

WEWNĘTRZNA PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PRZEDSZKOLA W CZASIE ORGANIZACJI OPIEKI W WARUNKACH PANDEMII COVID -19

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWA PRAWNA
2. ZASADNOŚĆ WPROWADZENIA PROCEDURY
3. CEL GŁÓWNY
4. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY
5. POSTANOWIENIA OGÓLNE
6. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA
7. ORGANIZACJA OPIEKI
8. ZASADY FUNKCJONOWANIA KUCHNI I PRZYGOTOWANIE POSIŁKÓW
9. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA, KTÓRE SĄ PRZEDMIOTEM PROCEDURY:
 - 9.1. ZADANIA DYREKTORA
 - 9.2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA
 - 9.3. ZALECENIA DLA RODZICÓW
10. TELEFONY ALARMOWE I INFORMACYJNE
11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. PODSTAWA PRAWNA

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020 poz. 780)

Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z 4 maja 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567).

2. ZASADNOŚĆ WPROWADZENIA PROCEDURY

Wprowadzenie procedury w Przedszkolu Gminnym w Rogowie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką oraz pracowników przedszkola. Procedura wdrożona zostaje na potrzeby zapewnienia dzieciom opieki w czasie ograniczonego funkcjonowania przedszkola zgodnie z wytycznymi opracowanymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

3. CEL GŁÓWNY

Celem opracowania niniejszej procedury jest:

- 1) Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu.
- 2) Usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności działań przedszkola w sytuacjach zagrożenia COVID-19.
- 3) Określenie zakresu odpowiedzialności dyrektora, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.

4. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY

- 1) Umieszczenie treści procedury na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rogowie do wiadomości rodziców.
- 2) Udostępnienie procedury na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
- 3) Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.

5. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Możliwość korzystania z opieki w przedszkolu umożliwia się rodzicom, których charakter pracy i wykonywanie obowiązków zawodowych nie pozwala na zapewnienie dzieciom opieki w domu.
- 2) Pierwszeństwo mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
- 3) Przedszkole organizuje zajęcia opiekuńcze dla dzieci zgłoszonych przez rodziców.

(wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1)

- 4) Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 12 dzieci, za zgodą organu prowadzącego można w pewnych przypadkach zwiększyć liczbę maksymalnie do 14 dzieci.
- 5) Minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 dziecko i każdego opiekuna. Do tej przestrzeni nie wlicza się m.in.:
 - o łazienek,
 - o kuchni,
 - o sal zbiorowego żywienia,
 - o pomieszczeń pomocniczych,

- o ciągów komunikacji wewnętrznej,

6) W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż dostępnych miejsc, Dyrektor Przedszkola dokona weryfikacji zgłoszonych wniosków i oświadczeń złożonych przez rodziców (oświadczenie potwierdzające spełnienia kryteriów pierwszeństwa, oświadczenie o niepobieraniu zasiłku opiekuńczego na dziecko, oświadczenie nie przebywaniu na urloпах: macierzyńskim, wychowawczym, świadczeniu postojowym).

7) Ze względu na sytuację epidemiczną organ prowadzący może zawiesić na czas ograniczony działalność przedszkola do czasu wypełnienia przez dyrektora wszystkich wytycznych GIS umożliwiających bezpieczne funkcjonowanie dzieci i pracowników w placówce.

6. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1) Do przedszkola mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych, sugerujących chorobę zakaźną. Również rodzice/ opiekunowie muszą być zdrowi.

2) Nie wolno przyprowadzać dzieci do przedszkola, gdy w domu przebywa osoba objęta kwarantanną lub izolacją.

3) Ogranicza się do niezbędnego minimum przebywanie w placówce osób trzecich przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe na dłoniach lub dezynfekcja rąk).

4) Przy wejściu do budynku przedszkola znajdować się będzie płyn dezynfekujący w pojemnikach bezdotykowych wraz z informacją o obowiązku jego użycia przez wchodzących oraz z instrukcją dezynfekcji rąk.

5) Rodzice wraz z dziećmi obowiązani są skierować się bezpośrednio do szatni.

6) Wejście rodziców do części holu mieszczącego się poza teren szatni jest zabronione!

7) Dzieci bezpośrednio z szatni odbierane zostają przez pracownika przedszkola i odprowadzane do grupy.

8) W przedszkolu obowiązywać będzie pomiar temperatury ciała. Do tego celu zastosowane zostaną termometry bezdotykowe (oświadczenie o wyrażeniu zgody przez rodzica na pomiar temperatury ciała znajduje się w załączniku do procedury).

9) Odbiór dziecka z przedszkola odbywać się będzie poprzez zasygnalizowanie swojego przybycia przyciskając dzwonek na drzwiach wejściowych do przedszkola.

10) Obowiązująca w przedszkolu „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola” pozostaje bez zmian.

11) Upoważnienia udzielone przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola zachowują ważność.

7. ORGANIZACJA OPIEKI

- 1) Przedszkole zapewni dzieciom opiekę w godzinach 7:00 – 16:00 w tym również posiłki
- 2) Jedna grupa dzieci będzie przebywać w wyznaczonej i stałej sali (dotyczy to również spożywania posiłków), wietrzonej przynajmniej raz na godzinę.
- 3) Grupy nie powinny mieć ze sobą styczności.
- 4) Do grupy przyporządkowani będą ci sami nauczyciele i personel pomocniczy. Podczas opieki nad dziećmi nie może dochodzić do rotacji pracowników.
- 5) Dzieci przebywające na terenie przedszkola nie muszą nosić maseczek.
- 6) W sali, w której przebywać będą dzieci, nie mogą znajdować się zabawki i przedmioty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować (np. pluszowe zabawki, dywany, wycieczki, itp.).
- 7) Piłki, skakanki, obręcze oraz zabawki, którymi bawią się dzieci muszą być dokładnie dezynfekowane po każdorazowym użyciu.
- 8) Dzieci nie mogą przynosić ze sobą żadnych przedmiotów i zabawek z domu.
- 9) Wskazane jest przebywanie dzieci na świeżym powietrzu na terenie placówki, przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości.
- 10) Dzieci mogą korzystać z przedszkolnego placu zabaw (sprzęty na placach zabaw i boiskach powinny być regularnie czyszczone z użyciem detergentów lub dezynfekowane. Jeśli nie ma takiej możliwości, należy zabezpieczyć je przed używaniem).
- 11) Nie należy organizować wyjść poza teren przedszkola np. spacer, wycieczki).
- 12) Opiekunowie zachowują dystans społeczny między sobą, wynoszący 1,5 metra.

8. ZASADY FUNKCJONOWANIA KUCHNI I PRZYGOTOWANIE POSIŁKÓW

- 1) Personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi.
- 2) Z posiłków w przedszkolu korzystają wszystkie dzieci na zasadach obowiązujących w Regulaminie żywienia.
- 3) Dzieci nie mogą wносить na teren przedszkola własnego pożywienia.

4) Stołówka zamawia i odbiera towar od dotychczasowych dostawców z zachowaniem szczególnych środków ostrożności. - bez kontaktu pracownika kuchni z dostawcą.

5) Podczas przygotowywania posiłków oprócz warunków określonych przepisami odnoszących się do organizacji żywienia zbiorowego, obowiązują dodatkowe zasady szczególnej ostrożności np.: do czyszczenia powierzchni i sprzętów używać płynów dezynfekujących, wielorazowe naczynia i sztucce myć w zmywarce w temperaturze 60° C, zachować bezpieczną odległość między stanowiskami pracy, wyposażyć pracowników w środki ochrony osobistej.

9.OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA, KTÓRE SĄ PRZEDMIOTEM PROCEDURY:

9.1. ZADANIA DYREKTORA

Bezpieczeństwo dzieci i kadry sprawującej opiekę jest priorytetem!

1) Dyrektor przedszkola zorganizuje pracę placówki zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej.

2) Nauczyciele i pracownicy wyposażeni zostaną w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, jednorazowe, maseczki ochronne, przyłbice, fartuchy.

3) Pracownicy zaopatrzeni zostaną w środki do dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni oraz płyny do dezynfekcji rąk.

4) W pomieszczeniach sanitarnych umieszczone zostaną instrukcje dezynfekcji rąk, zdejmowania maseczek i rękawiczek.

5) W przedszkolu obowiązywać będzie codzienny monitoring prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem: ciągów komunikacyjnych, dezynfekowanie: poręczy, klamek, klawiatur, włączników, blatów w salach oraz miejscach do spożywania posiłków, zabawek w salach oraz sprzęty na placu zabaw niewyłączone z użytkowania.

6) W przypadku stwierdzenia symptomów choroby dyrektor niezwłocznie informuje jednostkę Powiatowej Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej o zaobserwowanych objawach chorobowych i podejrzeniu wystąpienia na terenie przedszkola zachorowania na COVID-19.

7) W przypadku zachorowania dziecka, pozostałe dzieci nauczyciel przeprowadza do innego pomieszczenia celem natychmiastowej dezynfekcji sali w której przebywało chore dziecko.

8) Dyrektor informuje rodziców dziecka oraz rodziców pozostałych dzieci o zaistniałej sytuacji.

9) Dyrektor zapewni pomieszczenie (izolatkę) z wyposażeniem m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

9.2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1) Nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce i dlaczego zostały wprowadzone.

2) Dzieciom należy przypominać o częstym i dokładnym myciu rąk przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz powrocie z aktywności na zewnątrz. Nauczyciel zorganizuje pokaz właściwego mycia rąk i ich dezynfekcji.

3) Organizuje zabawy z zachowaniem odpowiedniej odległości pomiędzy dziećmi.

4) Usuwa z sal przedmioty, zabawki, których nie można dezynfekować.

5) Przestrzega częstotliwości wietrzenia sali w której przebywają dzieci.

6) Nauczyciel pracuje według ustalonego przez dyrektora harmonogramu.

7) Nauczyciel prowadzi z dziećmi zajęcia opiekuńcze..

8) Nauczyciele niepełniący zadań opiekuńczych w przedszkolu, kontynuują pracę zdalną realizując podstawę programową wychowania w przedszkolu.

9) Zaleca się przekierowanie obowiązku prowadzenia pracy zdalnej nauczycielowi z równorzędnej grupy wiekowej.

10) Nauczyciele specjaliści (logopeda, nauczyciel prowadzący gimnastykę korekcyjno - kompensacyjną), prowadzą pracę zdalną.

9.3. ZALECENIA DLA RODZICÓW

1) Rodzic przyprowadza do placówki dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych.

2) Rodzic przekazuje telefonicznie lub mailowo Dyrektorowi istotne informacje o stanie zdrowia swojego dziecka.

3) Rodzice nie posyłają dziecka do przedszkola, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.

4) Rodzice przyprowadzający dzieci do przedszkola muszą zachowywać dystans wobec innych rodziców i opiekunów wynoszący 2 metry.

5) Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do „przestrzeni wspólnej” z zachowaniem zasady 1 rodzic z dzieckiem na 15 metrów kwadratowych.

- 6) Rodzice / prawni opiekunowie dziecka obowiązkowo stosują środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki).
- 7) Przed wejściem do budynku przedszkola obowiązkowo dezynfekują ręce zgodnie z instrukcją umieszczoną przy bezdotykowych pojemnikach.
- 8) Zużyte rękawiczki i maseczki wyrzucają do kosza na śmieci przy stacji do dezynfekcji.
- 9) Na parkingu przed przedszkolem obowiązuje zasada jak w przestrzeni publicznej, zabrania się zgromadzeń!

10. TELEFONY ALARMOWE I INFORMACYJNE

Na tablicy informacyjnej dla rodziców znajdującej się przy wejściu do przedszkola znajdują się najważniejsze informacje dotyczące koronawirusa oraz numery telefonów do kontaktu z najważniejszymi instytucjami.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor Przedszkola.
- 2) Procedura wprowadzona została Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Gminnego w Rogowie Nr 9/2019/20 z dnia 12 maja 2020r.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej procedury
bezpieczeństwa na terenie przedszkola
w czasie organizacji opieki w warunkach
pandemii Covid - 19

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Przedszkola Gminnego w Rogowie**

Deklaracja korzystania z możliwości opieki nad dzieckiem w przedszkolu

Potwierdzam, że **zapoznałam(łem)** się z wytycznymi dla przedszkoli, oddziałów
(**właściwie podkreśl**)
przedszkolnych w szkole podstawowej i innych formach wychowania przedszkolnego
wydanych przez MZ, MEN, GIS.

Jestem/ pracownikiem systemu ochrony zdrowia, służ mundurowych, pracowników
(**właściwie podkreśl**)
handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
W.....

Nie mam możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu bo
(**właściwie podkreśl**)
pracuję w

Deklaruję, że mój/moja syn/córka*
.....
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczająca/uczęszczający w roku szkolny 2019/2020 do
.....
(właściwie podkreśl)
.....

- **będzie** korzystać z możliwości opieki nad dzieckiem w przedszkolu
- **będzie/nie będzie** korzystać z dowozu.
(właściwie podkreśl)

Klauzula informacyjna administratora w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą

Zgodnie z art 13 ust. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), Dz. Urz. UE L 2016.119.1, (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole Gminne w Rogowie, telefon kontaktowy 666834025, reprezentowane przez Dyrektora.
2. W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań oświatowych wynikających z przepisów prawa, w tym na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)
 - b) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. 1189 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2159 z późn. zm.), oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw..
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż w okresie wynikającym z przepisów prawa.
7. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art.6 ust.1 lit.a lub art. 9 ust.2 lit. a mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zarówno wyrażenie zgody, jak i jej cofnięcie musi być udokumentowane w formie pisemnej.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem kształcenia dziecka w Przedszkolu, przy czym podanie danych jest:
 - a) obowiązkowe, w zakresie określonym w Prawie oświatowym (art. 150),
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie wyrażonej przez Państwo zgody, w zakresie innym niż mowa w lit. a..
10. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

.....
(czytelny podpis matki/prawnej opiekunki)

.....
(czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna)