

Zarządzenie nr 5/2020
Rrektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
z dnia 4 maja 2020 roku

w sprawie wznowienia działalności
Elastycznego Przedszkola przy WSE „Orzełek”
oraz Elastycznego Klubu Malucha

§ 1

Z dniem 6 maja 2020 roku zarządzam wznowienie działalności Elastycznego Przedszkola przy WSE „Orzełek” oraz Elastycznego Klubu Malucha przy uwzględnieniu wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.

§ 2

Zostały nadane „Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem COVID - 19”, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 maja 2020 r.

REKTOR

dr Aleksander Prokopiuk

I. CEL WPROWADZENIA DOKUMENTU

W związku ze wznowieniem działalności Elastycznego Przedszkola Orzełek oraz Elastycznego Klubu Malucha wprowadza się poniższe procedury bezpieczeństwa. Mają one na celu określenie zasad postępowania oraz zapewnienie maksymalnego poziomu bezpieczeństwa.

II. OBOWIĄZKI SPOCZYWAJĄCE NA RODZICACH (OPIEKUNACH) DZIECKA

1. Wyjaśnienie dziecku zaistniałej sytuacji.
2. Przyprawdzanie do instytucji wyłącznie dziecka zdrowego oraz bez objawów chorobowych.
3. Nie posyłanie dziecka do placówki, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Regularne przypominanie dziecku o podstawowych zasadach higieny tj.:
 - nie podawania ręki na powitanie,
 - unikania dotykania oczu, nosa i ust,
 - częstego mycia rąk wodą z mydłem,
 - odpowiedniego zasłaniania twarzy podczas kichania lub kasłania.
5. Stosowanie się do powyższych zasad higieny, co będzie stanowiło dobry przykład dla dziecka.
6. Niezabieranie niepotrzebnych przedmiotów w tym zabawek do Przedszkola/Klubu Malucha.
7. Zmierzenie dziecku temperatury przed przyprowadzeniem do placówki.
8. Zakładanie maseczki dziecku, które ukończyło 4 rok życia, w drodze do placówki i po wyjściu z niej.
9. Przestrzeganie zakazu wchodzenia do budynku lub w sytuacjach uzasadnionych jedynie do wyznaczonej linii strefy.
10. Współpracowania z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa oraz pozostawiania z nim w stałym kontakcie. Wskazane jest przekazanie opiekunowi grupy numery telefonicznego oraz zainstalowanie bezpłatnej aplikacji DUO, która pozwala na wideokonferencje i ewentualne obserwowanie dziecka w grupie.

III. OBOWIĄZKI DYREKTORA PRZEDSZKOLA I KLUBU MALUCHA

1. Ograniczyć liczebność grupy dziecięcych. W pierwszej kolejności z Przedszkola i Klubu Malucha powinny skorzystać te dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu. Pierwszeństwo mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Ograniczyć rotację opiekunów.
3. Wyszczególnić, w porozumieniu z opiekunami grup, wykaz zabaw, które mogą odbywać się w czasie dnia z założeniem zminimalizowania wzajemnego kontaktu między poszczególnymi dziećmi.
4. Ustalić w porozumieniu z opiekunami grup te sprzęty na placu zabaw, które można zdezynfekować. Do pozostały ograniczyć dostęp taśmą.
5. Przekazać kontakty telefoniczne opiekunom grup dziecięcych do rodziców i rodzicom do opiekunów.
6. Zobowiązać pracowników Przedszkola i Klubu Malucha do zainstalowania na telefonach komórkowych bezpłatnej aplikacji DOU pozwalającej na odbywanie wideokonferencji z wieloma osobami jednocześnie. Ma to na celu ograniczenie bezpośrednich kontaktów, ewentualne przekazanie obrazu dziecka w razie jego choroby oraz usprawnienie komunikacji. Wskazane jest, aby rodzice (prawni opiekunowie) dzieci także zainstalowali aplikację. W razie potrzeby Administrator Sieci Komputerowej zobowiązany jest do pomocy w zainstalowaniu programu zarówno pracownikom WSE jak i rodzicom.
7. Wyznaczyć odrębne pomieszczenie dla dziecka podejrzanego o infekcję. Podopieczny będzie tam przebywał do czasu przybycia opiekunów.
8. Przy współpracy z Administratorem Sieci Komputerowej poinformowania rodziców (prawnych opiekunów dzieci) o wprowadzonych zasadach bezpieczeństwa.

IV. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA DZIAŁU GOSPODARCZEGO

1. W porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola i Klubu Malucha wyznaczyć strefę dostępu osób z zewnątrz. Oznaczyć (granicę) linią na posadzce.
2. Zapewnić środki higieniczne oraz środki do dezynfekcji potrzebne do bieżącego funkcjonowania instytucji z zapasem na minimum tydzień.
3. Rozstawić środki do dezynfekcji rąk przy wejściu do budynku, przy drzwiach do sal oraz w toaletach.
4. Zapewnić stały dostęp dzieciom do mydeł antybakteryjnych.
5. Zapewnić dystrybutory wody dla pracowników Przedszkola i Klubu Malucha. Ustawić je tak, aby dzieci nie miały bezpośredniej styczności ze źródłem wypływu wody. Dzieciom wodę podaje opiekun.
6. Zobowiązać osoby odpowiedzialne za utrzymanie porządku do regularnego dezynfekowania pomieszczeń, w szczególności klamek, poręczy, blatów, krzesełek dzieci, sanitariatów, a także urządzeń na placu zabaw.
7. Zobowiązać osoby odpowiedzialne za utrzymanie porządku do stałego monitorowania ilości płynów antybakteryjnych w dozownikach.
8. Wywiesić w toaletach oraz salach tabele w której osoba sprzątająca wpisuje godzinę przeprowadzenia dezynfekcji.
9. Zobowiązać portierów do dezynfekowania kluczy oraz klamek drzwi wejściowych.
10. Poinstruować portierów o konieczności przestrzegania nakazu zamykania drzwi oraz wzmożenia nadzoru nad osobami wpuszczanymi do budynków WSE.
11. W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
12. Umieścić w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebne numery telefonów do: organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

V. OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA SIECI KOMPUTEROWEJ

1. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących zasad higieny.
2. Pomoc w zainstalowaniu aplikacji DUO pracownikom oraz rodzicom dzieci przyprowadzanych do placówki.
3. Przesłanie niniejszego dokumentu pracownikom WSE oraz rodzicom, a także uzyskanie potwierdzenia e-mail świadczącego o zapoznaniu się niniejszymi zasadami. Przekazanie listy osób Dyrektorowi Przedszkola/Klubu Malucha.

VI. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Samoobserwacja i pomiar temperatury 2 x dziennie. W przypadku temp. powyżej 37°C należy pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.
2. Po przyjeździe do obiektu zdezynfekować ręce.
3. Po przyprowadzeniu dziecka do placówki, przejąć je od rodzica, przebrać, pomóc w umyciu rąk – wodą z mydłem.
4. W obecności rodzica zmierzyć dziecku temperaturę oraz zapytać o stan jego zdrowia. Dokonać pomiaru temperatury jeszcze raz około południa.
5. Odmówić przyjęcia dziecka do placówki w przypadku podejrzenia choroby.
6. Ograniczyć zabawy polegające na bezpośrednim, wzajemnym kontakcie dzieci.
7. Ustalić harmonogram wychodzenia na plac zabaw poszczególnych grup, tak aby nie kontaktowały się ze sobą.
8. Usunąć wszystkie zabawki, których nie można zdezynfekować.
9. Wyznaczyć indywidualne miejsce siedzące dla każdego z dzieci. Podpisać krzeselko.
10. Wyjaśnić dzieciom obowiązujące zasady. Przekazać komunikat w formie pozytywnej. Regularnie przypominać informacje.
11. W czasie posiłków i zajęć przy stole usadzać dzieci z zachowaniem odstępu. Minimum co drugie krzeselko.
12. Organizować popołudniowy odpoczynek tak aby leżaki znajdowały się w dystansie minimum 1,0 m. Twarze dzieci nie powinny znajdować się naprzeciw siebie. Należy zachować układ głowa - nogi.
13. Odstąpić od obowiązku mycia zębów po posiłku.
14. Stosować wyłącznie ręczniki jednorazowe.
15. Wietrzyć salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę.
16. Przestrzegać zakazu wnoszenia własnych zabawek przez dzieci.
17. Ograniczyć kontakty międzyludzkie do niezbędnego minimum.
18. Uzyskać bezpośredni, telefoniczny kontakt do prawnego opiekuna każdego z dzieci oraz przekazać swój numer telefonu.
19. Korzystać z aplikacji DUO, zamiast bezpośredniego kontaktu.
20. Przestrzegać zakazu wychodzenia z dziećmi poza teren instytucji. Spacer (np. parku) zawieszany do odwołania.
21. Zwracać uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce wodą z mydłem, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z placu zabaw.

VII. PRZEBYWANIE W BUDYNKU PRZEDSZKOLA OSÓB POSTRONNYCH

1. Budynki Wyższej Szkoły Ekonomicznej zostają zamknięte. Wejście na teren placówki następuje po zgłoszeniu takiej potrzeby – dzwonkiem i otwarciu drzwi przez wyznaczonego pracownika.
2. Wyznacza się linię na posadzce wewnątrz budynku do której osoby postronne mają prawo wejść w celu załatwienia spraw formalnych. Portier obowiązany jest do zawiadomienia pracownika WSE o przybyciu interesanta. Pracownik przychodzi na miejsce spotkania.
3. Każda osoba będąca w budynku ma mieć nałożoną maseczkę, a po wejściu zdezynfekować dłonie.
4. Osoby postronne wchodzące do budynku są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi WSE.
5. Rodzice przyprowadzający dzieci do przedszkola lub Klubu Malucha przekazują dziecko pracownikowi w wejściu nie wchodząc do obiektu. Odbiór dziecka następuje według identycznych zasad.
6. Jeśli obecność rodzica w budynku jest niezbędna, zostaje wpuszczony jednak nie dalej niż do wyznaczonej linii.
7. Zabrania się wchodzenia na sale dydaktyczne osobom postronnym.
8. Każdy pracownik WSE ma prawo i obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola. W szczególności prosi o podanie celu wizyty, nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba.
9. Odbiór żywności od dostawcy zewnętrznego (catering) musi następować:
 - zawsze tymi samymi drzwiami,
 - bez wchodzenia dostawcy - do budynku, a jeśli jest to konieczne to jedynie do wyznaczonej linii,
 - wielorazowe naczynia i sztućce, po zakończeniu posiłku, należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.

VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest chore: tj. zdradza objawy takie jak gorączka, kaszel, zmęczenie, biegunka, wymioty, katar i nie wolno wpuszczać go do instytucji.
2. W przypadku zaistnienia podejrzenia choroby w ciągu dnia, należy zaprowadzić dziecko do wyznaczonego pomieszczenia, zawiadomić przełożonego oraz rodziców. Zobligować rodziców do poinformowania o stanie zdrowia dziecka. Określić z kim dziecko miało kontakt.
3. W przypadku potwierdzenia przez rodzica COVID - 19 lub innej choroby zakaźnej, które wymagają powiadomienia służb, Dyrektor:
 - zawiadamia Wydział Oświaty UMP,
 - zawiadamia dyżurującego inspektora sanitarnego,
 - ustala z inspektorem sanitarnym sposób postępowania,
 - nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników placówki,
 - przygotowuje informacje dla rodziców przy współpracy Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku.

REKTOR

dr Aleksander Prokopiuk