

**Procedura zapewnienia bezpieczeństwa
w Publicznym Przedszkolu nr 1 Czańcu
w okresie występowania zagrożenia
związanego z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19
obowiązująca od 25 maja 2020r.**

Podstawa prawna:

1. 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.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
3. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05 maja 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Komunikat MEN z 29.04.2020r.
5. Wytyczne MEN dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego.

**ROZDZIAŁ I
CEL PROCEDURY**

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi zdrowymi i potencjalnie chorymi oraz ustalenie planów higieny w przedszkolu tak, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.
2. Niniejsza procedura jest tylko wytyczną do postępowania, jednak wszystko jest kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy z rodzicami.
3. Podstawowym celem organu prowadzącego przedszkole jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i utrzymanie higienicznych warunków w placówkach.
4. Bezpieczeństwo wychowanków może być zagrożone, gdy zdrowe dzieci kontaktują się z chorymi w grupie.

**ROZDZIAŁ II
PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY**

1. Przedmiotem procedury jest:
 1. określenie zasad higieny w przedszkolu
 2. określenie zadań pracowników przedszkola
 3. określenie zadań dyrektora
 4. określenie zadań rodziców
 5. określenie zasad postępowania z dzieckiem w okresie epidemii
 6. określenie zasad postępowania z dzieckiem oraz pracownikiem, gdy wystąpią objawy choroby
2. Zakres stosowania procedury dotyczy wszystkich pracowników placówki przedszkola, wychowanków przedszkola, a także rodziców i opiekunów prawnych wychowanków placówki.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA OPIEKI W PRZEDSZKOLU

1. Jedna grupa dzieci powinna przebywać w wyznaczonej sali.
2. Do grupy przyporządkowani są ci sami opiekunowie.
3. W grupie może przebywać do 12 dzieci.
4. Minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 dziecko i każdego opiekuna .
5. W sali, w której przebywa grupa należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować (np. pluszowe zabawki, dywany, itp) . Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze, itp.) należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować każdego dnia.
6. Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do placówki i z placówki niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.
7. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Należy zapewnić taką organizację pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci (np. różne godziny zabawy na dworze).
9. Rodzice zobowiązani są do podania danych kontaktowych, w celu szybkiej komunikacji z rodzicami bądź opiekunami dziecka .
10. Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu na terenie przedszkola, przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości, zmianowości grup.
11. Nie należy organizować żadnych wyjść poza teren przedszkola (np. spacer).
12. Sprzęt na placu zabaw powinien być raz dziennie dezynfekowany z użyciem detergentu , a jeśli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed użyciem.
13. Na czas zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor przedszkola ma możliwość skrócenia czasu pracy placówki.
14. Na czas pracy przedszkola w czasie epidemii, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane. Do kontaktu z przedszkolem służy dzwonek.
15. Na tablicy ogłoszeń znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.
16. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu dyrektor może ograniczyć liczbę grup dzieci w przedszkolu.
17. W przedszkolu nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa – zarówno przez dzieci, jak i nauczycieli. Nie ma jednak przeszkód, aby korzystać z takiej formy zabezpieczenia.
18. Przy wejściu do przedszkola znajduje się płyn do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda dorosła osoba wchodząca do przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

1. Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
 1. Regularnego mycia rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,,
 2. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
2. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują,
3. Dezynfekować ręce niezwłocznie przed wejściem do budynku placówki,
4. Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci,
5. Postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa
6. Zachowywać dystans między sobą – minimum 1,5 m,
7. Personel kuchenny nie kontaktuje się z dziećmi oraz wychowawcami, opiekunami dzieci.

Zadania pracowników obsługi:

Procedury postępowania woźnych

1. Odbieranie / od rodzica dziecka, mycie rąk i doprowadzenia do sali oraz przekazanie dziecka rodzicowi/opiekunowi po południu. Personel odbierający i wydający dziecko wyposażony jest w osłonę ust i nosa oraz rękawiczki jednorazowe.
2. Dezynfekcja zabawek, sprzętów, pomieszczeń, mebli.
3. Prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych, poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników.
4. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta.
5. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet dzieci i pracowników.
6. Zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni 1,5 m.
7. Używać środków ochrony osobistej – rękawiczki, maseczki, fartuchy.
8. Pranie odzieży-fartuchów.
9. Prasownie odzieży.
10. W razie konieczności obowiązki woźnych wykonuje inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

Procedury postępowania pomocy wychowawczej

1. Wietrzenie sal co najmniej raz na godzinę w czasie przerwy, a w razie potrzeby w czasie zajęć,
2. Zachować dystans społeczny między pracownikami i dziećmi w każdej przestrzeni 1.5 m,
3. Rozdawanie posiłków z użyciem środków ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki jednorazowe,
4. Mycie stołów, krzeseł z użyciem środków myjąco-dezynfekujących,
5. Wychodzenie z każdym dzieckiem do toalety w miarę potrzeby i dopilnowanie aby dziecko umyło ręce,
6. Zakładanie fartuchów podczas pomocy dzieciom w czasie zabiegów higienicznych,
7. Dostarczanie wszystkich posiłków i naczyń do jadalni,
8. Dostarczanie wszystkich posiłków i naczyń do jadalni, porządkowanie jadalni oraz zabezpieczenie brudnych naczyń celem przekazania do zmywalni,
9. Przygotowanie zabawek i przyborów do dezynfekcji i utylizacji.

Procedury postępowania w kuchni

1. Należy wyłączyć źródła i fontanny wody pitnej.
2. Zachować szczególną ostrożność dotyczącą zabezpieczenia epidemiologicznego.
3. W miarę możliwości zachowywać odległość stanowisk pracy, a jeśli jest to niemożliwe używać środków ochrony osobistej.
4. Dezynfekcja stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
5. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze minimum 60⁰ C lub je wyparzyć.

Procedury przyjęcia towaru przez intendenta

1. **WARZYWA I OWOCE**
Zapakowany towar zostanie dostarczony z tyłu budynku do wejścia do piwnicy. Następnie przeniesiony przez odpowiednio zabezpieczonego pracownika do magazynu warzyw i owoców znajdującego się w piwnicy. Stamtąd, w zdezynfekowanym wiaderku, dostarczony do obieralni i umyty.
2. **MLEKO I PRODUKTY Z MLECZARNI**
Zapakowany towar zostanie dostarczony z tyłu budynku do wejścia towarowego. Następnie zostanie zdezynfekowany i przeniesiony przez odpowiednio zabezpieczonego pracownika do magazynu produktów suchych i włożony do oznaczonej lodówki.
3. **MIEŚO I WĘDLINY**
Zapakowany towar zostanie dostarczony z tyłu budynku do wejścia towarowego. Następnie zostanie zdezynfekowany i przeniesiony przez odpowiednio zabezpieczonego pracownika do magazynu produktów suchych i włożony do odpowiedniej lodówki.
4. **PIECZYWO**
Zapakowany towar zostanie dostarczony z tyłu budynku do wejścia towarowego. Następnie zostanie zdezynfekowany i przeniesiony przez odpowiednio zabezpieczonego pracownika do magazynu produktów suchych na wydzielone miejsce.
5. **POZOSTAŁE ARTYKUŁY SPOŻYWCZE**
Zapakowany towar zostanie dostarczony z tyłu budynku do wejścia towarowego. Następnie zostanie zdezynfekowany i przeniesiony przez odpowiednio zabezpieczonego pracownika do magazynu produktów suchych.
JAJA zostaną dostarczone do wejścia do piwnicy, a następnie przeniesione do naświetlacza UV.
Zdezynfekowane włożone będą do wydzielonej w magazynie lodówki.
6. Codzienne mycie i dezynfekcja urządzeń chłodniczych i pomieszczeń.

Zadania nauczycieli:

Procedury postępowania nauczycieli

1. Przyjmowanie dzieci w sali od woźnych
2. Organizacja zajęć opiekuńczych
3. Wietrzenie sal co godzinę lub w czasie zajęć
 1. Grupa I o pełnej godzinie,
 2. Grupa II w połowie godziny.
4. Zachowanie bezpiecznych odstępów pomiędzy dziećmi w wyznaczonym miejscu w czasie wietrzenia
5. Obsługa dzieci w czasie posiłków w środkach ochrony osobistej
6. Rozmieszczenie dzieci zgodnie z zasadami zachowania dystansu w czasie posiłków
7. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas zabawy w miarę możliwości z zachowaniem dystansu
8. Przygotowywanie zabawek i przyborów do dezynfekcji

9. Zapoznanie dzieci z zasadami bezpiecznego pobytu w przedszkolu i czuwanie nad jego egzekwowaniem (sala, łazienka, szatnia, plac zabaw)
10. Nauczyciele, co najmniej raz, dziennie przypominają dzieciom o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem oraz po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. W tym celu przeprowadzają pokaz mycia rąk. Zwracają również dzieciom uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
11. Planowanie takiej organizacji pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci (np. różne godziny zabawy w ogrodzie).

Zadania dyrektora

Dyrektor zapewnia:

1. sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
2. płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, na sali zabaw oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierających rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych oraz personelu sprząającego;
3. plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem;
4. pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
5. pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom;
6. nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
7. dba o to by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
8. prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce;
9. kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka lub może zlecić to innym pracownikom przedszkola
10. współpracuje ze służbami sanitarnymi;
11. instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
12. zapewnia taką organizację, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci, a dana grupa będzie przebywać w wyznaczonej, stałej sali, zaś grupą będą się opiekowali Ci sami opiekunowie;
13. informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą ustalonych sposobów komunikacji
14. opracowuje procedury i przekazuje je pracownikom obsługi, nauczycielom i rodzicom

ZADANIA RODZICÓW

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE. KATAR TO TAKŻE CHOROBA. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
1. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z placówki w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych, które wystąpiły w czasie pobytu w placówce oraz poinformowaniu przedszkola o wynikach konsultacji lekarskiej potwierdzającej jego stan zdrowia. Dziecko będzie mogło do przedszkola wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych oraz dostarczenia oświadczenia potwierdzającego jego stan zdrowia, umożliwiając ponowne przyjęcie.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
3. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do przestrzeni wspólnej przedszkola z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem na 15 m².
4. Dzieci do przedszkola przyprowadzane/odbierane są przez osoby zdrowe .
5. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
6. Do placówki dzieci należy przyprowadzić do godziny 8:20. między godziną 8:20-9:00 (czas posiłku) placówka nie będzie przyjmowała dzieci z uwagi na przygotowywanie się do śniadania.
7. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do zaopatrzenia dziecka powyżej 4 roku życia podczas drogi do i z placówki w indywidualną osłonę nosa i ust.
8. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dziecko do przedszkola zachowują dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola, innych dzieci i ich rodziców wynoszący min 2m. W tym celu ustala się:
 1. dziecko odbierane i wydawane będzie z części wspólnej przedszkola przez personel przedszkolny;
 2. w części wspólnej może przebywać wyłącznie 1 rodzic/opiekun;
 3. przed wejściem do przedszkola należy dokonać dezynfekcji rąk;
 4. Zabrania się przechodzenia poza wyznaczony taśmą na podłodze obszar bezpieczeństwa.
 5. Rodzic /opiekun rozbiera dziecko w części wspólnej i przekazuje pracownikowi obsługi.
 6. Po odebraniu od rodzica/opiekuna dziecko przyprowadzane jest przez personel przedszkolny do łazienki i po zabiegu higienicznym przekazywane nauczycielowi.
 7. Następnie dziecko wprowadzane jest do sali, w której przebywać będą dzieci (Grupy mogą być mieszane na stałe zgodnie z wytycznymi GIS.)
 8. Dziecko nie zabiera ze sobą do placówki i z placówki niepotrzebnych przedmiotów zabawek.
 9. Chcąc przyprowadzić/ odebrać dziecko należy zadzwonić dzwonkiem przy drzwiach wejściowych.
 10. Odbierając dziecko części wspólnej może znajdować się jeden rodzic, kolejny rodzic musi poczekać na odbiór swojego dziecka przed wejściem do budynku z zachowaniem dystansu .
 11. Opuszczając placówkę dziecko odprowadzane jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika przedszkola, który oczekuje w części wspólnej.
9. Rodzice którzy wyrażą chęć z skorzystania z zajęć opiekuńczych w przedszkolu zobowiązani są do dostarczenia stosownych dokumentów w wyznaczonym przez placówkę terminie.
10. Rodzic zobowiązany jest przygotować dziecko do powrotu do przedszkola funkcjonującego w reżimie sanitarnym min.: brak dywanów, większości zabawek, sprzętów, pracownicy w środkach ochrony osobistej, dystans pomiędzy pracownikiem a dzieckiem oraz między dzieckiem a dzieckiem wynoszący co najmniej 1,5 m, możliwość odizolowania od grupy w razie objawów chorobowych, łączone grupy i inne wynikające z niniejszej procedury.

ROZDZIAŁ VI

HIGIENA, MYCIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ ORAZ POWIERZCHNI

1. Rodzice/opiekunowie oraz pracownicy przedszkola powinni zdezynfekować dłonie przed wejściem, założyć rękawiczki ochronne oraz zakryć usta i nos.
2. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robiły to dzieci, szczególnie po przyjeździe do przedszkola, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
3. Dwa razy dziennie należy poddać dezynfekcji ciągi komunikacyjne, powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, wyłączniki oraz powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków. W razie konieczności częściej.
4. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących 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.
5. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy powinni być zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej - jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem (do użycia w razie konieczności np. przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka - adekwatnie do aktualnej sytuacji).
6. Należy przeprowadzać bieżącą dezynfekcję toalet personelu i dzieci.

ROZDZIAŁ VII

PRZYGOTOWYWANIE I SPOŻYWANIE POSIŁKÓW

1. Przy organizacji żywienia(kuchnia) w instytucji stosuje się obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników:
 1. w miarę możliwości należy zachować 1,5 m odległość stanowisk pracy, a jeśli to niemożliwe należy używać środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, przyłbice).
 2. częste dezynfekowanie powierzchni i sprzętów co najmniej 2 razy dziennie
 3. utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
2. Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne, w miejscach do tego przeznaczonych, zaleca się czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł w każdej grupie.
3. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.
4. Zabezpieczać naczynia stołowe, sztućce, posiłki przed, w trakcie oraz po wydawaniu i przekazać uprawnionym do tego pracownikom.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PIERWSZEŃSTWA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Zasada pierwszeństwa przyjęć ma na celu ograniczenie liczebności oddziałów do poziomu wymaganego przez Wytyczne Epidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Za pośrednictwem telefonu, EDU- platformy i innych środków komunikacji na odległość dyrektor uzyskuje informacje, którzy rodzice mają możliwość zapewnienia opieki nad dziećmi w domu i nie przyprawdzą dzieci do przedszkola oraz którzy rodzice deklarują chęć przyprawdzenia dziecka.
3. W pierwszej kolejności z opieki przedszkolnej korzystać będą te dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu. Pierwszeństwo w przyjęciach mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. W drugiej kolejności przyjmowane są dzieci, których dwoje Rodziców pracuje a przynajmniej jeden z nich wykonuje pracę systemie ochrony zdrowia, w służbach mundurowych, w handlu lub w przedsiębiorstwie produkcyjnym realizującym zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
5. W trzeciej kolejności przyjmowane są przedszkolaki Rodziców pracujących i samotnie wychowujących dziecko.
6. W czwartej kolejności przyjmowane są dzieci, których oboje Rodziców pracują - wykonują prace na terenie jednostek organizacyjnych pracodawców i nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu.
7. W przypadku większej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc stosuje się dodatkowo kryterium kolejności zgłoszeń
8. Rodzice dzieci wyrażających chęć skorzystania z opieki przedszkolnej, składają w przedszkolu obowiązkowo wszystkie dokumenty w terminie wyznaczonym przez placówkę z zachowaniem reżimu sanitarnego.
 1. **Oświadczenie chęci skorzystania z opieki przedszkolnej w trakcie trwania epidemii COVID - 19 według załącznika nr 1**
 2. **Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola według załącznika nr 2**
 3. **Upoważnienie do uzyskiwania informacji dotyczącej dziecka według załącznika nr 3**
9. Dokumenty należy składać zabezpieczone w koszulce lub w teczce i przekazać pracownikowi przy wejściu do przedszkola . Pracownik wpisuje na listę rodzica zgłaszającego dziecko do przedszkola na zajęcia opiekuńcze.
10. W następnym dniu po weryfikacji złożonych oświadczeń rodzice zostaną powiadomieni za pośrednictwem telefonu, platformy Edu-Przedszkole.pl i innych środków komunikacji w godzinach od 12.00 -15.00 o wynikach weryfikacji złożonych oświadczeń.
11. Rodzice zobowiązani są do zaktualizowania danych kontaktowych, w celu szybkiej komunikacji z rodzicami bądź opiekunami dziecka.
12. Jeżeli w domu dziecka przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych, wykluczone jest złożenie wniosku i przyjęcie dziecka do przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAKAŻENIA PERSONELU PRZEDSZKOLA

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady powstały w oparciu o wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej z 4 maja 2020 r.
1. Celem niniejszych zasad jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród dzieci oraz pracowników przedszkola, w sytuacji wystąpienia podejrzenia zakażenia u dziecka lub pracownika przedszkola.
2. Nie angażuje się w zajęcia opiekuńcze pracowników i personelu powyżej 60-tym roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
3. W przedszkolu wydzielone zostaje pomieszczenie przeznaczone na odizolowanie osoby, u której podejrzewa się wystąpienie objawów chorobowych COVID-19 (dalej jako „izolatka”). Pomieszczenie jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący. Dostęp do pomieszczenia mają wyłącznie pracownicy przedszkola
4. Po każdym użyciu pomieszczenia przez dziecko lub pracownika przedszkola, u którego podejrzewano wystąpienie objawów choroby COVID-19, pomieszczenie zostaje zdezynfekowane przez personel sprzątający przy zastosowaniu wszelkich środków ochrony osobistej.
5. W przypadku, gdy:
 1. rodzic/opiekun dziecka uzyska informację o zakażeniu dziecka wirusem COVID-19;
 2. pracownik uzyska informację o zakażeniu wirusem COVID-19;Rodzic/pracownik bezzwłocznie telefonicznie powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor wstrzymuje przyjmowanie kolejnych grup dzieci.
7. W przypadku wystąpienia u dziecka lub pracownika przedszkola objawów choroby COVID-19 Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
8. W przypadku wystąpienia u dziecka lub pracownika przedszkola objawów choroby COVID-19 Dyrektor wyłącza z użytkowania pomieszczenia, w których przebywała zarażona osoba a personel sprzątający przeprowadza, przy zachowaniu wszelkich środków ochrony osobistej, dodatkowe czynności dezynfekujące w budynku przedszkola. Dokonuje się również dezynfekcji drogi przejścia osoby zakazanej do pomieszczenia (poręcze schodów, klamki itp., czyli elementy, których mogła dotykać osoba zakażona).
9. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie lub zakażona miała kontakt w okresie 14 dni, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
10. Dyrektor informuje Urząd Gminy w Porąbce o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
11. Dyrektor na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmuje decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
12. Do pracy w przedszkolu mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownik nie przychodzi do pracy, pozostaje w domu i kontaktuje się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwoni pod 999 lub 112 i informuje, że może być zakażony koronawirusem.

Podjęcie zakazania dziecka/pracownika wirusem COVID-19

1. Z podejrzeniem zakażenia wirusem COVID-19 mamy do czynienia w sytuacji, gdy osoba źle się czuje i ma widoczne objawy kliniczne infekcji, jak gorączka, kaszel lub duszności.
2. Podejrzenie zakażenia dziecka lub pracownika powinno zostać zgłoszone dyrektorowi.
3. Pracownik podejrzewający u siebie wystąpienie objawów choroby COVID-19 niezwłocznie udaje się do izolatki, informując jednocześnie o tym dyrektora przedszkola. Jeżeli objawy chorobowe wystąpiły u nauczyciela przed udaniem się do izolatki, powinien zadbać o zapewnienie niezbędnej opieki dzieciom.
4. W przypadku dziecka przejawiającego wystąpienie objawów choroby COVID-19, nauczyciel zapewnia mu niezbędną opiekę, przy zastosowaniu środków ochrony osobistej, a także odizolowuje dziecko od reszty oddziału i pracowników przedszkola- służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie. Pracownik przedszkola przebywający z dzieckiem w izolacji zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
5. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o podejrzeniu zakażenia i konieczności uzyskania teleporady medycznej (dotyczy to również pracownika).
6. Rodzic po telefonie od nauczyciela odbiera dziecko najszybciej jak to możliwe, nie później niż 60 minut od otrzymania telefonu. W przypadku nieodebrania dziecka, bądź braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel zawiadomi właściwe organy służby zdrowia.
7. Rodzice mają obowiązek stosowania się do zaleceń w ramach uzyskanej teleporady oraz poinformowania dyrektora o otrzymanych zaleceniach (dotyczy to również pracownika).
8. W przypadku odbioru przez rodziców lub opiekunów prawnych odizolowanego uprzednio dziecka należy upewnić się, że nie będzie miało ono kontaktu z innymi dziećmi, pracownikami przedszkola lub osobami trzecimi znajdującymi się na terenie przedszkola.
9. Rodzice izolowanego dziecka odbierają dziecko z przedszkola przy głównych drzwiach wejściowych do budynku placówki.
10. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).
11. Dyrektor równolegle powinien powiadomić Sanepid.
12. Dyrektor winien stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i zaleceń Sanepidu.
13. Dyrektor w uzgodnieniu z Sanepidem wstrzymuje przyjmowanie kolejnych grup dzieci (zamknąć placówkę).
14. Dyrektor bezzwłocznie podejmuje czynności, wyłącznie drogą telefoniczną, mające na celu zidentyfikowanie innych dzieci oraz pracowników, którzy w okresie ostatnich 14 dni mieli bliski kontakt z zakażonym.
15. Jeżeli wobec ustalonych osób nie zostały wydane przez Sanepid lub lekarza decyzje o konieczności poddania się izolacji, kwarantannie lub objęcie nadzorem epidemiologicznym, wobec pracowników stosuje się 14 dniowy okres przebywania poza miejscem pracy.
16. Dyrektor informuje UG Porąbka o przypadku podejrzenia wystąpienia zakażenia wirusem COVID-19.
17. Dyrektor wyłącza z użytkowania pomieszczenia, w których przebywała podejrzana o zakażenie osoba. Zostaje wykonana dezynfekcja wskazanych pomieszczeń przez wyspecjalizowaną firmę. Dokonuje się również dezynfekcji drogi przejścia osoby podejrzanej o zakażenie do pomieszczenia (poręcze schodów, klamki itp., czyli elementy, których mogło dotyczyć dziecko).

18. Powyższe zasady dotyczą również sytuacji powzięcia informacji o podejrzeniu zakażenia wirusem COVID-19 osoby postronnej, która przebywała na terenie przedszkola.

Przebywanie w jednym domostwie z osobą zakażoną (z pozytywnym wynikiem testu)

1. W przypadku, gdy u osoby mieszkającej z pracownikiem przedszkola zostanie stwierdzone zakażenie wirusem COVID-19, pracownik ten bezzwłocznie telefonicznie powiadamia o tym fakcie dyrektora.
2. Pracownik bezwzględnie stosuje się do poleceń Sanepidu, tzn. pozostaje na zleconej kwarantannie.
3. Dyrektor równoległe powiadamia Sanepid.
4. Dyrektor stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i zaleceń Sanepidu.
5. Dyrektor podejmuje czynności, mające na celu zidentyfikowanie telefonicznie innych pracowników, którzy w okresie ostatnich 14 dni mieli bliski kontakt z pracownikiem. Wobec tych pracowników stosuje się 14 dniowy okres przebywania poza miejscem pracy.
6. Dyrektor wyłącza z użytkowania pomieszczenia, w których przebywał pracownik. Zostaje wykonana dezynfekcja wskazanych pomieszczeń przez wyspecjalizowaną firmę. Dokonuje się również dezynfekcji drogi przejścia pracownika do pomieszczenia (poręcze schodów, klamki itp., czyli elementy, których mógł dotykać pracownik).
7. Powyższe zasady dotyczą również sytuacji powzięcia informacji o przebywaniu na terenie przedszkola osoby postronnej, która przebywa w jednym domostwie z osobą zakażoną.

Przebywanie pracownika we wspólnym domostwie z osobą objętą kwarantanną

1. W przypadku, gdy osoba mieszkająca z pracownikiem przedszkola zostanie objęta kwarantanną, pracownik ten powinien bezzwłocznie telefonicznie powiadomić o tym fakcie dyrektora.
2. Pracownik bezwzględnie stosuje się do poleceń Sanepidu, tzn. pozostaje na zleconej kwarantannie.
3. Dyrektor powiadamia Sanepid.
4. Dyrektor stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i zaleceń Sanepidu.
5. W przypadku pracowników z tzw. grupy ryzyka, którzy mieli bliski kontakt z pracownikiem, dyrektor stosuje 14 dniowy okres przebywania poza miejscem pracy.

Przebywanie pracownika we wspólnym domostwie z osobą objętą nadzorem epidemiologicznym

1. W przypadku, gdy osoba mieszkająca z pracownikiem przedszkola zostanie objęta nadzorem epidemiologicznym, pracownik ten bezzwłocznie telefonicznie powiadamia o tym fakcie dyrektora.
2. Dyrektor poleca pracownikowi kontakt ze stacją sanitarno-epidemiologiczną celem skonsultowania swojej sytuacji rodzinnej.
3. Pracownik bezwzględnie stosuje się do poleceń Sanepidu, tzn. pozostaje na zleconej kwarantannie i zastosowuje 14 dniowy okres przebywania poza miejscem pracy.
4. Dyrektor powiadamia Sanepid.
5. W przypadku pracowników z tzw. grupy ryzyka, którzy mieli bliski kontakt z pracownikiem, dyrektor powinien zastosować 14 dniowy okres przebywania poza miejscem pracy.

Przepisy końcowe

1. Procedura bezpieczeństwa obowiązuje w przedszkolu od dnia 25 maja 2020r do czasu jej odwołania.
2. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracownicy przedszkola oraz rodziców i opiekunów prawnych dzieci.