Załącznik nr 2

do Zarządzenia Dyrektora

z dnia 30 sierpnia 2020 r.

**PROCEDURA ORGANIZACJI OPIEKI W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU**

**W ULANIE – MAJORACIE**

**OD DNIA 1 WRZEŚNIA 2020 R. DO ODWOŁANIA**

Opracowana na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego

z dnia 25 sierpnia 2020 r.

Celem procedury jest określenie zasad organizacji opieki i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom korzystającym z opieki w Samorządowym Przedszkolu w Ulanie – Majoracie w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS - COV-2 .

**Organizacja opieki w przedszkolu:**

1. Grupa dzieci wraz z opiekunem przebywa wyznaczonej i stałej sali.
2. Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci nie może być mniejsza niż 1,5 m2 na jedno dziecko.
3. Z sali, w której przebywają dzieci, usunięte zostają przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować, np. pluszowe zabawki, dywany.
4. Przybory sportowe, plastyczne, zabawki, meble po za kończeniu zajęć poddawane są czyszczeniu lub dezynfekcji.
5. Dzieci nie przynoszą z domu do przedszkola żadnych przedmiotów, oprócz ubrań na zmianę.
6. Wietrzenie sali odbywa się w miarę możliwości przez cały czas. W przypadku niesprzyjających warunków pogodowych – co godzinę.
7. W miarę możliwości zapewnia się taką organizację pracy, która uniemożliwia stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci.
8. Pracownicy przedszkola zachowują dystans społeczny między sobą wynoszący 1,5 m.
9. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola obowiązani są zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący minimum 1,5 m.
10. Rodzice przedszkolaków z sal 1, 2, 3 przyprowadzający/odbierający dziecko do/z przedszkola, nie wchodzą na teren placówki. Dzieci odbierane są od rodziców przy drzwiach wejściowych od strony biblioteki. Po zakończeniu zajęć nauczyciel/pracownik szkoły odprowadza dzieci do tego samego wejścia.
11. Rodzice przedszkolaków z sal 29, 30 mogą wejść do części wspólnej budynku (szatni na parterze przy sali gimnastycznej) z zachowaniem zasady - 1 rodzic z dzieckiem /dziećmi lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5m, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk) i po przebraniu dziecka przekazują je pracownikowi przedszkola przed wejściem na piętro.
12. W celu odebrania dziecka z przedszkola należy telefonicznie powiadomić pracownika o oczekiwaniu na dziecko przed ustalonym wejściem: sale 1, 2, 3 – od strony biblioteki, sale 29, 30 – od strony sali gimnastycznej. **Nr telefonu 515 533 369.**
13. Personel kuchenny nie kontaktuje się bezpośrednio z dziećmi oraz personelem mającym kontakt z dziećmi.
14. Ze względu na organizację pracy placówki przyjęcia dzieci do grup prowadzone są wyłącznie w **godzinach 7.30 – 8.00 dzieci z sal dydaktycznych nr 1, 2, 3 i 7.30 – 8.30 dzieci z sal dydaktycznych nr 29, 30**
15. Rodzice/opiekunowie w celu zapewnienia możliwości szybkiej komunikacji z przedszkolem na bieżąco uaktualniają nr telefonów i adresy e-mail.
16. Rodzice zobowiązani są do każdorazowego odbierania telefonu od pracownika przedszkola lub upoważniają osobę trzecią do kontaktu z przedszkolem.
17. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie zdrowe dziecko, bez objawów chorobowych, tj: podwyższona temperatura ciała, katar, kaszel, wysypka, biegunka.
18. W przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów chorobowych, pracownik przedszkola dokonuje pomiaru temperatury ciała dziecka, po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodzica /opiekuna.
19. Dzieci do przedszkola są przyjmowane / odbierane przez osoby zdrowe.
20. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
21. Przebywanie osób trzecich w przedszkolu ogranicza się do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
22. Jeżeli rodzic wyraża chęć rozmowy z nauczycielem powinien poczekać na zakończenie procedury odbioru wszystkich dzieci lub umówić się telefonicznie na inny termin.

**Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń przedszkolnych**

1. Do pracy w przedszkolu przychodzą tylko zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Pracownicy przedszkola regularnie myją ręce mydłem i płynem dezynfekującym oraz pilnują aby dzieci myły ręce mydłem, szczególnie po przyjściu do przedszkola, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz po powrocie z ogrodu przedszkolnego.
3. Prowadzony jest codzienny monitoring prac porządkowych z uwzględnieniem toalet, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, powierzchni płaskich w tym blatów w salach i łączników.
4. Przy przeprowadzaniu dezynfekcji należy przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu, zwłaszcza czasu niezbędnego do wywietrzenia pomieszczeń i przedmiotów tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
5. Pracownicy przedszkola zaopatrzeni są w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, maseczki zakrywające usta i nos.
6. W pomieszczeniach sanitarnych wywieszone są plakaty z prawidłowymi zasadami mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
7. Nauczyciel regularnie przypomina dzieciom zasady odpowiedniego mycia rąk.

**Organizacja żywienia dzieci**

1. Przy organizacji żywienia (stołówka, kuchnia w przedszkolu) obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo należy wprowadzić zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników:

a) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi

b) zachować odległość stanowisk pracy minimum 1,5 m

c) stosować środki ochrony osobistej

1. Na stołówce może przebywać grupa wraz z nauczycielem, przy czym uznaje się, że dzieci spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.
2. Dzieci z sali nr 1, 2, 3 spożywają posiłki na stołówce w określonych wcześniej miejscach. Natomiast dzieci z sal 29, 30 w jadalni (sala nr 31) dostarczane przez pracownika obsługi pracującego w danej placówce.
3. Przygotowane posiłki wydawane są przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
4. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci do okienka „zwrot naczyń” skąd na bieżąco są odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
5. Naczynia należy umyć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.
6. Po spożyciu posiłków przez dzieci, personel szkoły wykonuje czynności dezynfekcyjno – porządkowe.

**Procedury na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na**

**COVID-19**

1. Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, które może pełnić funkcję izolatki.
2. Pomieszczenie to jest regularnie co najmniej raz dziennie sprzątane i dezynfekowane.
3. Z pomieszczenia usunięto przedmioty i sprzęty których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.
4. W przypadku, jeśli dziecko manifestuje lub przejawia niepokojące objawy choroby, należy je odizolować w wyznaczonym miejscu.
5. Rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany telefonicznie o wystąpieniu u dziecka niepokojących objawów i jest zobowiązany do pilnego odebrania dziecka.
6. Dziecku należy zmierzyć temperaturę ciała.
7. Rodzic po odebraniu z przedszkola dziecka z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania dziecka przez lekarza.
8. Po odebraniu dziecka z objawami zakażenia przez rodzica pomieszczenie lub miejsce należy zdezynfekować.
9. Zaleca się ustalenie listy osób obecnych w tym samym czasie w pomieszczeniach, w których przebywało dziecko z objawami zakażenia.
10. Dyrektor przedszkola informuje o podejrzeniu zakażenia dziecka Wójta Gminy.
11. Rodzice dzieci z grupy zostają telefonicznie poinformowani o zaistniałej sytuacji i poproszeni o odbiór dzieci i ich obserwację.
12. Jeżeli pracownik przedszkola zauważy u siebie lub innego pracownika niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie koronawirusem (kaszel, katar, podwyższona temperatura) natychmiast informuje o tym dyrektora przedszkola.
13. Jeżeli osobą chorą jest opiekun grupy, to dzieci z tej grupy pod opieką innego pracownika natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego zdezynfekowanego pomieszczenia lub wychodzą na zewnątrz przedszkola. O zaistniałej sytuacji natychmiast informowani są rodzice i uruchamiana jest procedura odbioru dzieci. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.
14. Rekomenduje się stosowanie do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

**Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka**

**uczęszczającego do Samorządowego Przedszkola**

**Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Ulanie – Majoracie**

**w trakcie trwania epidemii COVID - 19**

1. Zobowiązuję się do przestrzegania procedur obowiązujących w Samorządowym Przedszkolu w Ulanie – Majoracie w trakcie trwania epidemii COVID – 19 i nie mam żadnych zastrzeżeń do zapisów w nich zawartych.
2. Zobowiązuję się do przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego, bez objawów chorobowych (katar, kaszel, gorączka, duszności, biegunka).
3. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych (katar, kaszel, gorączka, duszności, biegunka) zobowiązuję się do bezzwłocznego, osobistego odebrania go z przedszkola lub upoważnienia osoby trzeciej (dorosłej), która w trybie natychmiastowym odbierze chore dziecko.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych, wyrażam zgodę na pomiar temperatury termometrem bezdotykowym.
5. Zobowiązuję się do zawiadomienia pracowników przedszkola w przypadku wystąpienia u mojego dziecka niepokojących objawów chorobowych.
6. Zobowiązuję się do przyprowadzania dziecka w godzinach wyznaczonych w procedurze.

………………………………………………

………………………………………………

Data i podpis obojga rodziców / opiekunów prawnych