zarządzeniu Prezydenta Wrocławia z dnia 6 maja 2020 w sprawie wznowienia funkcjonowania przedszkoli oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w okresie stanu epidemii.
6. Do przedszkola nie będą przyjmowane dzieci oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.
7. Obowiązuje zakaz wstępu osób niezatrudnionych, w tym rodziców.
8. Pracownicy przedszkola stosują się do zasad higieny w czasie reżimu sanitarnego oraz instrukcji GIS (prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk, zdejmowania maseczek i rękawiczek).

Organizacja opieki w przedszkolu

1. W przedszkolu funkcjonują dwie grupy. Rodzeństwa będą przebywać w jednej grupie.
2. Grupa przedszkolna liczy max.12 dzieci. (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego).
3. Dzieci i nauczyciele są przypisani do nowopowstałych grup, w przedszkolu obecnie nie funkcjonują grupy zbiorcze.
4. Nauczyciele realizują zajęcia opiekuńcze, dostosowują metody, formy i treści prowadzenia zajęć do aktualnej sytuacji.
5. Z dziećmi pozostającymi w domu kontynuowane jest nauczanie zdalne.
6. Zajęcia logopedyczne, gimnastyki ogólnorozwojowej oraz języka nowożytnego będą prowadzone zdalnie.
7. Konsultacje z nauczycielem będą odbywać się wyłącznie telefonicznie lub mailowo.

Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka

1. Do przyprowadzania i odbierania dzieci uprawnieni są wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni.
2. W pierwszym dniu przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzica/opiekuna prawnego zobowiązuje się do złożenia niezbędnych dokumentów (oświadczeń stanowiących

załączniki do Zarządzenia nr 2951/20 Prezydenta Wrocławia z dnia 06 maja 2020 r., oświadczenia pracodawcy o potrzebie powrotu rodzica do pracy) oraz przekazania karty do rejestrowania pobytu dziecka w przedszkolu.

Karta pozostaje w placówce do odwołania.

3. Dzieci będą przyjmowane do Przedszkola wyłącznie do godziny 8.30. Po tej godzinie nie będzie możliwości pozostawienia dziecka w danym dniu w przedszkolu.
4. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do przyprowadzenia dziecka w założonej, osobistej maseczce.
5. Dziecko, które ukończyło 4 lata do przedszkola przychodzi w maseczce, ale w przedszkolu przebywa bez maseczki.
6. Maseczki do zakrywania twarzy dziecka rodzice zabierają do domu i przynoszą w momencie odbierania dziecka z przedszkola. Maseczka dziecka nie może pozostać na terenie placówki.
7. Dzieci nie mogą przynosić do przedszkola jakichkolwiek przedmiotów (zabawek, pluszaków, plecaków). Wszystkie gadżety dziecko musi pozostawić rodzicowi.
8. Rodzic ma zakaz wchodzenia do budynku przedszkola.
9. Dziecko odbierane jest od rodzica przy drzwiach wejściowych przez pracownika przedszkola i zaprowadzane do szatni.
10. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola jest prawidłowa temperatura ciała (poniżej 37°C), brak jakichkolwiek objawów chorobowych i przeprowadzenie dezynfekcji rąk. Czynności tych dokonuje wyznaczony pracownik przedszkola.
11. W tym czasie pozostali rodzice z dziećmi oczekują przez budynkiem, zachowując dystans społeczny min. 2 m względem innych osób.
12. Nie dopuszcza się kontaktu między dziećmi w czasie oczekiwania na wejście do przedszkola. Od momentu przekroczenia terenu przedszkola należy bezwzględnie trzymać dziecko za rękę. Rodzic odpowiada za przestrzeganie zasad przez swoje dziecko.
13. Dzieci przebiegają się pod opieką pracownika i są odprowadzane do odpowiedniej grupy.
14. Przed wejściem do sali zabaw dziecko myje ręce w łazience.
15. W momencie odbioru, rodzic lub opiekun prawny dziecka zabezpieczony w maseczkę dzwoni domofonem i oczekuje na odbiór dziecka. Pracownik przedszkola odbiera dziecko z grupy, ubiera je i przekazuje rodzicowi.
16. Po odebraniu dziecka z przedszkola, należy niezwłocznie opuścić teren przedszkola.
17. Dziecko pod opieką rodzica nie może przebywać na placu zabaw.
18. Na terenie placówki zakazuje się tworzenia zgromadzeń osób dorosłych jak i dzieci.
19. Bezpośrednie konsultacje nauczycieli z rodzicami/opiekunami są zawieszane do czasu zniesienia zakazów epidemicznych. W przypadku potrzeby kontaktu z nauczycielem będzie się on odbywać wyłącznie w formie telefonicznej lub mailowej.

Zasady korzystania z placu zabaw

1. Dzieci wychodzą na świeże powietrze codziennie, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
2. Zakazane jest wyjście grup poza teren przedszkola. Pobyty na świeżym powietrzu jest organizowany wyłącznie na terenie przedszkola.
3. Na placu zabaw w określonym czasie może przebywać wyłącznie jedna grupa.
4. Należy zachować możliwie maksymalną odległość między dziećmi w trakcie korzystania z dostępnych urządzeń.

5. Jeżeli łączna liczba dzieci w przedszkolu nie przekroczy 8, dopuszcza się wspólne przebywanie obu grup na placu zabaw pod pewnymi warunkami:
 - 1) każda grupa przebywa w wyznaczonej strefie (ma wydzielony obszar zabaw),
 - 2) grupy przychodzą na plac zabaw i wracają do przedszkola w 15 minutowym odstępie czasu,
 - 3) zwracanie szczególnej uwagi na zachowanie dystansu pomiędzy dziećmi zgodnie z wyznaczonym reżimem sanitarnym.
6. Codziennie rano konserwator sprawdza stan terenu przedszkolnego oraz urządzeń zabawowych. W przypadku nieobecności konserwatora oceny stanu dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
7. Używane urządzenia zabawowe są codziennie dezynfekowane.
8. Jeżeli nie ma możliwości dezynfekcji, urządzenia zabawowe są zabezpieczone przed używaniem przy pomocy biało-czerwonej taśmy.
9. Podczas wyjść i powrotów z ogrodu dzieci poruszają się z zachowaniem bezpiecznej odległości
10. W szatni może znajdować się maksymalnie 4 dzieci. Pozostałe czekają na wejście na korytarzu przed szatnią .
11. Rodzice wyposażają dziecko w odpowiedni do pogody strój oraz ubranie zmienne na wypadek przemoczenia (podpisane worki z ubraniami zmiennymi).
12. Po powrocie do przedszkola dzieci myją i dezynfekują ręce.

Procedura na wypadek podejrzenia zakażeniem

1. W przedszkolu wyznaczono pomieszczenie, tzw. izolatorium, dla osób z objawami chorobowymi.
2. Izolatorium jest wyposażone w leżak, termometr, środki ochrony (maseczki, przyłbice, rękawice jednorazowe, fartuch ochronny) oraz płyn do dezynfekcji rąk.
3. W przypadku wystąpienia objawów choroby u dziecka np. kaszel, gorączka, złe samopoczucie, wyznaczona osoba niezwłocznie przychodzi z dzieckiem do wyznaczonego miejsca.
4. Przed wejściem do izolatorium dezynfekuje ręce i ubiera środki ochrony osobistej (maseczka, rękawice, fartuch) pozostaje z dzieckiem , zachowując bezpieczną odległość, do momentu odebrania dziecka przez rodziców.
5. Pracownik niezwłocznie powiadamia o sytuacji Dyrektora Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola powiadamia jednostkę Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz rodziców dziecka o zaobserwowanych objawach chorobowych i podejrzeniu wystąpienia na terenie Przedszkola zachorowania na COVID – 19.
7. O zaistniałej sytuacji informuje również rodziców pozostałych dzieci obecnych w przedszkolu.
8. Pomieszczenia, w których przebywało dziecko są niezwłocznie dezynfekowane.
9. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów należy niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Przedszkola.

10. Pracownik zostaje odsunięty od pracy.
11. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy poddać gruntownemu sprzątanemu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp).
12. Dyrektor powiadamia powiatową stację sanitarno - epidemiologiczną.

Obowiązki dyrektora

1. Zapewnienie przebywania dzieci w wyznaczonych i stałych salach pod opieką tych samych nauczycieli.
2. Ograniczenie liczebności grup do 12 dzieci.
3. Zapewnienie organizacji pracy uniemożliwiającej kontakt ze sobą poszczególnych grup dzieci.
4. Wyposażenie placówki w niezbędne środki czystości i dezynfekcji.
5. Monitorowanie systematycznego dezynfekowania wszystkich pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych, szatni, sal dydaktycznych, powierzchni płaskich.
6. Organizacja bezpiecznego spożywania posiłków.
7. Prowadzenie szybkiej komunikacji dotyczącej bezpieczeństwa dzieci w placówce:
 - 1) kontaktuje się z rodzicem /opiekunem prawnym w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u dziecka
 - 2) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika
 - 3) współpracuje ze służbami sanitarnymi
 - 4) zapoznaje pracowników z procedurami postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia
 - 5) informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą strony internetowej oraz poczty e - mail.

Obowiązki nauczycieli

1. Przestrzeganie zachowania dystansu społecznego pomiędzy pracownikami przebywającymi w przedszkolu (1,5 m), podczas przebywania w przedszkolu,
2. Stosowanie indywidualnych środków ochrony osobistej dostępnych w placówce.
3. Przestrzeganie zachowania dystansu społecznego pomiędzy dziećmi podczas posiłków, zajęć i zabaw.
4. Wyjaśnianie dzieciom zasad bezpieczeństwa i higieny podczas pobytu w przedszkolu w okresie pandemii;
5. Organizowanie pobytu na świeżym powietrzu zgodnego z zapisami Procedury korzystania z placu zabaw.
6. Egzekwowanie zasady niewnoszenia do sali zabawek i niepotrzebnych przedmiotów z domu.
7. Zapewnienie szybkiej komunikacji z rodzicem (aktualizowanie numerów telefonów oraz adresów e-mail);
8. Prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci dotyczących prawidłowych nawyków higienicznych z pokazami właściwego mycia rąk,

9. Przygotowanie i rozprowadzanie materiałów informacyjnych dla rodziców, informacji na tablicach ogłoszeń oraz na stronie www – wg dyspozycji dyrektora przedszkola;
10. Niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi w przypadku zauważenia jakichkolwiek objawów chorobowych u dziecka, umieszczenie dziecka w izolatorium, wezwanie rodziców dziecka, aby je niezwłocznie odebrać;
11. Kontaktowanie się z rodzicami za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie

Obowiązki woźnej

1. Przestrzeganie zachowania dystansu społecznego pomiędzy pracownikami przebywającymi w przedszkolu (1,5 m), podczas przebywania w przedszkolu.
2. Stosowanie indywidualnych środków ochrony osobistej przekazanych przez pracodawcę.
3. Wietrzenie sali zabaw co godzinę.
4. Dokonywanie bieżących czynności porządkowych na sali dziecięcej pod nieobecność dzieci.
5. Przeprowadzanie dezynfekcji zgodnie z zaleceniami producenta.
6. Odbywanie dyżurów w holu przedszkola, w szatni i przy drzwiach wejściowych celem dopilnowania dezynfekowania dłoni przez rodziców/opiekunów prawnych, a także używania maseczek podczas przyprawiania i odbioru dziecka z przedszkola.
7. Przeprowadzanie systematycznego mycia i dezynfekcji wszystkich powierzchni, z którymi styka się dziecko (blaty stołów, krzeselka, klamki).
8. Przeprowadzanie systematycznego mycia i dezynfekcji toalet i łazienki.
9. Wyparzanie naczyń wielorazowego użytku (talerze, kubki, sztućce) po posiłkach.
10. Podawanie posiłków – woźna pozostaje bez kontaktu z dziećmi, po posiłku dezynfekcja sali.
11. Dezynfekowanie sali dziecięcej gdy dzieci przebywają na świeżym powietrzu i po zakończeniu pracy oddziału.
12. Mycie i dezynfekowanie zabawek z sali dziecięcej.
13. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora przedszkola.

Obowiązki pomocy nauczyciela

1. Przestrzeganie zachowania dystansu społecznego pomiędzy pracownikami przebywającymi w przedszkolu (1,5 m), podczas przebywania w przedszkolu.
2. Bezwzględne przestrzeganie użycia środków ochrony osobistej przekazanych przez pracodawcę.
3. Wspomaganie nauczyciela w opiece nad dziećmi w stałej grupie.
4. Zwraca uwagę na poprawne i regularne mycie rąk przez dzieci.

5. Wietrzenie sali zabaw co godzinę.
6. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora przedszkola.

Obowiązki pracowników kuchni

1. Przestrzeganie zasad higienicznych warunków wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania zbiorowego żywienia.
2. Bezwzględne przestrzeganie używania środków ochrony osobistej przekazanych przez pracodawcę.
3. Zachowanie odległości stanowisk pracy w kuchni co najmniej 2 m.
4. Utrzymywanie higieny, mycie i dezynfekcja stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego oraz naczyń i sztućców.
5. Dezynfekowanie metalowych przedmiotów kuchennych takich jak: noże, chochle, trzepaczki, garnki za pomocą wrzątku.
6. Przyjmowanie dostaw, odbieranie towaru przez okienko w obieralni.
7. Wydawanie posiłków z blatu umieszczonego przy drzwiach wejściowych z zachowaniem bezpiecznej odległości.
8. Zakaz kontaktowania się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
9. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora przedszkola;

Obowiązki pracowników administracji

1. Przestrzeganie zachowania dystansu społecznego pomiędzy pracownikami przebywającymi w przedszkolu (1,5 m), podczas przebywania w przedszkolu
2. Stosowanie indywidualnych środków ochrony osobistej przekazanych przez pracodawcę;
3. Dezynfekowanie sprzętu z zachowaniem środków ostrożności przewidzianych przepisami BHP
4. Przestrzeganie zakazu kontaktowania się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi;
5. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora przedszkola;

Obowiązki konserwatora

1. Przestrzeganie zachowania dystansu społecznego pomiędzy pracownikami przedszkola (1,5 m), podczas przebywania w placówce.
2. Stosowanie indywidualnych środków ochrony osobistej przekazanych przez pracodawcę;
3. Monitorowanie stanu czystości terenu przedszkolnego
4. Dbanie o właściwy stan techniczny urządzeń zabawowych dezynfekowanie używanych urządzeń zabawowych na placu przedszkolnym.
5. Dokonywanie konserwacji i bieżących napraw w budynku przedszkola.
6. Utrzymanie czystości w ogrodzie przedszkolnym.
7. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora przedszkola.

Przepisy końcowe

Organizacja pracy i funkcjonowania Przedszkola nr 13 oraz procedury bezpieczeństwa wprowadzone w placówce od 11 maja 2020 obowiązują do czasu ich odwołania.

Załączniki:

- Oświadczenia

.....
data i podpis dyrektora

OŚWIADCZENIE

Ja,

.....
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

będący rodzicem/ opiekunem prawnym

.....
(imię i nazwisko dziecka)

oświadczam, że*:

- jestem pracownikiem systemu ochrony zdrowia,
- jestem pracownikiem służb mundurowych,
- jestem pracownikiem handlu,
- jestem pracownikiem przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- jestem pracownikiem przedsiębiorstw związanych z utrzymaniem miasta.

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

*właściwe podkreśl

OŚWIADCZENIE

Ja,
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

będący rodzicem/ opiekunem prawnym
(imię i nazwisko dziecka)

Wyrażam zgodę **na pomiar temperatury ciała dziecka.**

Przyjmuję do wiadomości:

- 1) objęcie mnie zakazem wstępu na teren przedszkola/ oddziału przedszkolnego/ innej formy wychowania przedszkolnego (dalej: przedszkola);
- 2) konieczność przygotowania dziecka na dłuższy pobyt na świeżym powietrzu;
- 3) konieczność pilnego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku pojawienia się u niego niepokojących objawów choroby;
- 4) konieczność zaopatrzenia dziecka, jeśli ukończyło 4. rok życia, w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i z przedszkola;
- 5) konieczność wyjaśnienia dziecku, żeby nie zabierało do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek;
- 6) konieczność regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny (unikania dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem, nie podawanie ręki na powitanie, odpowiedni sposób zasłania twarzy podczas kichania czy kasłania);
- 7) na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1) przedszkole jest administratorem danych osobowych.

Oświadczam, że:

- 1) moje dziecko jest zdrowe i nie wykazuje jakichkolwiek objawów sugerujących chorobę zakaźną;
- 2) w domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych;
- 3) celem zapewnienia szybkiej komunikacji z przedszkolem podaję poniższe dane kontaktowe:

-
.....
- 4) jestem świadoma/y czynników ryzyka w związku z COVID-19, w szczególności związanych z przebywaniem na jednej powierzchni łącznie zwiększonej liczby osób w jednym czasie i miejscu;
 - 5) zapoznałam/em się z obowiązującymi procedurami funkcjonowania w przedszkolu w okresie stanu epidemii;
 - 6) podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i wiadome mi jest, że fałszowanie dokumentów, poświadczenie nieprawdy, wyłudzenie poświadczenia nieprawdy i użycie dokumentu poświadczającego nieprawdę podlega odpowiedzialności karnej.

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