

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA NR 13 WE WROCŁAWIU W WARUNKACH COVID-19

INFORMACJE WSTĘPNE

1. W przedszkolu stosuje się aktualne wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.
2. Przedszkole pracuje w godzinach 7.00 – 17.00.
3. Czas pracy poszczególnych oddziałów został ustalony w następujących godzinach:
 - 7.00 – 16.30 – gr. I
 - 7.00 – 17.00. – gr. II
 - 7.30 -16.00 – gr. III.
4. Do przedszkola nie będą przyjmowane dzieci z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.
5. Obowiązuje zakaz wstępu rodziców do placówki, za wyjątkiem rodziców dzieci najmłodszych (z gr. I).
6. 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 trzy grupy.
2. Rano od 7.00 do 7.30 i po południu od 16.00 do 17.00 funkcjonują grupy zbiorcze.
3. Nauczyciele realizują zajęcia opiekuńcze, dostosowują metody, formy i treści prowadzenia zajęć do aktualnej sytuacji. .
4. Kontakt z nauczycielami odbywać się będzie wyłącznie telefoniczne lub mailowo:
 - gr. I i III – tel. 71 798 67 66 w.141 (tel. do nauczycieli na I piętrze)
 - gr. II – 71 798 67 66 w. 101Maile służbowe zostaną przekazane rodzicom bezpośrednio przez nauczycieli poszczególnych grup.
5. W przedszkolu dzieci nie muszą zakrywać okolic ust i nosa.
6. Minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 1,5 m² na 1 dziecko.
7. Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczeń kuchni, pomieszczeń pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higieniczno-sanitarnych). Nie należy sumować powierzchni sal dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej.
8. Podczas pobytu w przedszkolu należy stosować szczególne środki ostrożności:
 - 1) częste, dokładne mycie rąk mydłem w płynie. Dzieci nie dezynfekują rąk.
 - 2) wietrzenie sal i łazienek co najmniej raz na godzinę,
 - 3) codzienne prowadzenie zajęć ruchowych w miarę możliwości przy otwartych oknach,
 - 4) niedopuszczanie do większych skupisk dzieci,
 - 5) udostępnienie zabawek, które można zdezynfekować,
 - 6) wypoczynek na leżakach dla młodszych dzieci, po zdjęciu wierzchniego ubrania,
 - 7) częste przebywanie na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym w miejscach wyznaczonych i odpowiednio zdezynfekowanych,
 - 8) każdorazowe dezynfekowanie powierzchni dotykowych tj. mebli, klamek, zabawek używanych przez dzieci,
 - 9) zachowanie odpowiednich dystansów społecznych oraz środków ochrony osobistej.
9. Dziecko nie przynosi do przedszkola własnych przedmiotów i zabawek.
10. Personel opiekujący się dziećmi zaopatrzony jest w środki ochrony osobistej.

Zestaw ochrony osobistej zawiera: jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, fartuch z długim rękawem

11. We wszystkich łazienkach wywieszane są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk i przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk.
12. Personel kuchenny oraz konserwator nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
13. Zapewnia się sposoby szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka poprzez kontakt telefoniczny.
 1. Rodzic potwierdza aktualne dane do szybkiej komunikacji z przedszkolem na oświadczeniu.
 2. Rodzic oddający dziecko pod opiekę przedszkola zobowiązany jest do odbierania połączeń telefonicznych z przedszkola – niedopuszczalne jest wyłączenie telefonu lub włączenie poczty głosowej.
 3. Dziecko przejawiające niepokojące objawy choroby odizolowuje się w wyznaczonym pomieszczeniu i niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola.
4. Organizacja żywienia
 - 1) do stolików nakrywają woźne przypisane do grupy, zachowując dystans 1,5 m.,
 - 2) po posiłkach wykonywane są czynności dezynfekcyjne powierzchni stołów, krzeseł (siedzisk, poręczy).

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Dziecko może być przyprowadzane i odebrane z przedszkola przez zdrowych rodziców (prawnych opiekunów) lub inne, upoważnione przez nich osoby.
2. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z przedszkola przez upoważnione przez nich osoby.
3. Rodzice pisemnie upoważniają osoby do odbioru dziecka (druk upoważnienia znajduje się na stronie internetowej - <https://przedszkole13.edu.wroclaw.pl> – dokumenty – wzory dokumentów)
4. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe, bez jakichkolwiek oznak infekcji.
5. W pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu rodzic(opiekun prawny):
 - wyraża zgodę na mierzenie temperatury ciała (druk oświadczenia stanowi załącznik nr 1 i 2 do procedury Organizacja i funkcjonowania Przedszkola nr 13 w warunkach COVID -19
 - pisemnie potwierdza znajomość procedury Organizacja i funkcjonowania Przedszkola nr 13 w warunkach COVID -19 - przekazuje kartę rejestrującą pobyt dziecka w przedszkolu (gr. II i III). Karta pozostaje w placówce do odwołania.
6. Obowiązuje zakaz wchodzenia rodziców (osób upoważnionych) do budynku przedszkola. Wyjątek stanowią rodzice przedszkolaków z grupy najmłodszej. Rodzice przed wejściem do przedszkola zakładają maseczki, dezynfekują ręce, wchodzą do szatni, przebierają dzieci i przekazują pod opiekę pracownikowi przedszkola (przy schodach prowadzących na piętro).
7. Pozostali rodzice rozstają się z dziećmi przy drzwiach wejściowych do przedszkola, przekazują dziecko pracownikowi placówki. Pracownik rejestruje przybycie dziecka, pomaga przy przebieraniu się w szatni i odprowadza dziecko do grupy.
8. Rodzice oczekujący na wejście dzieci przed przedszkolem, zachowują dystans społeczny min. 1,5 m w odniesieniu do innych dzieci i ich rodziców/opiekunów. Dzieci stoją przy swoim rodzicu/opiekunie, nie biegają po terenie przedszkola
9. Przed przyjęciem dziecka do placówki, w holu przyziemia, dzieciom będzie mierzona temperatura przez pracownika obsługi. Rodzic oczekuje na wynik pomiaru przed drzwiami wejściowymi do przedszkola. W przypadku podwyższonej temperatury (powyżej 37.0 °C) lub oznak infekcji dziecko nie zostanie przyjęte do placówki
10. Dzieci będą przyjmowane do Przedszkola wyłącznie do godziny 8.30. Po tej godzinie nie będzie możliwości pozostawienia dziecka w danym dniu w przedszkolu.

11. W czasie odbierania dziecka z przedszkola rodzic oczekuje przy wejściu do budynku placówki, pracownik przyprowadza dziecko, pomaga przy jego przebieraniu się i ubieraniu i przekazuje dziecko rodzicowi.
12. Osoby przyprowadzające i odbierające dzieci minimalizują czas przebywania na terenie przedszkola. Po przyprowadzeniu dziecka, bądź jego odebraniu po pobycie w przedszkolu, należy niezwłocznego opuścić teren przedszkola.
13. Na terenie placówki zakazuje się tworzenia zgromadzeń osób dorosłych jak i dzieci - przed lub po pobycie w przedszkolu

ZASADY PRZEBYWANIA NA PLACU ZABAW

1. Dzieci wychodzą na świeże powietrze codziennie, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
2. Na placu zabaw w określonym czasie mogą przebywać max. dwie grupy.
3. Należy zachować możliwie maksymalną odległość między dziećmi w trakcie korzystania z dostępnych urządzeń.
4. Jeżeli łączna liczba dzieci w przedszkolu nie przekroczy 50, dopuszcza się wspólne przebywanie 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.
5. Codziennie rano konserwator sprawdza stan terenu przedszkolnego oraz urządzeń zabawowych. W przypadku nieobecności konserwatora oceny stanu dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
6. Używane urządzenia zabawowe są codziennie dezynfekowane.
7. Jeżeli nie ma możliwości dezynfekcji, urządzenia zabawowe są zabezpieczone przed używaniem przy pomocy biało-czerwonej taśmy.
8. Podczas wyjść i powrotów z ogrodu dzieci poruszają się z zachowaniem bezpiecznej odległości
9. Rodzice wyposażają dziecko w odpowiedni do pogody strój oraz ubranie zmienne na wypadek przemoczenia (podpisane worki z ubraniami zmiennymi).
10. Po powrocie do przedszkola dzieci myją ręce.

PROCEDURA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM

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 sprzątananiu 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. Zapewnienie, w miarę możliwości, organizacji pracy uniemożliwiającej kontakt ze sobą poszczególnych grup dzieci.
3. Wyposażenie placówki w niezbędne środki czystości i dezynfekcji.
4. Monitorowanie systematycznego dezynfekowania wszystkich pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych, szatni, sal dydaktycznych, powierzchni płaskich.
5. Organizacja bezpiecznego spożywania posiłków.
6. 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,
- 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,
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 stan 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 (ze zmianami) obowiązują do czasu ich odwołania.

Załączniki:

1. Oświadczenie dla rodziców gr. I (grupa najmłodsza)
2. Oświadczenie dla rodziców gr. II i III
3. Sposób postępowania /czynności na wypadek wystąpienia COVID -19 na terenie Przedszkola nr 13
4. Telefony alarmowe

DYREKTOR
Przedszkola nr 13 we Wrocławiu

mgr Magdalena Dużińska

OŚWIADCZENIE (rodzice gr. I)

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 osoby upoważnionej do przyprowadzania i odbierania dziecka 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

OŚWIADCZENIE (II i III GRUPA)

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:

- 8) Objęcie mnie i osoby upoważnionej do przyprowadzania i odbierania dziecka zakazem wstępu na teren przedszkola/oddziału przedszkolnego/ innej formy wychowania przedszkolnego (dalej: przedszkola)
- 9) konieczność przygotowania dziecka na dłuższy pobyt na świeżym powietrzu;
- 10) konieczność pilnego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku pojawienia się u niego niepokojących objawów choroby;
- 11) konieczność zaopatrzenia dziecka, jeśli ukończyło 4. rok życia, w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i z przedszkola;
- 12) konieczność wyjaśnienia dziecku, żeby nie zabierało do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek;
- 13) 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);
- 14) 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:

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

.....

- 10) 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;
- 11) zapoznałam/em się z obowiązującymi procedurami funkcjonowania w przedszkolu w okresie stanu epidemii;
- 12) 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

SPOSÓB POSTĘPOWANIA/CZYNNOŚCI NA WYPADEK WYSTĄPIENIA COVID -19 NA TERENIE PRZEDSZKOLA NR 13

1. ZAOBSERWOWANIE OBJAWÓW*/WYSTĄPIENIE INCYDENTU W PLACÓWCE:

- 1.1. Informacja uzyskana od rodziców zdalnie/telefonicznie -> przejdź do punktu 2.1.
- 1.2. Objawy wystąpiły u dziecka na terenie placówki ->

 - 1.2.1. Odizoluj dziecko od innych dzieci.....
 - 1.2.2. Poinformuj rodziców dziecka o zastosowanej izolacji.....
 - 1.2.3. Zorganizuj odbiór dziecka przez rodziców

- 1.3. Objawy wystąpiły u pracownika na terenie placówki ->

 - 1.3.1. Odizoluj pracownika od innych osób w placówce.....

- 1.4. Objawy wystąpiły u innej osoby przebywającej na placówce ->

 - 1.4.1. Osoba nadal znajduje się na placówce -> TAK –odizolować osobę od innych osób w placówce
 - 1.4.2. Osoba nadal znajduje się na placówce -> NIE – skompletuj dostępne informacje o osobie (dane osobowe, inne dostępne dane)

- 1.5. Sporządzenie listy osób, które miały bezpośredni kontakt z dzieckiem lub pracownikiem (dłuższy niż 15 min, bez zastosowania zasad określonych w wytycznych np. brak maseczki)
- 1.6. Sporządź notatkę ze zdarzenia oraz opis wystąpienia incydentu na potrzeby dalszego postępowania, w przypadku wyniku dodatniego dziecka lub pracownika.....
- 1.7. Przeprowadź dezynfekcję powierzchni, przedmiotów, przewietrz pomieszczenie.....
- 1.8. Osoba z objawami lub rodzic powinien skontaktować się z lekarzem**
- 1.9. Postępuj zgodnie z zaleceniami lekarza
- 1.10. W przypadku uzyskania informacji od rodzica dziecka lub pracownika o konieczności dalszej diagnostyki dziecka lub pracownika (zlecenie wykonania testu w kierunku COVID-19 przez lekarza prowadzącego), sporządź informację, którą po uzyskaniu wyniku dodatniego tej osoby prześlesz wraz z listą osób do kontaktu oraz opisem zdarzenia zgodnie z pkt. 3.

2. INFORMACJA DO SŁUŻB O ZAISTNIAŁYM ZDARZENIU

- 2.1. Wyślij w jednym mailu zgłoszenie o zdarzeniu:
 - 2.1.1. Tytuł maila: Zagrożenie wystąpienia na terenie Przedszkola nr ... przy ul. - Koronawirusa SARS-CoV-2...
 - 2.1.2. Do Opiekuna Placówki gdzie Imię i Nazwisko opiekuna wstaw bez polskich znaków do początkowego członu adresu mailowego: imie.nazwisko@um.wroc.pl
 - 2.1.3. Do Sekretariatu WPP wpp@um.wroc.pl lub WPS wps@um.wroc.pl
 - 2.1.4. Do Centrum Zarządzania Kryzysowego czk@um.wroc.pl
- 2.2. W przypadku wyniku dodatniego postępuj zgodnie z pkt. 3, w każdym innym przypadku (incydent objawowy, np. katar, podwyższona temperatura ciała itp.) należy zastosować wytyczne i zalecenia lekarza
- 2.3. Niezależnie, stosuj dalej wytyczne GIS.....

3. WYNIK DODATNI W KIERUNKU COVID-19

- 3.1.1. Prześlij informację do Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej **tylko** w przypadku potwierdzenia wyniku dodatniego testu COVID-19 w temacie wpisując: Epidemiologia HDM wynik dodatni dziecka/pracownika: psse.wroclaw@pis.gov.pl, do maila załącza się opracowaną w czasie incydentu listę osób (pkt. 1.5.) oraz sporządzoną notatkę ze zdarzenia (pkt. 1.6.).....
- 3.1.2. Jeśli istnieją wskazania do zawieszenia działalności lub przejścia do nauczania w module hybrydowym (wystąpienie ogniska zakażenia – dodatni wynik testu – z potencjalnym narażeniem wielu osób lub potwierdzenie wystąpienia wielu ognisk zakażenia na terenie placówki – dodatnie wyniki) powiadom Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży numer bezpośredni: 887 811 061 o gotowości placówki do zawieszenia nauczania lub przejścia w moduł nauczania hybrydowego

- 3.1.3. Wystąp z wnioskiem do organu prowadzącego o zawieszenie działalności placówki***
- 3.1.4. Wystąp z wnioskiem do PSSE o **pozytywną opinię** o zawieszenie działalności placówki lub przejście w model hybrydowego nauczania
- 3.1.5. Oczekuj zgody organu prowadzącego i PSSE oraz jednocześnie poinformuj Rodziców o ustaleniach i organizacji pracy placówki
- 3.1.6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości wykonaj telefon do **Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej**:.....
 Od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00
 tel. 071 329 58 43 lub tel. 071 361 46 91 lub tel. 071 361 46 92 lub
 tel. 693 900 908 lub tel. 781 400 199 lub **CAŁODOBOWO: 603 720 579**

4. DALSZE POSTĘPOWANIE

- 4.1. Koordynuj działania w zakresie sytuacji kryzysowej nadal stosując wytyczne GIS, MEN, MZ oraz obowiązujące na terenie kraju przepisy.
- 4.2. Uzyskane zostały **informacje zwrotne** od Rodziców/Pracownika/Osoby w zakresie statusu podejrzenia zakażenia?
- TAK – wynik dodatni -> poinformuj rodziców dzieci o statusie zdarzenia, przejdź do punktu 3.....
- NIE – wynik ujemny
- 4.3. Wyślij mail do **Opiekuna Placówki** gdzie *Imię i Nazwisko* opiekuna wstaw bez polskich znaków do początkowego czionu adresu mailowego: imie.nazwisko@um.wroc.pl
- 4.4. Wyślij mail do **Sekretariatu WPP** wpp@um.wroc.pl lub **WPS** wps@um.wroc.pl.....
- 4.5. Uzyskane wytyczne/opinia **nie wskazują na konieczność** zamknięcia/zawieszenia działalności placówki:
 → Poinformuj Rodziców dzieci/uczniów

Data zdarzenia:

Imię i Nazwisko:

Podpis:

* Temperatura, katar, kaszel, inne objawy które wskazują lub wskazywać na chorobę dziecka

**<https://www.gov.pl/web/gis/strategia-walki-z-pandemia-covid-19>

*** Zawieszenie działalności w rozumieniu *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020, poz. 1386)*

Opracowano na podstawie nowej strategii walki z COVID-19 z uwzględnieniem wytycznych gis, MEN, MZ.

TELEFONY ALARMOWE

1. Kuratorium Oświaty – od pn. do pt. w godz. 7:45 – 15:45,
2. tel. **71-340 63 36**
3. Urząd Miejski Departament Edukacji – od pn. do pt. w godz. 8:00-15:45 tel. **sekretariat 777 87 06** lub osoby prowadzące placówkę,
4. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna pn.- pt. 7:00-15:00 – tel. **71 329 58 43 lub 693 900 908, 781 400 199 lub 71 361 46 91-92, całodobowo 603 720 579,**
5. Wrocław-Psie Pole - Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. J. Gromkowskiego, I Oddział Chorób Zakaźnych, Koszarowa 5 - tel. **71 700 30 00**, izba przyjęć dla dzieci i młodzieży – tel. **71 392 53 38,**
6. Wojewódzka Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna – tel. **71 328 30 41**
7. Państwowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna (całodobowe telefony dyżurne) – tel. **666 035 666, 602 430 042,**
8. Całodobowa infolinia NFZ – tel. **800 190 590**
9. Centrum Zarządzania Kryzysowego – tel. **71 770 22 22.**