



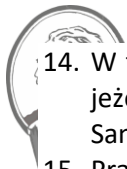
Organizacja oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym 2021/2022 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim.

1. Zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych w okresie ogłoszonego stanu pandemii i COVID-19, obowiązują od dnia 06.09.2021 r. do czasu odwołania.
2. Niniejsze zasady ustala się w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony wszystkim osobom przebywającym na terenie oddziałów przedszkolnych w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID - 19.
3. Ilekroć w dalszej części mowa jest o Szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim.
4. Zasady obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole, niezależnie od formy zatrudnienia, dzieci, rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych oraz osoby trzecie przebywające na terenie placówki.
5. Organizacją pracy oddziałów przedszkolnych zajmuje się Wicedyrektor ds. oddziałów przedszkolnych, mail: patrycja.krekora@sp4gda.pl

§ 1.

Organizacja opieki w oddziałach przedszkolnych w czasie pandemii COVID-19.

1. W okresie ogłoszonej pandemii funkcjonują oddziały przedszkolne mieszczące się w budynku przy ulicy Kochanowskiego 8 dla dzieci w wieku 3-5 lat, a także w budynku przy ulicy Kasprowicza 16 dla dzieci w wieku 6 lat.
2. Placówka zapewnia dzieciom opiekę w wieku 3 – 5 lat w godzinach od 6:00 do 17:00 i dzieciom w wieku 6 – lat w godzinach 6.45-16.45
3. Warunkiem przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych w czasie pandemii jest wypełnienie i przekazanie Szkole oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 1** niniejszego dokumentu.
4. Liczba dzieci w jednej grupie oddziałów przedszkolnych może maksymalnie wynosić 25 – zgodnie z wytycznymi GIS.
5. W salach, w których przebywają dzieci zostały usunięte przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.
6. W placówce obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia przez dzieci zabawek, niepotrzebnych przedmiotów, własnego jedzenia i picia, o ile nie jest to ustalone z Dyrektorem Szkoły. Dopuszcza się przynoszenie ubrań, obuwia na zmianę dla danego dziecka.
7. Sale wietrzone są co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Podczas pobytu dzieci przebywają w stałych salach, a do każdej grupy przyporządkowani są ci sami opiekunowie. W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki przez danego opiekuna Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
9. W przypadku braku możliwości organizacyjnych dopuszcza się możliwość łączenia grup dzieci.
10. Opiekunowie zachowują dystans społeczny zgodnie z wytycznymi GIS.
11. Personel kuchenny, intendentka, konserwator nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
12. Każdego dnia w każdej sali, w której znajdują się dzieci nauczyciel sporządza listę osób stanowiącą **Załącznik nr 2** niniejszego dokumentu.
13. Do pracy mogą przychodzić tylko i wyłącznie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów chorobowych, a o wszystkich zmianach o stanie zdrowia zobowiązani są niezwłocznie poinformować Wicedyrektora Szkoły.

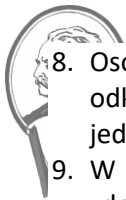


14. W trakcie zajęć z dziećmi zarówno pracowników jak i dzieci nie obowiązuje zakrywanie ust i nosa, jeżeli nie jest to wskazane w przepisach prawa, wytycznych Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
15. Pracownicy mający kontakt z osobami z zewnątrz winni zakrywać usta i nos.
16. Wszyscy pracownicy mają do dyspozycji środki ochrony indywidualnej, maseczki, przyłbice, jednorazowe rękawiczki, fartuchy z długim rękawem, środki do dezynfekcji rąk, z których korzystają w celu zapewnienia odpowiedniego reżimu sanitarnego.
17. Dla rodzica/opiekuna/osoby upoważnionej do przyprowadzania i odbierania dziecka wyznacza się bezpieczną strefę – szatnia, gdzie następuje przekazanie dziecka pracownikowi, **zachowując zasady: jeden opiekun z dzieckiem/dziećmi, dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/ dziećmi zgodnie z wytycznymi GIS, dystansu od pracowników szkoły zgodnie z wytycznymi GIS, opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (min. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).**
18. Rodzic przekazuje ważne informacje pracownikowi placówki, który odbiera/przyprowadza dziecko a jeżeli jest konieczność kontaktu z nauczycielem/Dyrektorem/Wicedyrektorem jest proszony o kontakt telefoniczny pod numerem: **58 682 35 75, 506 773 810** lub mailowy: op@sp4gda.pl
19. Dozwolone jest wyjście dzieci na plac zabaw przy wydzieleniu terenu dla każdej grupy.
20. W placówce istnieje możliwość wychodzenia poza teren obiektu na pobliskie tereny rekreacyjne.
21. Ogranicza się wejście na teren oddziałów przedszkolnych osobom trzecim. Wszelkie dostawy towarów, środków czystości i ochrony osobistej odbywają się bocznymi drzwiami magazynu z uwzględnieniem szczególnych środków ostrożności.
22. W każdej grupie/sali prowadzi się rejestr osób wchodzących w celu ewentualnego wykazania listy osób przebywających w tym samym czasie na wypadek wystąpienia przypadku COVID – 19.
23. Na czas trwania pandemii w oddziałach przedszkolnych nie organizuje się mycia zębów.
24. Zgodnie z wytycznymi GIS, jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby, zostaje odizolowane w odrębnym pomieszczeniu (izolatorium) pod opieką pracownika z zapewnieniem minimum 2 m odległości. Pracownik niezwłocznie powiadamia rodziców w celu pilnego odebrania dziecka z oddziałów przedszkolnych.
25. W przypadku podejrzenia zakażenia u dziecka lub u pracownika, stosuje się procedurę na wypadek podejrzenia lub zachorowania na COVID -19.
26. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym umieszczone są numery telefonów do organu prowadzącego, właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.

§ 2.

Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki z oddziałów przedszkolnych.

1. Do placówki mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (podwyższonej temperatury ciała 37°C i więcej), kaszlu, kataru, bólu brzucha, biegunki, duszności, wyraźnych zmian w zachowaniu, zmian skórnych i innych objawów wskazujących chorobę.
2. Zaleca się, aby dzieci o obniżonej odporności, po przebytych niedawno chorobach, antybiotykoterapii, czy operacjach nie były posyłane do placówki.
3. Dzieci przyprowadzane są do placówki przez jednego z rodziców najpóźniej do godziny 8.15 a odbierane do godziny 17.00 w budynku przy ulicy Kochanowskiego 8 i do godziny 16.45 w budynku przy ulicy Kasprowicza 16.00.
4. Proces przyprowadzania i odbierania dzieci jest nadzorowany przez wyznaczonego pracownika placówki.
5. Dla rodziców, osób przyprowadzających/odbierających dzieci wyznacza się bezpieczną strefę – szatnia gdzie następuje przekazanie dziecka pracownikowi.
6. Osoby przyprowadzające/odbierające dzieci mają obowiązek zakładania jednorazowych rękawiczek ochronnych lub dezynfekowania rąk oraz posiadania maseczek zakrywających usta i nos.
7. W przypadku zgromadzenia się w szatni zbyt dużej liczby osób uniemożliwiającej zachowanie odstępu 1,5 m od innych osób – będą one zobowiązane poczekać na swoją kolejność przed budynkiem z zachowaniem odstępu zgodnie z wytycznymi GIS.

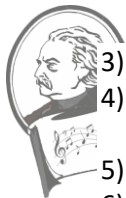


8. Osoba przyprowadzająca/odbierająca dziecko zobowiązana jest zdezynfekować ręce środkiem odkażającym znajdującym się przy wejściu do budynku, zgodnie z wywieszoną instrukcją lub posiadać jednorazowe rękawiczki.
9. W przypadku zamkniętych drzwi wejściowych osoba przyprowadzająca/odbierająca dziecko, po zdezynfekowaniu rąk, dzwoni dzwonkiem znajdującym się przy drzwiach głównego wejścia i czeka na zgłoszenie się personelu.
10. W przypadku zaobserwowania przez pracowników odbierających dziecko niepokojących objawów chorobowych, w tym: kaszel, katar, ból gardła, ból brzucha, duszności, zmiany skórne, temperatura ciała 37°C i więcej, oraz inne objawy chorobowe pracownik ma prawo odmówić przyjęcia dziecka. W takim przypadku pozostawia je rodzicom i informuje o tym fakcie Wicedyrektora Szkoły.
11. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych rodzic jest zobowiązany zasięgnąć opinii lekarza o stanie zdrowia dziecka, a następnie poinformować o diagnozie Wicedyrektora Szkoły.
12. Rodzic rejestruje czas wejścia wpisując godzinę i oświadcza, że jest ono całkowicie zdrowe, na indywidualnej liście obecności, po czym przekazuje je pracownikowi stanowiącej **Załącznik nr 3** niniejszego dokumentu (dotyczy oddziałów przedszkolnych przy ulicy Kochanowskiego 8).
13. Pracownik po odebraniu dziecka od rodzica, zaprowadza je do sali. Tam dziecko myje ręce i pozostaje pod opieką nauczyciela.
14. W celu odebrania dziecka z placówki rodzic/opiekun/osoba upoważniona jest zobowiązana do podania danych pracownikowi dyżurującemu: imię, nazwisko oraz nazwę grupy.
15. Wyznaczony pracownik udaje się po dziecko, a następnie przekazuje osobie odbierającej w wyznaczonej do tego bezpiecznej strefie przy szatni.
16. Osoba odbierająca rejestruje czas wyjścia wpisując godzinę odbioru i składa podpis na indywidualnej liście obecności stanowiącej **Załącznik nr 3** niniejszego dokumentu (dotyczy oddziałów przedszkolnych przy ulicy Kochanowskiego 8).
17. Dozwolone jest wejście rodziców na teren placówki w celu zaprowadzenia dziecka do sali lub odebrania z niej po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.
18. W przypadku, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, wyznaczony pracownik przyprowadza dziecko i przekazuje je rodzicowi.
19. Plac zabaw jest zamknięty dla rodziców, osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób trzecich.

§ 3.

Higiena, czyszczenie, dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni.

1. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym zapewnia:
 - 1) sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń oddziałów przedszkolnych, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) dozowniki płynu do dezynfekcji rąk;
 - 3) środki ochrony osobistej dla pracowników, w tym ogólnodostępne rękawiczki i maseczki ochronne dla pracowników mających kontakt z osobami trzecimi, w tym rodzicami i dostawcami;
 - 4) plakaty, w tym z zasadami prawidłowego mycia rąk i instrukcje stosowania środków do dezynfekcji rąk, umieszczone w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz przy dozownikach z płynami;
 - 5) pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, przyłbicę, fartuch z długim rękawem oraz płyn do dezynfekcji rąk;
 - 6) pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed zakażeniem koronawirusem oraz procedurę postępowania na wypadek podejrzenia wystąpienia zakażenia.
2. Każdy **pracownik oddziałów przedszkolnych/szkoły** w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) stosowania wyjątkowej higieny i zasady profilaktyki zdrowotnej, zgodnie z reżimem sanitarnym, w tym regularnego mycia rąk przez minimum 30 sekund mydłem i wodą oraz odkażanie środkiem dezynfekującym, zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
 - 2) kaśnięcia i kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia;



Szkoła Podstawowa nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim

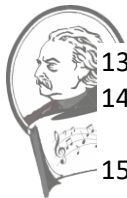
- 3) dezynfekowania rąk przed wejściem do budynku, zgodnie z umieszczoną instrukcją;
- 4) informowania Wicedyrektora o wszelkich objawach chorobowych zaobserwowanych u dzieci i u siebie;
- 5) zachowywania dystansu min. 1,5 m w kontaktach z innymi osobami i dziećmi;
- 6) stosowania środków ochrony indywidualnej, w które został wyposażony przez Szkołę, zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia;
- 7) zapoznania się z instrukcją użycia wszystkich używanych środków czystości i indywidualnych środków ochrony osobistej (maseczek, rękawiczek);
- 8) przestrzegania procedury postępowania na wypadek podejrzenia wystąpienia zakażenia lub zachorowania na COVID – 19;
- 9) informowania Wicedyrektora o wszelkich zauważonych zagrożeniach i niepokojących zdarzeniach dotyczących dzieci i innych osób przebywających na terenie placówki.

3. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych w szczególności zobowiązani są do:

- 1) sprawowania czynności opiekuńczych w danej grupie z zachowaniem wszelkich środków ostrożności;
- 2) monitorowania warunków do prowadzenia zajęć z dziećmi – liczba dzieci zgodna z ustaleniami, dobór odpowiednich pomocy, które nadają się do zdezynfekowania;
- 3) monitorowania osób mających kontakt z dziećmi za pomocą listy osób przebywających w pomieszczeniach budynku oddziałów przedszkolnych, Szkoły Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim w czasie sprawowania opieki nad dziećmi w okresie pandemii COVID – 19 stanowiącej **Załącznik nr 2** niniejszego dokumentu;
- 4) przestrzegania reżimu sanitarnego, w tym częstego mycia rąk przez dzieci: po wejściu do sali, przed każdym posiłkiem, po powrocie z placu zabaw, po skorzystaniu z toalety, a także przed udaniem się do rodzica;
- 5) współpracowania z woźnymi oddziałowymi w celu wymiany informacji o wszelkich zauważonych zagrożeniach;
- 6) wietrzenia sal, w których odbywają się zajęcia, przynajmniej raz na godzinę, a jeśli jest to konieczne także w trakcie trwania zajęć;
- 7) przestrzegania zasady rotacyjnego korzystania przez dzieci z placu zabaw w wydzielonych strefach i przestrzeni wspólnej oddziałów przedszkolnych, w tym szatni i korytarzy;
- 8) dbania o to, aby dzieci nie skupiały się i nie przebywały w bliskim kontakcie z innymi dziećmi w trakcie swobodnej zabawy w sali lub na placu zabaw;
- 9) monitorowania stanu dezynfekcji wszystkich środków dydaktycznych, z którymi dziecko będzie miało kontakt;
- 10) udostępnienie pracownikom oddziałów przedszkolnych listy dzieci z danymi, w celu umożliwienia szybkiego kontaktu z rodzicem.

4. Woźne oddziałowe oddziałów przedszkolnych w szczególności zobowiązane są do:

- 1) pełnienia dyżuru podczas przyprawiania i odbierania dzieci;
- 2) dopilnowania, aby wszystkie osoby niebędące pracownikami dezynfekowały ręce przy wejściu do budynku, zakładały rękawiczki ochronne oraz zakrywały usta i nos;
- 3) mycia i dezynfekowania podłogi i innych powierzchni w ciągach komunikacyjnych;
- 4) mycia i dezynfekcji poręczy przy schodach, włączników światła, klamek, uchwytów, krzeseł, blatów stołów, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowych do placówki, szafek w salach i szatni;
- 5) mycia i dezynfekcji toalety dla personelu – w tym szczególnie klamek, uchwytów i pokręteł przy urządzeniach sanitarnych;
- 6) mycia i dezynfekcji toalety dla dzieci;
- 7) utrzymywania w czystości pozostałych pomieszczeń mieszczących się w budynku;
- 8) wietrzenia pomieszczeń, w których odbyła się dezynfekcja;
- 9) szczególnego dbania o higienę własną, w tym mycia i dezynfekcji rąk po każdej czynności porządkowej;
- 10) mycia, dezynfekcji zabawek i przedmiotów, którymi bawią się dzieci,
- 11) wykonywania prac porządkowych w rękawiczkach, stosując zasady ich nakładania, zdejmowania oraz utylizowania;
- 12) wydawania dzieciom posiłków i zbierania naczyń po skończonym posiłku;



- 13) dezynfekowania wózków służących do transportowania posiłków do sal – po każdym posiłku,
- 14) dokonywania zabiegów higienicznych u dziecka z koniecznością użycia jednorazowych rękawiczek i jednorazowego fartucha z długim rękawem;
- 15) dokonywania zapisów w kartach monitorowania codziennych prac porządkowych stanowiących Załącznik nr 5, Załącznik nr 6, Załącznik nr 8 niniejszego dokumentu.

5. Konserwator oddziałów przedszkolnych w szczególności jest odpowiedzialny za:

- 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie wokół budynku oddziałów przedszkolnych;
- 2) dezynfekcję klamek przy furtce wejściowej i poręczy przy schodach prowadzących do wejścia głównego;
- 3) dezynfekcję sprzętów na placu zabaw codziennie po przyjeździe do pracy i każdorazowo po opuszczeniu placu przez każdą grupę;
- 4) dokonywania zapisów w karcie monitorowania codziennych prac porządkowych stanowiący Załącznik nr 4 niniejszego dokumentu.

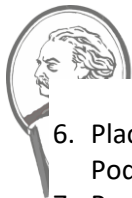
6. Intendent oddziałów przedszkolnych w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) przyjmowania towaru od dostawców bocznym wejściem od magazynu z zachowaniem reżimu sanitarnego;
- 2) dezynfekcję opakowań otrzymanych produktów;
- 3) przekazywania żywności pracownikom kuchni;
- 4) wydawania środków higieny i dezynfekcji pracownikom;
- 5) dokonywania analizy zapotrzebowania na środki czystości, do dezynfekcji, a także środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, przyłbice, fartuchy z długim rękawem;
- 6) dokonywania zapisów w karcie monitorowania codziennych prac porządkowych stanowiący Załącznik nr 4 niniejszego dokumentu.

§ 4.

Organizacja wydawania posiłków przy ulicy Kochanowskiego 8

1. Placówka zapewnia wyżywienie dzieciom na zasadach oddziałów przedszkolnych przy ulicy Kochanowskiego 8.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny, w tym reżimu sanitarnego.
3. Woźne oddziałowe dostarczają posiłki do sal, podają je dzieciom, po posiłku zbierają naczynia i odstawiają wózek pod drzwi kuchni.
4. Pracownicy kuchni nie powinni mieć kontaktu z pracownikami opiekującymi się dziećmi w tym woźnymi oddziałowymi.
5. **Pracownicy kuchni oddziałów przedszkolnych** w szczególności:
 - 1) dezynfekują ręce zgodnie z instrukcją przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki oraz każdorazowo: przed rozpoczęciem pracy, przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, po zajmowaniu się odpadami/śmieciami, po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji sprzętów;
 - 2) przestrzegają zachowania reżimu higieny osobistej;
 - 3) odbierają produkty dostarczane przez intendenta/dostawcę, zachowując szczególne środki ostrożności reżimu sanitarnego, w tym zakładając rękawiczki oraz maseczki ochronne;
 - 4) wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie;
 - 5) myją i dezynfekują opakowania produktu, jeżeli w danym momencie nie jest możliwe rozpakowanie;
 - 6) przygotowując posiłki zachowują od siebie dystans społeczny minimum 1,5 metra;
 - 7) po zakończonej pracy dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez Szkołę;
 - 8) myją naczynia i sztućce w zmywarce, w temperaturze min 60⁰ C przy użyciu detergentów;
 - 9) przygotowują posiłki, które umieszczają na wózku do ich transportu, a także odpowiednią liczbę naczyń i sztućców;
 - 10) dokonują zapisów w karcie monitorowania codziennych prac porządkowych stanowiący Załącznik nr 7 niniejszego dokumentu.



§ 5.

Organizacja wydawania posiłków w budynku przy ulicy Kasprowicza 16

6. Placówka zapewnia wyżywienie uczniom zgodnie z Regulaminem Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim ulica Kasprowicza 16.
7. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny, w tym reżimu sanitarnego.
8. Dzieci spożywają posiłki w stołówce szkolnej, w wyznaczonym miejscu, każda grupa przy wyznaczonych stolikach.
9. Posiłki wydaje się według ustalonego harmonogramu stosując zasadę zmianowości grup.
10. Dzieci wchodzi oznaczonym wejściem i wychodzą oznaczonym wyjściem pod opieką nauczyciela.
11. Wyznaczony pracownik kuchni podaje dzieciom posiłek przewożony na wózku kelnerskim do stolika.
12. Wyznaczony pracownik kuchni z zachowaniem środków ostrożności, zgodnie z reżimem sanitarnym, odbiera wózek i umieszcza naczynia w zmywarko-wyparzarce po czym dokładnie dezynfekuje wózek.
13. Pracownicy kuchni nie powinni mieć kontaktu z pracownikami opiekującymi się dziećmi.

§ 6.

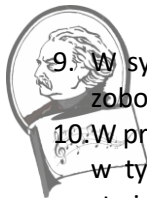
Zasady korzystania z placu zabaw

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwala, dzieci pod opieką nauczyciela korzystają z placu zabaw.
2. Podczas wyjścia na teren placu stosuje się zasadę wydzielania terenu placu dla grup.
3. Dzieci mogą korzystać jedynie ze sprzętów dopuszczonych do użytku. Pozostałe sprzęty zostają odgradzone/zaklejone taśmą.
4. Wyjścia do szatni poszczególnych grup odbywają się rotacyjnie, w taki sposób, aby nie mieć kontaktu z dziećmi z innej grupy.
5. Na teren ogrodu poszczególne grupy wychodzą głównym wyjściem.
6. Dopuszczone do użytku urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw, są dezynfekowane przez konserwatora codziennie: rano, a także po każdorazowym opuszczeniu przez dzieci placu.
7. Plac zabaw jest zamknięty dla rodziców, osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób trzecich.

§ 7.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia lub zakażenia koronawirusem (COVID – 19) u dziecka.

1. W przypadku zauważenia u dziecka lub pracownika objawów mogących wskazywać na stan chorobowy – zakażenie koronawirusem (COVID-19):
 - 1) podwyższona temperatura ciała powyżej 38°C;
 - 2) kaszel;
 - 3) duszność i problemy z oddychaniem;niezwłocznie zawiadamia się Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły.
2. Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły natychmiast informuje rodziców o dolegliwościach dziecka, oraz stację sanitarno – epidemiologiczną, organ prowadzący i stosuje się do wydawanych instrukcji i zaleceń.
3. **W sytuacji zagrożenia życia i zdrowia dziecka oraz nieskutecznym nawiązaniem kontaktu z jego rodzicami, Dyrektor/Wicedyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego.**
4. Dziecko, u którego zauważono niepokojące objawy zostaje natychmiast odizolowane od pozostałych osób znajdujących się na terenie oddziałów przedszkolnych i odprowadzone do specjalnie przygotowanego pomieszczenia zwanego izolatorium.
5. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką pracownika do czasu przybycia rodziców, osób upoważnionych lub pogotowia ratunkowego.
6. Osoba przebywająca z dzieckiem w izolatorium zobowiązana jest do stosowania wszelkich zasad bezpieczeństwa, użycia środków ochrony osobistej znajdujących się w tym pomieszczeniu – jednorazowych rękawiczek, maseczki zakrywającej usta i nos, przyłbicy, a także założenia jednorazowego fartucha z długim rękawem. Należy także zachować dystans 2 m od dziecka.
7. Obszar, w którym poruszało się i przebywało dziecko należy poddać dezynfekcji.
8. Nauczyciel, który zauważył niepokojące objawy u dziecka, mogące wskazywać na zakażenie koronawirusem (COVID-19) zobowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki dotyczącej zaistniałej sytuacji.



9. W sytuacjach nagłych (tj. utrata przytomności, duszności, zasłabnięcia i omdlenia) pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. W przypadku wystąpienia zakażenia koronawirusem, należy niezwłocznie sporządzić listę osób, które w tym samym czasie mogły przebywać na terenie oddziałów przedszkolnych z osobą, u której stwierdzono pozytywny wynik na obecność COVID -1 i przekazać tę listę odpowiedniemu inspektorowi sanitarnemu.
11. Numery telefonu do organu prowadzącego, stacji sanitarno – epidemiologicznej, służb medycznych znajdują się na tablicy informacyjnej przy wejściu do budynku.

§ 8.

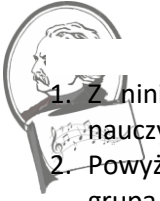
Procedura szybkiego powiadamiania o dziecku chorym.

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje wychowawcę drogą telefoniczną, mailową – platforma G Suite for Education o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Wychowawca niezwłocznie informuje Dyrektora/Wicedyrektora o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Rodzic/opiekun prawny informuje wychowawcę o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
4. Rodzic/opiekun prawny, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę drogą mailową lub telefoniczną.
5. Wychowawca przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu Dyrektorowi/Wicedyrektorowi i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
6. Uczeń z objawami infekcji nie bierze udziału w zajęciach, pozostaje w domu.
7. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.

§ 9.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia lub zakażenia koronawirusem (COVID – 19) u pracownika.

1. Pracownicy zobowiązani są do stawiania się w pracy wyłącznie w dobrym stanie zdrowotnym.
2. O istotnych problemach zdrowotnych pracownik informuje Dyrektora Szkoły.
3. Pracownicy z objawami infekcji, w tym: kaszel, katar, podwyższona temperatura ciała, osłabienie organizmu, bóle głowy i mięśni winni udać się do lekarza w celu uzyskania odpowiedniej diagnozy.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem (COVID-19):
 - 1) podwyższona temperatura ciała powyżej 38°C;
 - 2) kaszel;
 - 3) duszność i problemy z oddychaniem;niezwłocznie zawiadamia się Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły.
5. Pracownika, u którego pojawiły się niepokojące objawy, wskazujące na zakażenie koronawirusem (COVID-19) należy odizolować od pozostałych osób przebywających na terenie placówki w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu (izolatorium).
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać dezynfekcji.
7. W przypadku wystąpienia zakażenia koronawirusem, należy niezwłocznie sporządzić listę osób, które w tym samym czasie mogły przebywać na terenie oddziałów przedszkolnych z osobą, u której stwierdzono pozytywny wynik na obecność COVID-19 i przekazać tę listę odpowiedniemu inspektorowi sanitarnemu.
8. Numery telefonu do organu prowadzącego, stacji sanitarno – epidemiologicznej, służb medycznych znajdują się na tablicy informacyjnej przy wejściu do budynku.



Szkoła Podstawowa nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim

§ 10.

1. Z niniejszym dokumentem zostali zapoznani wszyscy pracownicy oddziałów przedszkolnych, nauczyciele, rodzice wszystkich dzieci oraz kadra kierownicza Szkoły.
2. Powyższy dokument zamieszczono na stronie internetowej Szkoły w zakładce: Szkoła/Dokumenty/grupa **COVID-19** w pliku „Organizacja oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym 2021/2022 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim”.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)



Pruszcz Gdański,

Oświadczenie

.....
Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów

.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
Grupa

.....
nr telefonu do rodzica/ opiekuna

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z dokumentem umieszczonym na stronie internetowej Szkoły dotyczącym **Organizacji oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym 2021/2022 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim;**
- 2) jednocześnie zobowiązuje się, że w przypadku wystąpienia jakichkolwiek objawów chorobowych u mojego dziecka nie będę przyprowadzał/a go do oddziałów przedszkolnych i niezwłocznie poinformuję o tym fakcie wychowawcę.

Pruszcz Gdański, dnia 2021 r.

.....
(czytelny podpis Rodzica)

- 3) Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała mojego dziecka termometrem bezdotykowym w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów zdrowotnych w trakcie pobytu w placówce.

Pruszcz Gdański, dnia 2021 r.

.....
(czytelny podpis Rodzica)

Klauzula w sprawie pomiaru temperatury u dziecka

Administratorem danych osobowych zawartych w Oświadczeniu jest Dyrektor reprezentujący Szkołę Podstawową nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim, ul. Kasprzowicza 16, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: pukaczewski@hotmail.com. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego na wykonanie pomiaru temperatury dziecka, a celem przetwarzania jest ustalenie stanu zdrowia dziecka i podjęcia dalszych kroków zapewniających bezpieczeństwo dziecku i innym osobom w placówce. Wyniki pomiaru temperatury nie są dokumentowane, odnotowywane ani przechowywane, jak również nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Rodzic/opiekun prawny może wnieść skargę do organu nadzoru, żądać dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz cofnąć zgodę na przetwarzanie.



**Lista osób przebywających w pomieszczeniach budynku oddziałów przedszkolnych,
Szkoły Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim w czasie sprawowania opieki
nad dziećmi w okresie pandemii COVID – 19.**

Nazwa pomieszczenia:		
Data:		
	Imię i nazwisko	nr telefonu kontaktowego
Dyrektor		
Wicedyrektor		
Nauczyciel	1.	
	2.	
Woźna	1.	
	2.	
Personel oddziałów przedszkolnych	1.	
	2.	
Dziecko	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	



Szkoła Podstawowa nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim

	15.		
	16.		
	17.		
	18.		
	19.		
	20.		
	21.		
	22.		
	23.		
	24.		
	25.		
Inne osoby	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

