

Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem COVID – 19 obowiązujące podczas uruchomienia opieki w okresie pandemii w PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU FAMILIJNA ROSOCHA

Podstawa prawna:

1. *Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 30 kwietnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz.59, oraz z 2020 r. poz. 322,374 i 567),*
2. *Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz.59, oraz z 2020 r. poz. 322,374 i 567),*
3. *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 (Dz.U.2020.780),*
4. *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 (Dz.U.2020.781)*

Cel procedury:

Określenie szczegółowych warunków niezbędnych do uruchomienia Publicznego Przedszkola Familijna Rosocha z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w okresie pandemii.

Osoby podlegające procedurze:

Niniejsza procedura obejmuje wszystkich rodziców, dzieci oraz pracowników Przedszkola Publicznego Przedszkola Familijna Rosocha korzystających w okresie pandemii z opieki zorganizowanej w placówce.

I. Procedura przeprowadzenia sondażu wśród rodziców dotyczącego zapotrzebowania na opiekę w związku z przywróceniem działalności przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym przeprowadza telefonicznie/mailowo/ sms - owo sondaż wśród rodziców w zakresie zapotrzebowania na opiekę nad dzieckiem:

Czy deklarują Państwo obecność dziecka w przedszkolu w związku z uruchomieniem II etapu odmrażania państwa przez Rząd?

2. Dyrektor dokumentuje wyniki sondażu przeprowadzonego wśród rodziców.

II. Procedura ustalenia liczby miejsc organizacyjnych i liczby grup.

1. Dyrektor ustala liczbę miejsc organizacyjnych w poszczególnych salach na podstawie metrażu każdej sali osobno z uwzględnieniem znajdujących się w nich mebli oraz innych sprzętów.
2. Po ustaleniu metrażu poszczególnych sal dyrektor wylicza minimalną przestrzeń w każdej sali do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci, uwzględniając po 4 m² na jedno dziecko i każdego opiekuna.
3. Przy zachowaniu 4 m² na 1 dziecko i każdego opiekuna liczba osób przebywających w sali nie może liczyć 12.
4. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego liczbę osób przebywających w sali można zwiększyć nie więcej niż o 2.
5. Dyrektor informuje organ prowadzący o ustalonej liczbie miejsc dla każdej grupy w przedszkolu.

III. Procedura kwalifikacji przyjęć dzieci w związku z przywróceniem działalności przedszkola.

1. Jeżeli liczba miejsc organizacyjnych jest większa lub równa liczbie zadeklarowanych przez rodziców obecności dzieci w związku z uruchomieniem II etapu odmrażania gospodarki wówczas wszystkie dzieci zostają przyjęte.

2. Jeżeli liczba miejsc organizacyjnych jest mniejsza niż liczba zadeklarowanych przez rodziców obecności dzieci w związku z uruchomieniem II etapu odmrażania gospodarki, wówczas:
 1. Dyrektor lub pracownik sekretariatu/nauczyciel kontaktuje się z rodzicami (mailowo/telefonicznie), którzy w sondażu zadeklarowali obecność dziecka w przedszkolu i przesyła rodzicom drogą mailową:
 - a) **Procedury Bezpieczeństwa wraz z oświadczeniami nr 1 i nr 2.**
 2. Z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministra Edukacji Narodowej:
 - A. w pierwszej kolejności z przedszkola mogą skorzystać dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu,
 - B. pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.
3. Rodzice spełniający kryterium A) lub B) **najpóźniej na trzy dni robocze** przed dniem poprzedzającym przyprowadzenie dziecka do placówki przesyłają mailowo na adres przedszkola: [rosocha@operator.edu .pl](mailto:rosocha@operator.edu.pl), scanem wypełnione i podpisane oświadczenia nr 1 i nr 2 (oświadczenia nr 1 i 2 stanowią załączniki do niniejszej procedury).
4. Po uzyskaniu oświadczeń od rodziców, dyrektor ustala: listę dzieci, którym przedszkole zapewni opiekę.
5. Dyrektor mailowo informuje rodziców dzieci przyjętych o dacie przywrócenia działalności przedszkola i przesyła informacje dotyczące:
 - a) terminu przyprowadzenia dziecka do przedszkola (dzień i godzinę) oraz godziny odbioru dziecka z przedszkola,
 - b) nazwę stałej sali, w której dziecko będzie przebywało tak, by dzieci z różnych grup nie kontaktowały się ze sobą,
 - c) nazwiska nauczycieli i pomocy nauczyciela w grupie.
6. Jeżeli dziecko zostało zgłoszone i przyjęte do przedszkola, a nie pojawi się przez pierwsze dwa dni w przedszkolu, zgłoszenie rodzica podlega anulowaniu, a miejsce przeznacza się do realizacji kolejnych zgłoszeń rodziców.

7. Przyjęcia dzieci na wolne miejsca będą się odbywały według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem konieczności zgłoszenia dziecka do przedszkola na trzy dni robocze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do przedszkola.

IV. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA W CZASIE REŻIMU SANITARNEGO.

1. Przyjmowanie dziecka

- 1) Rodzic / opiekun oczekuje na przyjęcie dziecka przed wejściem głównym do przedszkola.
- 2) Rodzic wraz z dzieckiem w oczekiwaniu na przyjęcie dziecka zachowują dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola, jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący minimum 2 m. Rodzic wyposażony jest w maseczkę i rękawiczki, a dziecko od lat 4 w maseczkę.
- 3) Zdrowy rodzic/ opiekun, bez objawów chorobowych przekazuje pod opiekę przedszkola zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną dziecko w wyznaczonych przez dyrektora przedszkola godzinach.
- 4) Dzieci przyjmowane są do przedszkola pojedynczo, (z wyjątkiem rodzeństwa).
- 5) Podczas przyjmowania dziecka, przy wejściu do budynku obowiązuje **pomiar temperatury ciała dziecka i rodzica** przeprowadzony przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika przedszkola. W przypadku podwyższonej temperatury, po kilku minutach przeprowadza się drugi pomiar.
- 6) W przypadku podwyższonej temperatury ciała **powyżej 37°C** lub innych widocznych oznak zakażenia dziecka bądź rodzica (kaszel, katar) dziecko nie będzie przyjęte do przedszkola.
- 7) W trakcie przyjęcia, po zmierzeniu temperatury ciała dziecka, która jest poniżej 37°C i stwierdzeniu przez przyjmującego dziecko pracownika przedszkola braku widocznych objawów chorobowych takich jak: kaszel, katar ,rodzic zdejmuje dziecku maseczkę i zabiera ze sobą, a wyznaczony przez dyrektora pracownik wprowadza dziecko do budynku.

- 8) Dziecko pod opieką pracownika przedszkola przechodzi do szatni, gdzie zmienia obuwie i pozostawia okrycie wierzchnie, następnie przechodzi do Sali do łazienki w celu umycia rąk.
- 9) Rodzic dopilnowuje, by dziecko podczas przyjęcia do przedszkola nie miało przy sobie i nie wniósł na teren przedszkola żadnych zabawek i innych niepotrzebnych przedmiotów z zewnątrz.
- 10) Dziecko każdego dnia przychodzi do przedszkola z przygotowanym przez rodzica zestawem:
 - 1) odzieży zmiennej, spakowanej w worku/plecaku,
 - 2) czysty worek foliowy z przeznaczeniem na przechowanie odzieży wierzchniej (kurtka, czapka).
- 10) Każdego dnia po zakończeniu pobytu dziecka w przedszkolu dziecko zabiera worek z zestawem odzieży zmiennej do domu.
- 11) W szatni, w szafce dziecka do następnego dnia pozostaje tylko obuwie zmienne przeznaczone do w przedszkola.

2. Odbiór dziecka przez rodzica/opiekuna

- 1) Zdrowy rodzic/ upoważniony opiekun, bez objawów chorobowych odbiera w wyznaczonych przez dyrektora miejscu i godzinach dziecko z przedszkola.
- 2) Dzieci odbierane są pojedynczo (z wyjątkiem rodzeństwa).
- 3) Rodzic oczekuje na dziecko przed budynkiem przedszkola, sygnalizując swoje przyście telefonem na nr. 533 335 459.
- 4) Oczekując na dziecko zachowuje dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola, jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący minimum 2 m, a także ma założoną maseczkę ochronną i rękawice.
- 5) Wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik przygotowuje dziecko do opuszczenia budynku przedszkola zachowując środki ostrożności (założone rękawiczki, maseczka):
 - a) pracownik dopilnowuje, by dziecko nie zabrało z przedszkola niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek,
 - b) pod opieką pracownika przedszkola dziecko opuszcza salę i udaje się do łazienki w celu umycia rąk, a następnie do szatni, gdzie zmienia obuwie i

zakłada okrycie wierzchnie, jeśli wymagają tego warunki pogodowe oraz zabiera ze sobą lub worek.

- c) przygotowane dziecko do opuszczenia przedszkola pracownik odprowadza do przedsionka, gdzie przekazuje dziecko pod opiekę rodzicowi./ upoważnionemu opiekunowi (maseczka i rękawiczki)

V. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD I ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA

1. Grupa przedszkolna ma przydzieloną stałą salę (sala I) i stałą kadrę sprawującą opiekę nad dziećmi - nauczycieli i pomoc nauczyciela.
2. W przypadku nieobecności personelu lub konieczności utworzenia kolejnej grupy skład personelu może ulec zmianie.
3. Istnieje możliwość odwołania opieki nad grupą w sytuacji braku zapewnienia kadry z powodu choroby lub innych wypadków losowych.
4. Liczba dzieci w poszczególnych grupach jest zgodna z Wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i nie przekracza 12.
5. W przedszkolu będą funkcjonować jedna grupa zróżnicowana wiekowo.
6. W okresie opieki nie obowiązuje dotychczasowa zasada podziału na grupy i przydział nauczycieli do grupy.
7. Sala II przeznaczona została na izolatkę, wyposażona w środki ochrony i płyn dezynfekujący, leżak, kocyk, termometr, w której będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.
8. W okresie pandemii dzieci nie będą myły zębów.
9. Czas pracy placówki: 7.00-15.00
10. Schodzenie się dzieci: 7.00-7.30
11. Dzieci przyjmujemy w godzinach określonych w pkt 19. Po tej godzinie szatnia i przedsionek poddawane będą dezynfekcji, stąd też godziny przyjęcia dziecka są sztywne.
12. Nieobecność lub spóźnienie dziecka zgłoszonego do opieki następuje zgodnie z dotychczasowymi zasadami do godziny 7.00 na nr telefonu: 533 335 459.

13. Sala wyposażona jest w termometr i środki ochronne oraz w pojemniki na odpady skażone biologiczne (maseczki, rękawiczki), odpowiednio zabezpieczone przed dostępem dzieci
14. Wyposażenie sali pozbawione jest dywanów oraz zabawek i przedmiotów których nie można uprać lub przeprowadzać skutecznej dezynfekcji m.in. puzzle, gry planszowe, książki, pluszowe zabawki.
15. W sali znajduje się tyle krzeseł, ile dzieci liczy grupa.
16. Nauczyciel oznakowuje w sali stałe miejsca dla dzieci przy stolikach.
17. Przy stoliku w czasie zabaw i posiłków może maksymalnie siedzieć 3 dzieci.
18. Każdorazowo jeżeli dziecko usiądzie na nie swoim krześle, krzesło podlega umyciu wodą z użyciem detergentu.
19. Dla każdego dziecka zostanie przygotowany pojemnik (opisany imieniem i nazwiskiem dziecka), w którym będą przybory plastyczne m.in. kredki, klej, nożyczki, pędzle.
20. Po skończonej zabawie dziecko odkłada zabawkę do plastikowego pojemnika.
21. Pojemnik z zabawkami zabiera wyznaczony przez dyrektora pracownik, w celu dezynfekcji zabawek.
22. Systematycznie, co najmniej raz na godzinę oraz w razie potrzeby, także w czasie zajęć sale są wietrzone.
23. W czasie wietrzenia sal w przedszkolu, nauczyciel prowadzi z dziećmi gimnastykę śródlekcyjną.
24. Przy wejściu do każdej sali wywieszono są numery telefonów:
 - 1) Organ Prowadzący - 61 843 63 04
 - 2) Dyrektor Przedszkola – 512 027 440
 - 3) Kurator Oświaty - 61 670 40 81, 780 386 001
 - 4) Secretariat Przedszkola w Poznaniu – 533 330 968
 - 5) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kole –695 426 274
całodobowo
 - 1) Numery alarmowe - 112 lub 999
 - 2) Infolinia NFZ- teleporady -800 190 590

ZAJĘCIA OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZE I DYDAKTYCZNE

1. Nauczyciel sprawując opiekę nad powierzonymi dziećmi czuwa nad zachowaniem higienicznych warunków pobytu każdego dziecka, w tym na zapewnienie odpowiedniej przestrzeni, ogranicza i minimalizuje stykanie się dzieci przy stolikach w trakcie posiłków i zabaw.
2. Nauczyciel przede wszystkim organizuje zajęcia opiekuńcze oraz w miarę możliwości, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
3. Praca nauczyciela w przedszkolu polega, między innymi, na tzw.:
 - 1) **edukacji sytuacyjnej**, polegającej na tym, że nauczyciel adaptuje formy przeprowadzania zajęć i ich treści do sytuacji. Nauczyciel pracuje z dziećmi na tych treściach, które po modyfikacji pasują do zaistniałej sytuacji, także w miarę możliwości dla tych dzieci, które nie biorą udziału w zajęciach grupowych,
 - 2) oraz na tzw. **integracji metodycznej**, czyli nauczyciel może z dziećmi w grupie (przedszkolnej) pracować jedną metodą na danym materiale programu nauczania, aby dzieciom, które nie przebywają na zajęciach, zaproponować realizację tego samego materiału przy wykorzystaniu innej metody.
4. Nauczyciel podczas zajęć opiekuńczych:
 - 1) wyjaśnia dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone.
 - 2) prowadzi prelekcje, pokazy w zakresie kształtowania właściwych nawyków sanitarnych i zasad higieny podczas zagrożenia COVID-19 oraz zwraca uwagę na wykonywanie przez dzieci:
 - a) unikania dotykania oczu, nosa i ust,
 - b) częstego mycia rąk (po wejściu do przedszkola, przed jedzeniem, po zabawie, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety),
 - c) nie podawania ręki,
 - d) prawidłowego zasłaniania ust i nosa w trakcie kaszlu i kichnięcia.

VI. PROCEDURA PRZEBYWANIA NA ŚWIEŻYM POWIETRZU

1. Podczas zajęć opiekuńczych dzieci pod nadzorem nauczyciela korzystają z terenu przedszkolnego, w tym z placu zabaw lub boiska bezpośrednio zlokalizowanego na terenie przedszkola.
2. W czasie pobytu na boisku, placu zabaw, opiekunowie zwracają uwagę na zachowanie dystansu społecznego - 1,5 m.
3. Warunkiem korzystania z urządzeń na placu zabaw jest codziennie przeprowadzana dezynfekcja urządzeń.
4. W sytuacji braku możliwości zapewnienia dezynfekcji urządzeń na placu zabaw dyrektor czasowo zawiesza korzystanie z placu zabaw.
5. W sytuacji zawieszenia korzystania z placu zabaw dyrektor informuje opiekunów grup o zawieszeniu, a wyznaczony przez dyrektora przedszkola zakłada taśmę i umieszcza informację o następującej treści: **KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ NA PLACU ZABAW CZASOWO ZAWIESZONE** (Pod informacją podpis dyrektora przedszkola).
6. Nie organizuje się wyjść poza teren przedszkola.

VII. PROCEDURA PODAWANIA POSIŁKÓW

1. Żywnienie w przedszkolu obsługiwane jest przez firmę cateringową.
2. Pracownik cateringu zostawia pojemniki przed wejściem do przedszkola, które zabiera pracownik przedszkola.
3. Posiłki są dzielone na terenie placówki, w pomieszczeniu kuchennym, spełniającym warunki higieniczne, wymagane przepisami prawa odnoszącego się do funkcjonowania żywienia zbiorowego z zachowaniem zasad szczególnej ostrożności:
 - 1) zabezpieczenie epidemiologiczne pracowników,
 - 2) odległość stanowisk pracy 1,5m ,
 - 3) wysoka higiena - na bieżąco, każdorazowo po użyciu, czyszczenie powierzchni płaskich, blatów z użyciem detergentów,
 - 4) mycie naczyń stołowych w temperaturze min. 60°C,
 - 5) przeprowadzanie regularnie, codziennej dezynfekcji stanowisk pracy, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

4. Posiłki wydawane są okienkiem, które odbiera pomoc nauczyciela i rozdaje dzieciom.
5. Przed wszystkimi posiłkami dzieci myją ręce, zgodnie z instrukcją, pod nadzorem nauczyciela, z zachowaniem wymaganego dystansu do innych dzieci.
7. Szczegółowe zasady i harmonogram utrzymywania porządku i przeprowadzania dezynfekcji w poszczególnych obszarach pracy przedszkola zawarte są w instrukcji, która stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

VIII. HIGIENA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

1. Na terenie placówki należy przestrzegać wszystkich wymogów sanitarnych.
2. Wszystkie osoby dorosłe prze wejściu do placówki są zobowiązane do dezynfekcji rąk.
3. Każdy pracownik przedszkola regularnie myje ręce wodą z mydłem przez 30 sekund, zgodnie z instrukcją, każdorazowo po wykonywaniu czynności mających związek z dotykaniem różnych powierzchni oraz po kontakcie bezpośrednim z dzieckiem.
4. Prowadzony jest codzienny monitoring prac porządkowych przez osoby odpowiedzialne za czystość w danych pomieszczeniach, ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych: klamek, wyłączników światła, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i innych pomieszczeniach przedszkola.
5. Dezynfekowane pomieszczenia będą wietrzone, aby nie narażać dzieci na wdychanie oparów użytych środków.
6. Dezynfekcja jest prowadzona zgodnie z zaleceniami producenta środków dezynfekujących, z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa .
7. W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych przedszkola są wywieszane plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji instrukcje ich używania.
8. Wyposażenie łazienek przedszkolnych w tym: toalety, krany, umywalki są przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika na bieżąco utrzymywane w czystości i dezynfekowane, po każdorazowym użyciu przez dziecko.
9. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy obsługowi każdorazowo w razie konieczności np. przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka- adekwatnie do

zaistniałej sytuacji używają środków ochrony osobistej- jednorazowych rękawiczek, maseczek, fartuchów z długim rękawem.

IX. PROCEDURA WARUNKÓW PRZEBYWANIA NA TERENIE PLACÓWKI.

1. Na terenie przedszkola mają prawo przebywać tylko podopieczni i pracownicy.
2. Pracownik wchodzący do budynku przedszkola, przy wejściu jest zobowiązany do zdezynfekowania rąk środkiem dezynfekującym oraz pomiaru temperatury.
3. Wynik pomiaru temperatury odnotowuje w rejestrze prowadzonym przez dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego, stosując środki ochrony osobistej ma dostęp do wszystkich obszarów przedszkola.
5. Dyrektor ustala organizację pracy uwzględniając wytyczne GIS, by personel kuchenny i personel pomocniczy - sprzątający nie miał kontaktu z dziećmi, oraz nauczycielami i pomocami nauczycieli, opiekującymi się dziećmi w grupach.
6. Personel opiekujący się dziećmi w grupach obowiązuje zachowanie dystansu społecznego między sobą, w każdej przestrzeni przedszkola, wynoszący minimum 1,5 m.

X. PROCEDURA SZYBKIEJ ŚCIEŻKI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

1. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami z przedszkolem w podpisanym przez rodziców/ prawnych opiekunów w Oświadczeniu nr 1 są podane aktualne numery telefonów do kontaktu.
2. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych w oświadczeniu wymaga natychmiastowej aktualizacji.
3. Rodzic kontaktuje się bezpośrednio z przedszkolem: telefonicznie pod nr **533 335 437** lub sekretariatem przedszkola w Poznaniu -**533 330 968**
4. W godzinach pobytu dziecka w przedszkolu rodzic/ prawny opiekun zobowiązuje się do natychmiastowego odbierania połączeń przychodzących z przedszkola.
5. Dane kontaktowe rodziców przechowywane są w formie osobnego dokumentu dołączonego do dziennika zajęć grupy oraz w sekretariacie przedszkola.

6. Rodzic zobowiązany jest do bieżącego śledzenia strony internetowej przedszkola.
7. Na wszelkie pytania odpowiada sekretariat przedszkola pod nr 533 330 968 lub email: rosocha@opertaor.edu.pl oraz dyrektor przedszkola pod nr 512 027 440

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECKA NIEPOKOJĄCYCH OBJAWÓW CHOROBY W TRAKCIE POBYTU W PRZEDSZKOLU.

1. Jeżeli u dziecka wystąpi kaszel lub katar lub dziecko manifestuje złe samopoczucie lub wystąpią wszystkie wyżej wymienione objawy nauczyciel lub na polecenie nauczyciela pomoc nauczyciela izoluje dziecko w sali zielonej zachowując minimum odległości 2 m od innych osób i dokonuje pomiaru temperatury ciała u dziecka.
2. Nauczyciel prowadzi rejestr z czynności, w którym wpisuje imię i nazwisko dziecka, zaobserwowane niepokojące objawy, godzinę pomiaru temperatury, godzinę nawiązania kontaktu z rodzicem, godzinę odbioru dziecka przez rodzica i podpisuje własnoręcznie zapisane informacje.
3. O sytuacji i podjętych działaniach nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
4. Dyrektor lub upoważniona przez niego nauczycielka uruchamia ścieżkę szybkiego komunikowania się z rodzicem i powiadamia o konieczności pilnego odebrania dziecka z przedszkola przez rodzica, jednocześnie instruuje rodzica o konieczności niezwłocznego zasięgnięcia teleporady medycznej.
5. Rodzic w trakcie odbioru dziecka podpisuje oświadczenie, w którym zobowiązuje się do powiadomienia ciągu 12 godzin dyrektora w przypadku podejrzenia u dziecka zakażenia koronawirusem, bądź zachorowania na COVID - 19. (Oświadczenie nr 3)
6. W przypadku informacji od rodzica o podejrzeniu zakażenia koronawirusem, bądź choroby Covid -19 dyrektor zawiadamia organ prowadzący i kontaktuje się ze stacją sanitarno -epidemiologiczną.
7. Dyrektor ma obowiązek poinformowania wszystkich rodziców /opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
8. Po wyleczeniu choroby zakaźnej u dziecka rodzic zobowiązany jest przedstawić w przedszkolu zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
9. W przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej COVID-19 dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zarządzić zamknięcie placówki.

10. W przypadku odbioru dziecka przez rodzica z przedszkola w trybie pilnym mają zastosowanie zapisy pkt 2 IV PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PERSONELU PRZEDSZKOLA PRZEBYWAJĄCEGO POZA PLACÓWKĄ.

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani stawiać się w pracy w stanie zdrowia niebudzącym wątpliwości co do zakażenia.
2. W zajęciach opiekuńczych nie uczestniczy personel powyżej 60 roku życia lub osoby z istotnymi problemami zdrowotnymi.
3. Pracownik jest zobowiązany do samoobserwacji. W przypadku podwyższonej temperatury ciała powyżej 37,5 °C pracownik pozostaje w domu i korzysta z teleporady medycznej u swojego lekarza rodzinnego.
4. W sytuacji kiedy pracownik zauważy u siebie niepokojące objawy (uporczywy kaszel, katar, wysoka gorączka powyżej 38° C, problemy z oddychaniem, bóle mięśni,) nie przychodzi do pracy, zostaje w domu i ma obowiązek niezwłocznie:
 - 1) telefonicznie skontaktować się: - z miejscowo właściwą Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Kole pod nr telefonu :695 426 274 - całodobowo,
 - 2) w razie pogorszenia się stanu zdrowia dzwoni pod numer 999 lub 112
 - 3) powiadamia telefonicznie dyrektora przedszkola o powzięciu podejrzenia zakażenia koronawirusem.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIE NA COVID-19

1. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy, niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem (uporczywy kaszel, katar, wysoka gorączka .powyżej 38°C , problemy z oddychaniem, bóle mięśni) dyrektor niezwłocznie odsuwa go od pracy i odsyła transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, pracownik oczekuje na transport w wyznaczonym pomieszczeniu przedszkola w celu izolacji.

2. Dyrektor natychmiast wstrzymuje przyjmowanie kolejnych grup dzieci, jeżeli niepokojące objawy wystąpiły w trakcie przyjmowania dzieci do przedszkola i powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno - epidemiologiczną oraz organ prowadzący.
3. Dalsze czynności podejmowane są stosując się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik jest poddany gruntownemu sprzątnięciu, mycie z użyciem detergentu, oraz zdezynfekowaniu wszystkich powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, włączniki światła, powierzchnie płaskie - blaty stołów, biurka, oparcia krzesła).
5. Dyrektor przedszkola ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w obszarze, w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie koronawirusem i zaleca tym osobom, stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym, czyli bezzwłoczne poinformowanie stacji sanitarno - epidemiologicznej.
6. Pracownicy są zobowiązani do śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.

XIV. PRZESTRZEGANIE PROCEDUR

1. Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dzieci i ich rodzice/ opiekunowie.
2. W sytuacji nieprzestrzegania przez rodziców, obowiązujących Procedur Bezpieczeństwa w przedszkolu oraz zaburzaniu organizacji pracy przedszkola w reżimie sanitarnym, w tym:
 - 1) nieprzestrzegania wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 2) nieprzestrzegania godzin i miejsca przyprowadzania i odbioru dziecka,
 - 3) nieprzestrzegania zasad zachowania dystansu społecznego i środków ochrony osobistej podczas przyprowadzania i odbioru dziecka,
 - 4) utrudnianie kontaktu przedszkola z rodzicem - nie odbieranie telefonu,

w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 nie będzie mogło korzystać z przedszkola, zostanie skreślone z listy.

Postanowienia końcowe

1. Procedura zostaje wprowadzona zarządzeniem nr 7 dyrektora przedszkola z dnia 20. 05.2020
2. Z procedurą zapoznani zostają nauczyciele, pracownicy przedszkola oraz rodzice poprzez przesłanie procedury drogą elektroniczną.
3. Procedura jest dostępna na stronie [www https://familijna-rosocha.operator.edu.pl/aktualnosci/](https://familijna-rosocha.operator.edu.pl/aktualnosci/) w zakładce aktualności.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem otwarcia przedszkola.
5. Do procedury dołącza się oświadczenia.

Dyrektor

mgr Ewa Kłosin

