

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2022
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 10
z dnia 25 kwietnia 2022 r.



**REGULAMIN ZACHOWANIA
BEZPIECZEŃSTWA ZDROWOTNEGO
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 10
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Spis treści

Spis treści	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI	3
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA Z ZACHOWANIEM BEZPIECZEŃNSTWA ZDROWOTNEGO	4
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	6
NAUCZYCIELE	7
INTENDENT	8
PERSONEL OBSŁUGOWY – POMOC NAUCZYCIELA, WOŻNE	9
PRACOWNICY KUCHNI.....	11
Odbiór towaru.....	11
Wydawanie posiłków	11
KONSERWATOR	11
OBOWIĄZKI RODZICÓW!!!!	12
PROCEDURY NA WYPADEK PODEJRZENIA ZACHOROWANIA	14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	15

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa **procedury bezpieczeństwa zdrowotnego w placówce**, dotyczące wszystkich pracowników Publicznego Przedszkola Nr 10, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem procedur jest:
 - a. zachowanie szczegółowych zasad bezpieczeństwa zdrowotnego na terenie placówki
 - b. organizowanie higienicznych i bezpiecznych warunków na terenie placówki
3. Procedury określają działania, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego na terenie placówki.
4. Niniejsza procedura uwzględnia wytyczne dla przedszkoli opracowane przez GIS.

§ 2

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów sanitarnych.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków czystości, dezynfekujących oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego.
4. Planuje organizację pracy przedszkola.
5. Przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informację dotyczącą zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego na terenie placówki – strona internetowa przedszkola, Mobidziennik, wersja papierowa w gabinecie dyrektora.
6. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się objawów choroby zakaźnej u dziecka lub pracownika.
7. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do mycia i dezynfekcji rąk.
8. Zapewnia indywidualne środki ochrony osobistej do ewentualnego użycia przez pracowników w razie potrzeby (przeprowadzanie zabiegów higienicznych u dziecka, adekwatnie do sytuacji).

9. Zapewnia by w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych, były mydła oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci oraz przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk. (tam, gdzie jest taka potrzeba również w innych wersjach językowych)
10. Na bieżąco monitoruje codzienne prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, mycie powierzchni dotykowych - klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, klawiatur, wyłączników.
11. Zapewnia komunikację z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
12. Na terenie placówki znajdują się termometry bezdotykowe (do mierzenia temperatury ciała).
13. Numery kontaktowe do służb medycznych oraz mundurowych umieszczone są: w każdej sali, w gabinecie intendenta, w gabinecie dyrektora, w pokoju nauczycielskim i szatni.

§ 3

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA Z ZACHOWANIEM BEZPIECZEŃSTWA ZDROWOTNEGO

1. Przedszkole jest czynne od godziny 6.30 do 16.30.
2. Drzwi do placówki są zamknięte od 8.30 - 16.30. Chęć wejścia do placówki w tych godzinach sygnalizuje się domofonem.
3. Rodzice/opiekunowie potwierdzają obecność dziecka poprzez odbicie karty w czytniku lub zapisują w zeszycie /w przypadku braku karty lub awarii systemu/.
4. Zaleca się, aby dzieci po przyjeździe (przebraniu się) do placówki w pierwszej kolejności myły ręce wodą z mydłem. W łazienkach dla dzieci znajdują się ręczniki papierowe.
5. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.
6. Organizacja pracy, liczebność grup:
 - a. w grupie może przebywać maksymalnie 25 dzieci, w przypadku przyjęcia dzieci z Ukrainy grupa może liczyć do 28 dzieci;
 - b. w dniach, w których zwiększona jest absencja dzieci, nauczycieli i pracowników obsługi możliwe jest łączenie dzieci z różnych grup;

- c. podczas imprez i uroczystości, oglądania spektakli, itp. możliwe jest przebywanie większej grupy dzieci w jednej sali.
7. Placówka jest w stanie w ciągu dnia zapewnić opiekę dla wszystkich dzieci, które zostały zakwalifikowane w procesie rekrutacji w 5-ciu salach zabaw.
 8. Dziećmi jednej grupy, opiekują się nauczyciele według ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
 9. Do jednej grupy przyporządkowani są w miarę możliwości organizacyjnych ci sami nauczyciele i personel obsługi.
 10. Dzieci do przedszkola przyprowadzane/odbierane są przez osoby zdrowe bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.
 11. Rodzice/opiekunowie powinni przestrzegać obowiązującego regulaminu placówki w szczególności zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym.
 12. Rodzice/opiekunowie odprowadzający dzieci do przedszkola lub na teren placówki powinni zachować zasadę - jeden opiekun z dzieckiem/dziećmi.
 13. Rekomenduje się ograniczenie przebywania osób trzecich w placówce (tylko osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej).
 14. Osoby postronne przebywające na terenie przedszkola są zobowiązane do przestrzegania regulaminu placówki zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym. Zaleca się zastosowanie zasad higieny obowiązujących na terenie placówki.
 15. W sytuacjach doraźnych dopuszcza się przynoszenie czystych zabawek, które uprzednio powinny być przez rodzica/opiekuna wyprane, wyczyszczone, ewentualnie zdezynfekowane.
 16. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego – 2 tygodnie lub innych trudności adaptacyjnych dziecka w placówce rodzic/opiekun za zgodą dyrektora placówki może przebywać na jej terenie z zachowaniem środków ostrożności i tylko osoba zdrowa.
 17. Pomiar temperatury ciała dziecka w uzasadnionych wypadkach lub podejrzeniu objawów chorobowych jest możliwy po wcześniejszym uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego.
 18. Nauczyciel nie podaje dzieciom leków. Leki w przedszkolu można podawać tylko dzieciom przewlekle chorym. Osoby przyjmujące zadanie związane z podawaniem leków dziecku muszą wyrazić na to zgodę. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem przewlekle chorym

i zobowiązanie pracownika przedszkola do sprawowania opieki nad takim dzieckiem powinny mieć formę pisemnej umowy (kontraktu). Kontrakt powinien być zawarty pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, a pracownikami przedszkola.

19. W salach znajdują się informacje/instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk.
20. Zaleca się wietrzyć korytarze i sale w których przebywają dzieci, niezależnie od tego czy jest przerwa w trakcie zajęć czy są prowadzone zajęcia.
21. Rekomenduje się aktywność fizyczną u dzieci poprzez m.in. korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu (po uprzednim sprawdzeniu stanu czystości powietrza w okolicy przedszkola - Raport smogowy), optymalnie na terenie placówki, ale także z możliwością skorzystania z terenów w pobliżu przedszkola.
22. Zaleca się, aby personel przedszkola: intendent, konserwator, personel kuchenny ograniczyły kontakty z dziećmi i nauczycielami (z wyjątkiem woźnych przyporządkowanych danym grupom).
23. Posiłki są spożywane w sali, w której przebywa dana grupa. Przed każdym posiłkiem i po posiłku są myte blaty. Naczynia i sztucce są myte i wyparzone w wyparzarce. Posiłki są przywożone na wózku przez woźną pracującą z daną grupą i wydawane dzieciom wg obowiązujących w przedszkolu procedur.
24. Rekomenduje się zdrowe odżywianie i pamiętanie o nawodnieniu (stosowaniu zróżnicowanej diety, unikaniu wysoko przetworzonej żywności, jedzeniu warzyw) - w każdej sali zapewnia się dostęp do dystrybutora z wodą, którą podaje nauczyciel lub woźna.

§ 4

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Pracownicy znają i zobowiązani są do bezwzględnego stosowania się do wewnętrznych procedur bezpieczeństwa opracowanych przez dyrektora placówki. Wszystkie wprowadzane wymagania, konieczne dla zachowania zdrowia, zostały przedstawione i wyjaśnione ich odbiorcom.
2. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i w razie zauważenia objawów choroby do pomiaru temperatury ciała.
3. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzi i wychodzi tylko przez wejście główne.
4. Pracownicy kuchni wchodzi i wychodzi wejściem od zaplecza kuchennego.

5. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce.

NAUCZYCIELE

1. Organizują działania opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne w wyznaczonych salach.
2. Wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w przedszkolu. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. W celu zapewnienia szybkiej komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami każdy nauczyciel otrzyma numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów do szybkiego kontaktu, a rodzice zobligowani są do odbierania telefonów z przedszkola.
4. Przebierają się w pokoju nauczycielskim, na odzież i rzeczy osobiste mają przeznaczone własne zamykane szafki.
5. Organizują pokaz właściwego mycia rąk, zwracają uwagę, aby dzieci często myły ręce mydłem szczególnie po wejściu do przedszkola, po wyjściu z toalety, przyjeździe z placu zabaw czy przed posiłkiem. Sami też przestrzegają zasad higieny i bezpieczeństwa.
6. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kaszlu.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, mają obowiązek podejmować działania przy czynnościach samoobsługowych dziecka, przy odpowiednim zabezpieczeniu, adekwatnym do sytuacji.
8. Przed wejściem do sali zabaw sprawdzają stan pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa – sala, łazienka, schowek.
9. Organizują wyjścia na świeże powietrze, na plac zabaw lub pobliskie tereny wokół przedszkola.
10. Umożliwiają dziecku przebywanie na świeżym powietrzu na terenie przedszkola – plac zabaw. Dzieci korzystają ze sprzętu znajdującego się na nim, który jest systematycznie czyszczony z użyciem detergentu.
11. Zwracają uwagę i organizują zajęcia tak aby uniknąć większych skupisk dzieci.
12. W razie nieobecności woźnej lub pomocy wychowawczej wietrzą salę, w której przebywają dzieci.
13. **Przyprowadzanie dziecka:**
nauczyciel odbiera dziecko od woźnej dyżurującej, która przyprowadza je do sali.

Jeżeli rodzic/opiekun z jakiś uzasadnionych przyczyn przyprowadzi dziecko po godzinie 8.30 dzwoni domofonem do sali dziecka i zgłasza swoje przybycie. Nauczyciel odbiera domofon, przez który rodzic/opiekun zgłasza przybycie dziecka wymieniając jego imię i nazwisko. Nauczyciel prosi rodzica/opiekuna o pozostanie z dzieckiem do przybycia pracownika obsługi. Następnie nauczyciel wysyła pracownika po dziecko, który je odbierze i doprowadzi do sali.

14. **Odbieranie dziecka:**

nauczyciel odbiera domofon, przez który rodzic/opiekun zgłasza się po dziecko wymieniając jego imię i nazwisko. Nauczyciel ma obowiązek zapytania o to kim ta osoba jest dla dziecka /mama, tata, babcia, dziadek, ciocia, wujek, sąsiadka itp./, jeśli sam rodzic tego nie zrobi. Nauczyciel przekazuje dziecko osobie dyżurującej w szatni. Nauczyciele zwracają uwagę czy osoba odbierająca dziecko jest do tego upoważniona.

Jeżeli rodzic/opiekun odbiera dziecko przed godziną 13.00 dzwoni domofonem do sali dziecka i zgłasza swoje przybycie. Nauczyciel odbiera domofon, przez który rodzic/opiekun zgłasza chęć odbioru dziecka podając jego imię i nazwisko oraz kim jest dla dziecka. Następnie nauczyciel wysyła pracownika obsługi z dzieckiem, który pomaga mu się ubrać i oddaje go rodzicowi/opiekunowi.

W przypadku, gdy osoba, która nie jest upoważniona do odbioru dziecka zgłosi to nauczycielowi ma on obowiązek sprawdzić pisemne upoważnienie od rodzica/opiekuna prawnego z wpisanym numerem dowodu osobistego tej osoby i weryfikuje jej dowód tożsamości. Sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i powiadamia dyrektora. W innych przypadkach np. braku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego zgłasza to dyrektorowi przedszkola i postępuje zgodnie z jego decyzjami.

15. W przypadku, gdy nauczyciel zaobserwuje objawy choroby zakaźnej istnieje obowiązek odprowadzenia dziecka, przez wyznaczoną do tego osobę opiekującą się dzieckiem do wyznaczonego do izolacji w placówce pomieszczenia. Nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora i rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
16. Gdy rodzic/opiekun prawny oczekuje od nauczyciela bardziej szczegółowej informacji na temat dziecka może skontaktować się telefonicznie, mailowo, za pomocą Mobidzennika, czy podczas konsultacji indywidualnych:
tel.: 32 471 49 69,
mail: poczta@pp10.jastrzegie.pl.

INTENDENT

1. Dbą o higieniczny odbiór towaru od dostawców.
2. Zamawia towary tylko ze sprawdzonych i wiarygodnych źródeł: hurtowni, piekarni, masarni i sklepów.

3. Utrzymuje szczególnie wysoką higienę miejsc przechowywania towarów.
4. Dbą o czystość magazynów spożywczych, wstęp do magazynu ma tylko intendenta i osoba pracująca w kuchni.
5. Pracuje w gabinecie intendenta lub w pomieszczeniach zaplecza kuchennego, kontaktuje się osobiście z rodzicami/prawnymi opiekunami w gabinecie, a w razie konieczności wchodzi do sal zabaw.

PERSONEL OBSŁUGI

POMOC NAUCZYCIELA, WOŹNE

1. Pomagają w opiece nad dziećmi w wyznaczonych harmonogramem godzinach.
2. Po przyjściu do pracy przebierają się w pokoju nauczycielskim. Odzież i rzeczy osobiste umieszczają w wyznaczonej zamykanej szafce.
3. Wyznaczona woźna po przyjściu do pracy o godz. 6.30 sprawdza szatnię, toalety oraz salę zabaw dla dzieci, do której dzieci się schodzą pod względem bezpiecznego ich przyjęcia do przedszkola.
4. Od 6.30 do 8.30 i od 13.00 do 16.30 pełnią dyżur w szatni nadzorując przestrzeganie procedur bezpieczeństwa dzieci.
5. **Przyprowadzanie dziecka:**
osoba dyżurująca odbiera dziecko od rodzica w wyznaczonym miejscu w szatni. Pomaga dziecku się przebrać i odprowadza je do jego sali, przekazując je nauczycielowi.

Jeżeli rodzic/opiekun z jakiś uzasadnionych przyczyn przyprowadzi dziecko po godzinie 8.30 dzwoni domofonem do sali dziecka i zgłasza swoje przybycie. Następnie na polecenie nauczyciela pracownik udaje się po dziecko, odbiera je od rodzica i doprowadza do sali pod opiekę nauczyciela.

6. **Odbieranie dziecka:**
osoba dyżurująca odbiera dziecko z sali od nauczyciela. Pomaga się mu przebrać. Następnie oddaje dziecko rodzicowi/opiekunowi. Osoba dyżurująca zwraca uwagę kto odbiera dziecko i czy jest do tego upoważniony.

Jeżeli rodzic/opiekun odbiera dziecko przed godziną 13.00 dzwoni domofonem do sali dziecka i zgłasza swoje przybycie. Następnie na polecenie nauczyciela pracownik udaje się z dzieckiem do szatni, pomaga mu się ubrać i oddaje go rodzicowi/opiekunowi.

W przypadku, gdy po dziecko przyszła osoba, która nie jest upoważniona do jego odbioru personel dyżurujący zgłasza to nauczycielowi.

7. Wykonują prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, powierzchni dotykowych: domofonu, klamek, wyłączników światła, klawiatury, telefonów, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków oraz szafek w szatni. Zapewniają bieżącą dezynfekcję toalet i wycieranie podłóg w łazienkach dzieci.
8. Przeprowadzając dezynfekcję przestrzegają zaleceń producenta znajdujące się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
9. Niezwłocznie po wykonaniu czynności odkładają płyny dezynfekujące i środki czystości w miejsca do tego przeznaczone i niedostępne dla dzieci.
10. W godzinach od 8.30 do 13.00 wykonują swoje obowiązki w sali zabaw w grupie dzieci razem z nauczycielką zgodnie z zakresem czynności i wytycznymi.
11. Wietrzą salę, w której przebywają dzieci.
12. Podają posiłki w sali, w której przebywa konkretna grupa. Po każdym posiłku myją blaty stolików.
13. Wielorazowe naczynia i sztucce myją i wyparzają w wyparzarce.
14. Posiłki przywożą na wózku i wydają dzieciom wg obowiązujących w przedszkolu procedur.
15. Podają dzieciom wodę w razie potrzeby, gdyż dzieci nie mogą samodzielnie korzystać z dystrybutorów /butli z pompką/.
16. Podczas pracy mają obowiązek częstego mycia rąk w ramach bieżącej potrzeby wg zaleceń GIS. Ręce należy każdorazowo myć w następujących sytuacjach:
 - przed rozpoczęciem pracy
 - przed kontaktem z żywnością gotową do spożycia, ugotowaną, upieczoną, usmażoną
 - po zakończeniu pracy lub każdorazowo po pracy z surową żywnością, nieprzetworzoną
 - po kontakcie z odpadami/śmieciami
 - po wykonaniu sprzątaniam/dezynfekcji
 - po skorzystaniu z toalety
 - po kichaniu, kaszlu, wydmuchaniu nosa
 - po jedzeniu, piciu

Stosowanie rękawic nie może zastępować dokładnego mycia rąk.

17. Środki ochrony osobistej powinny być umieszczone przez pracownika w takim miejscu, by można je było niezwłocznie zastosować.

PRACOWNICY KUCHNI

1. Podczas przygotowania i wydawania posiłków należy stosować obowiązujące w przedszkolu procedury postępowania wynikające z wdrożonego i wymaganego obowiązującymi przepisami systemu HACCP oraz dobre praktyki higieniczne.
2. Wchodzą do przedszkola osobnym wejściem.
3. Rozbierają się w pomieszczeniu socjalnym, a następnie myją ręce z użyciem wody z mydłem lub środkiem dezynfekującym.
4. Oprócz środków higieny osobistej, fartuchów czepków ochronnych stosują w razie konieczności rękawiczki.
5. W kuchni myją stanowiska pracy po każdym przygotowanym posiłku.
6. Wózki do wydawania posiłków są systematycznie dezynfekowane i myte detergentem.
7. Blaty kuchenne, fronty szafek, drzwi lodówek są systematycznie dezynfekowane lub myte detergentem po zakończonej pracy.
8. Pomieszczenia kuchni są wietrzone.

Odbiór towaru

1. Pracownik kuchni lub intendent odbierają towar zgodnie z przepisami HACAP.
2. Zalecane jest zakładanie rękawiczek jednorazowych w czasie odbioru towaru.

Wydawanie posiłków

1. Posiłki wydawane są na wózku do wydawania posiłków wraz z naczyniami i sztućcami.
2. Wózek z posiłkiem przekazany jest woźnym oddziałowym przez wystawienie za drzwi kuchni.

KONSERWATOR

1. Posiada własne pomieszczenie gospodarcze, do którego wchodzi się bezpośrednio z zewnątrz.

2. Przebiera się w strój do pracy.
3. Systematycznie myje lub dezynfekuje ręce.
4. Przestrzega regularnego odbioru odpadów i czyszczenia kontenerów na odpady.
5. Regularnie sprawdza plac zabaw i otoczenie przedszkola pod kątem bezpieczeństwa.

§ 5

OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi w przedszkolu.
2. Są zobowiązani do zapoznania z nimi, osób które są upoważnione do przyprawdzania i odbierania dziecka
3. Podczas oddania dziecka pod opiekę w przedszkolu przekazują istotne informacje o stanie zdrowia dziecka.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ustaleniu harmonijnej pracy przedszkola, deklarują godziny przyprawdzania i odbioru dziecka.
5. Zobowiązują się do przyprawdzania zdrowego dziecka do przedszkola to znaczy bez kataru, gorączki, kaszlu, opryszczki, bólu mięśni, bólu głowy, bólu zęba, itp.
6. Rekomenduje się, by rodzice/opiekunowie prawni wyrazili zgodę na pomiar temperatury dziecka przez nauczyciela lub pomoc wychowawczą, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
7. Rodzic/opiekun!!!!, przed oddaniem dziecka pod opiekę nauczyciela ma obowiązek zaktualizowania swojego/drugiego rodzica/opiekuna prawnego nr telefonu, numeru do zakładu pracy oraz upewnić się, że jest w stanie odebrać telefon z placówki, w celu zapewnienie szybkiej komunikacji między przedszkolem a rodzicem/opiekunem prawnym.
8. Wymaga się punktualnego przyprawdzania i odbierania dzieci, zgodnie z deklarowanymi godzinami pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Dopuszcza się przynoszenie przez dziecko z domu zabawek lub innych sprzętów w związku z organizacją zajęć tematycznych na prośbę nauczycieli.

10. Rodzic/opiekun zapewnia indywidualne środki ochrony osobistej do ewentualnego użycia w razie potrzeby (przeprowadzanie zabiegów higienicznych u dziecka, adekwatnie do sytuacji) – chusteczki mokre, suche, podkłady.
11. Rodzic/opiekun przyprowadza i odbiera dziecko pojedynczo (bez osób towarzyszących, współmałżonków, dzieci itp.) w celu zminimalizowania ilości osób przebywających w przestrzeni wspólnej.
12. Rodzice/opiekunowie przyprowadzają dzieci do przedszkola do godziny 8.30.
13. **Przyprowadzanie dziecka:**
rodzic/opiekun przekazuje dziecko osobie dyżurującej w szatni i opuszcza budynek przedszkola.

Jeżeli rodzic/opiekun z jakiś uzasadnionych przyczyn przyprowadzi dziecko po godzinie 8.30 /w szatni nie ma osób dyżurujących/ dzwoni domofonem do sali dziecka i zgłasza przybycie wymieniając imię i nazwisko dziecka. Jak zostanie wpuszczony do przedszkola czeka na przybycie pracownika obsługi, który odbierze dziecko i doprowadzi do sali pod opiekę nauczyciela. Zabrania się wpuszczania przez rodzica/opiekuna dziecka do szatni, jeśli nie ma tam osoby dyżurującej.

14. **Odbieranie dziecka:**
przed wejściem do przedszkola rodzic/opiekun dzwoni na domofon grupy, do której uczęszcza dziecko podając imię i nazwisko dziecka oraz określa kim jest dla dziecka.

Dzieci odbierają tylko osoby uprawnione do odbierania wypisane w upoważnieniu. Osoba, która nie jest upoważniona ma obowiązek zgłosić to nauczycielowi i osobie dyżurującej. Jeśli zdarzy się wyjątkowa sytuacja, że dziecko odbiera jednorazowo ktoś wskazany przez rodziców/opiekunów prawnych musi mieć pisemne upoważnienie od rodzica z wpisanym numerem dowodu osobistego tej osoby. Na miejscu okazuje dowód tożsamości w celu weryfikacji.

Po zasygnalizowaniu domofonem chęci odebrania dziecka rodzic/opiekun czeka na dziecko w miejscu do tego wyznaczonym (przedsionek przedszkola), do momentu, aż osoba dyżurująca wyprowadzi dziecko i odda pod opiekę rodzica/opiekuna, który je odbiera i wychodzą z przedszkola.

Jeżeli rodzic/opiekun odbiera dziecko przed godziną 13.00 dzwoni domofonem do sali dziecka i zgłasza swoje przybycie. Nauczyciel odbiera domofon, przez który rodzic/opiekun zgłasza przybycie!!!! dziecka, podaje jego imię i nazwisko oraz kim jest dla dziecka. Następnie nauczyciel wysyła pracownika obsługi z dzieckiem, który pomaga mu się ubrać i oddaje go rodzicowi/opiekunowi.

15. Obowiązuje zakaz dla rodziców/opiekunów, wchodzenia do sal, toalet oraz chodzenia/przebywania w pomieszczeniach przedszkolnych innych niż szatnia za wyjątkiem rodziców/opiekunów w czasie okresu adaptacyjnego – 2 tygodnie lub innych trudności adaptacyjnych dziecka, którzy za zgodą dyrektora mogą przebywać na ternie palcówki z zachowaniem wszelkich środków ostrożności.
16. Rodzice/prawni opiekunowie mogą przebywać w przedszkolu w salach zabaw tylko na zaproszenie dyrektora i nauczycieli podczas uroczystości, imprez, zajęć otwartych, adaptacyjnych itp.
17. Gdy rodzic/opiekun prawny oczekuje od nauczyciela/dyrektora bardziej szczegółowej informacji na temat regulaminu może skontaktować się telefonicznie lub mailowo:
tel.: 32 4714969, mail: poczta@pp10.jastrzebie.pl.

§ 6

PROCEDURY NA WYPADEK PODEJRZENIA ZACHOROWANIA

Dziecko

1. Dziecko, które przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej należy odizolować w odrębnym wyznaczonym w przedszkolu pomieszczeniu.
2. Z sali wyprowadza dziecko pomoc nauczyciela lub woźna i pozostaje z dzieckiem.
3. Nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli u dziecka występują niepokojące objawy choroby: katar, gorączka, kaszel, opryszczka, ból mięśni, ból głowy, ból zęba, itp. to nauczyciel powiadamia telefonicznie rodzica!!!! o stanie zdrowia dziecka i prosi o niezwłoczne odebranie go z przedszkola.

Pracownik

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych pracownik nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i udać się do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W celu zapewnienia płynności pracy oraz bezpieczeństwa dzieci i innych pracowników, o swojej absencji w pracy, pracownik (lub inna wyznaczona przez niego osoba), powinien niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola (informacja ta powinna być przekazana telefonicznie).

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej procedurze obowiązuje Statut Publicznego Przedszkola nr 10 i decyzje podjęte przez dyrektora.
2. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
3. Procedury obowiązują do odwołania.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

PODSTAWY PRAWNE

- Wytyczne zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 31 marca 2022 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (VII aktualizacja), wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 195)

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 10
Miroslawa Lasecka