

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa
w oddziałach przedszkolnych
w Szkole Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Słomnikach
w związku z pandemią COVID – 19.**

Na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego, w związku z otwarciem oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Słomnikach, podczas pandemii COVID 19, wprowadza się następujące procedury:

Postanowienia ogólne:

1. Rodzice zgłaszają dziecko do udziału w zajęciach w oddziale przedszkolnym minimum 2 dni robocze przed skorzystaniem z opieki przedszkolnej.
2. Grupa przedszkolna może liczyć do 12 dzieci.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola będą przyjmowane dzieci, których rodzice są pracownikami ochrony zdrowia, służb mundurowych, handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem COVID-19, a następnie dzieci, których obydwój rodzice pracują.
4. Jeżeli liczba chętnych dzieci nadal będzie przekraczała bezpieczną ilość dzieci przebywających w placówce, będą one przyjmowane rotacyjnie, z tygodniowym czasem pobytu w przedszkolu.
5. Do przedszkola przyjmowane będą tylko dzieci zdrowe.
6. Do przedszkola nie będą przyjmowane dzieci, gdy w domu, w którym mieszkają, przebywają osoby w kwarantannie lub w izolacji.
7. Dziecko z katarem i kaszlem może zostać przyjęte do przedszkola tylko wówczas, gdy posiada zaświadczenie od lekarza alergologa.

Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka.

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola między godziną **7.00 a 8.00**
2. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający i odbierający dzieci, nie będą mogli wchodzić do budynku przedszkola.
3. Rodzic/opiekun powiadamia dzwonkiem o przyprowadzeniu dziecka. Rodzice/opiekunowie zachowują do pracowników przedszkola dystans 2m.
4. Od drzwi wejściowych dziecko odbiera od rodzica wyznaczony pracownik przedszkola.
5. Do przedszkola dzieci są przyprowadzane tylko przez osoby zdrowe.
6. Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecka termometrem bezdotykowym zaraz po przyjsciu do przedszkola. Dzieci z temperaturą powyżej 37°C nie będą przyjmowane do przedszkola.
7. Pracownik przedszkola może jednorazowo zabrać 2 dzieci z grupy.
8. Do przedszkola dzieci nie mogą przynosić żadnych zabawek, koców, poduszek i innych rzeczy prywatnych.
9. Rodzic odbierający dziecko z przedszkola informuje na portierni po kogo przyszedł. Wyznaczony pracownik przedszkola sprowadza dziecko i oddaje pod opiekę rodzicowi.

Procedura organizacji opieki w przedszkolu.

1. W sali może przebywać maksymalnie 12 dzieci.
2. Dziećmi w grupie opiekują się ci sami nauczyciele.
3. Dzieci z różnych grup nie mogą się z sobą kontaktować.
4. Osoby pracujące z dziećmi zachowują między sobą dystans społeczny wynoszący minimum 1,5 m.
5. Z sal usunięte zostają zabawki i sprzęty, których nie można dezynfekować.
6. Sale przedszkolne wietrzone są co godzinę.
7. Dzieci pod opieką wychowawców myją ręce po przyjsciu do przedszkola, a także przed i po każdym posiłku oraz po każdej czynności higienicznej.
8. Dzieci oraz pracownicy przebywający na terenie przedszkola nie muszą zasłaniać ust i nosa.

9. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci nie wychodzą na spacery poza teren placówki.
10. Na wewnętrznym placu zabaw dzieci z poszczególnych grup mogą przebywać wg harmonogramu. Po każdej grupie sprzęty zostaną zdezynfekowane.
11. Dzieci nie mogą przebywać na zewnętrznym placu zabaw.
12. W razie konieczności (np. podczas przeprowadzania zabiegów higienicznych) personel przedszkola korzysta z rękawic jednorazowych, maseczek, przyłbic i fartuchów ochronnych.
13. Systematycznie będą dezynfekowane ciągi komunikacyjne, powierzchnie dotykowe, poręcze, klamki, powierzchnie płaskie, stoły, zabawki (drewniane i plastikowe), wyłączniki, pomieszczenia do przygotowania posiłków.
14. Wszelkie informacje rodzice będą otrzymywali od nauczyciela telefonicznie lub za pośrednictwem pracownika odbierającego /odprowadzającego dziecko.

Procedura przygotowywania oraz podawania posiłków.

1. W placówce obowiązuje ogólna procedura uwzględniona w HACCP.
2. Przygotowanie posiłków odbywa się przy wzmożonym reżimie sanitarnym.
3. Pracownicy kuchni przygotowują posiłki dla dzieci w przedszkolu i wystawiają je we wskazanym miejscu, z którego posiłki odbierane są przez personel pomocniczy w przedszkolu.
4. Dzieci spożywają posiłki w swoich salach. Po każdym posiłku stoliki i krzesła są dezynfekowane.
5. Naczynia i sztucce należy myć w zmywarce w temperaturze minimum 60 °C.

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka lub personelu placówki.

1. Do pracy w przedszkolu mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Jeżeli pracownicy lub rodzice dziecka zobaczą u siebie lub swoich podopiecznych niepokojące objawy, nie powinni przychodzić do przedszkola. W takiej sytuacji należy powiadomić telefonicznie stację sanitarno – epidemiologiczną.
3. W przedszkolu zostało przygotowane pomieszczenie służące do odizolowania dziecka, u którego zaobserwowano oznaki chorobowe. W pomieszczeniu tym dziecko z podejrzanymi objawami będzie przebywać w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów, którzy po poinformowaniu ich o zaistniałej sytuacji, powinni jak najszybciej (ok.30 min.) odebrać dziecko z przedszkola.
4. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów u pracownika przebywającego w przedszkolu, odsuwa się go od pełnienia obowiązków. Dyrektor powiadamia o fakcie stację sanitarno – epidemiologiczną. Dalsze czynności zostaną ustalone po kontakcie z pracownikami stacji sanitarno – epidemiologicznej
5. Po odbiorze dziecka podejrzanego o chorobę, należy dokładnie zdezynfekować miejsca, w których przebywało i przedmioty, których dotykało.
6. W przypadku potwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby, rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie dyrektora i zawiadomienia stacji sanitarno – epidemiologicznej.

Postanowienia końcowe:

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedur odpowiada Dyrektor.
2. Do przestrzegania niniejszych procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola.
3. Za zapoznanie pracowników, rodziców/opiekunów z niniejszymi procedurami odpowiada Dyrektor.
4. Niniejsze procedury obowiązują od 11 maja 2020 do odwołania.