**Procedura funkcjonowania oddziału przedszkolnego**

**przy Szkole Podstawowej nr 20 im. ks. J. Twardowskiego w Szczecinie**

**pod względem bezpieczeństwa**

**w okresie ograniczeń związanych z występowaniem stanu epidemii**

**Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 29.04.2020r. i Głównego Inspektora Sanitarnego, zalecenia prezydenta miasta Szczecin**

**§1**

Procedura dotyczy: dzieci, opiekunów, nauczycieli oraz pracowników szkoły

**§2**

**ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO NA OKRES OGRANICZEŃ ZWIĄZANYCH Z WYSTĘPOWANIEM STANU EPIDEMII**

1. Na stronie internetowe szkoły znajduje się do pobrania wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w czasie obowiązywania zmienionych warunków pracy placówki.
2. Wniosek należy przesłać do **12.05.2020r**. do godziny **11:00** na adres mailowy sp20@miasto.szczecin.pl lub umieścić w pojemniku znajdującym się w dyżurce szkoły.
3. **12.05.2020r**. komisja rekrutacyjna dokona weryfikacji wniosków.
4. Wyniki rekrutacji będą dostępne na stronie internetowe szkoły **12.05.2020r**. o godz. **13:00**.
5. Pierwszego dnia pobytu rodzic zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły oryginał wniosku wraz z oświadczeniami.

**§3**

**ZASADY PRZYPROWADZANIA/ ODBIERANIA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. W drodze do i z przedszkola dziecko musi mieć osłonięte usta i nos
2. Dzieci z oddziału przedszkolnego będą przyprowadzane i odbierane wyłącznie wejściem B.
3. Przed wejściem do szkoły umieszczono pojemnik z płynem do dezynfekcji – dezynfekcja obowiązuje wszystkich wchodzących na teren placówki.
4. Rodzice nie wchodzą do szkoły, jedynie do przestrzeni wspólnej – szatnia przy wejściu B.
5. Jeżeli kilkoro rodziców przyjdzie jednocześnie, czekają na przyjęcie dziecka na zewnątrz przed wejściem B (pod zadaszeniem), zachowując wszelkie środki ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk oraz bezpieczna odległość 2m.).
6. Przed przyjęciem dziecka pracownik szkoły sprawdza temperaturę każdego dziecka oraz jego rodzica/opiekuna. Jeśli temperatura będzie wynosiła 37st. lub więcej, dziecko nie zostanie przyjęte tego dnia do oddziału.
7. Z przestrzeni wspólnej rodzic przekazuje dziecko pracownikowi szkoły, który odprowadza je do sali 21. Przed wejściem do sali dziecko myje ręce wodą z mydłem.
8. Rodzic/opiekun odbierają dziecko z przestrzeni wspólnej od pracownika szkoły, który przyprowadzi dziecko o zadeklarowanej przez rodzica godzinie.

**§4**

**ZASADY POBYTU W ODZIALE PRZEDSZKOLNYM W CZASIE OBOWIĄZYWANA ZMIENIONYCH WARUNKÓW PRACY PLACÓWKI**

1. Odział przedszkolny jest czynny wyłącznie dla dzieci rodziców pracujących, którzy nie mają innej możliwości zapewnienia dziecku opieki oraz nie pobierają zasiłku opiekuńczego na dziecko.
2. Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze będą odbywały się z wykorzystaniem następujących pomieszczeń: sala 21 (wyposażona w środki do dezynfekcji oraz środki ochrony osobistej), stołówka szkolna, toalety przy sali 21, ciągi komunikacyjny na parterze budynku, pomieszczenie izolacyjne (sala 23). Szkolny plac zabaw.
3. Liczebność grupy nie może przekroczyć 12 osób, w tym 10 dzieci i 2 osoby dorosłe
4. Obowiązuje zakaz przynoszenia własnych zabawek.
5. Dzieci z oddziału przedszkolnego obowiązuje mycie rąk wodą z mydłem nie rzadziej niż co 2 godziny, po każdej zabawie, przed i po każdym posiłku.
6. Rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły obowiązuje bieżące przypominanie dzieciom podstawowych zasad higieny, tj.: nieprzytulanie się na powitanie, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, mycie rąk, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu.

**§5**

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

1. Monitorowanie przez nauczycieli obecności dzieci poprzez sporządzanie każdego dnia imiennej listy dzieci przebywających w tej samej sali wraz z nazwiskami opiekunów i osób, z którymi miały kontakt w przedszkolu. Każdorazowa nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym musi być zgłoszona telefonicznie do sekretariatu i odnotowana z podaniem przyczyny nieobecności
2. Bezwzględne utrzymywanie czystości sanitariatów, szatni, ciągów komunikacyjnych, dezynfekowanie powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
3. Każdorazowa dezynfekcja urządzeń na placu zabaw, po opuszczeniu przez oddział przedszkolny terenu rekreacyjnego.
4. Usunięcie z sali przedmiotów i sprzętów, których nie można skutecznie dezynfekować, np. pluszowe zabawki. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe, np. piłki, skakanki, obręcze, powinieneś je systematycznie dezynfekować. Wietrzenie pomieszczeń przed przyjściem dzieci oraz w miarę możliwości w trakcie pobytu dzieci w placówce (przynajmniej jeden raz na godzinę).
5. Wyłączenie źródełek wody pitnej na terenie szkoły.
6. W razie potrzeby stosowanie środków ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice.
7. Przed przystąpieniem do pracy każdego pracownika obowiązuje pomiar temperatury.

**§6**

**ZASADY PODAWANIA POSIŁKÓW**

1. Zminimalizowanie kontaktu z dostawcami. Pełna antyseptyka zakupionych produktów po dostarczeniu przez dostawcę do szkoły.
2. Pracownicy kuchni przygotowują posiłki i pozostawiają je w stołówce (nie wchodzą na teren oddziału). Pracownicy przygotowujący posiłki nie powinni mieć kontaktu z osobami sprawującymi opiekę nad dziećmi, jak i samymi dziećmi.
3. Po skończonym posiłku brudne naczynia dzieci umieszczają w specjalnie przygotowanym do tego miejscu. Pracownik kuchni odbiera naczynia dopiero po opuszczeniu przez grupę stołówki.
4. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa.
5. Spożywanie posiłków winno odbywać się w małych grupach, należy ograniczyć liczbę dzieci przy jednym stoliku, odstęp 2m.
6. Stoliki i krzesełka w stołówkach będą dezynfekowane po zjedzeniu posiłku przez grupę.
7. Wielorazowe naczynia i sztućce, będą myte w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min 60 °C lub będą wyparzane.
8. Przed wejściem na stołówkę, konieczność dezynfekcji rąk.

**§7**

**OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1. Rodzic deklarujący uczęszczanie dziecka do oddziału przedszkolnego składa stosowne oświadczenia.
2. Dziecko przyprowadza/odbiera 1 osoba (zdrowa, bez jakichkolwiek objawów chorobowych).
3. Zakazuje się przyprowadzać do oddział przedszkolnego dzieci z jakimikolwiek objawami choroby zakaźnej (kaszel, katar, duszności, podwyższona temperatura).
4. Rodzić zobowiązany jest do każdorazowego odbierania telefonu ze szkoły.
5. Jeśli w trakcie pobytu w przedszkolu dziecko będzie kasłać, kichać lub skarżyć się na ból, to zostanie odizolowane i rodzic musi je odebrać w ciągu 1 godziny. Następnego dnia rodzic/opiekun może przyprowadzić dziecko wyłącznie po dostarczeniu zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe.

**§8**

**PROCEDURA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA**

1. Dziecko, u którego w trakcie pobytu w oddziale przedszkolnym zaobserwowano duszności, kaszel, podwyższoną temperatura, zostaje bezzwłocznie odizolowuje do tzw. IZOLATORIUM (sala 23) przez pracownika szkoły wskazanego przez dyrektora szkoły.
2. Pracownik ten zabezpiecza się środki ochrony osobistej i pozostaje z dzieckiem do czasu przyjazdu rodziców, utrzymując min. 2 m odległości.
3. Nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji, a także bezzwłocznie telefonuje do rodzica/ opiekuna dziecka.
4. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną, w razie złego stanu dziecka dzwoni na 999 lub 112.
5. Pracownik, u którego w trakcie pobytu w placówce zaobserwowano duszności, kaszel, podwyższona temperatura zgłasza ten fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do IZOLATORIUM.
6. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służy, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW**

**o zapoznaniu się z procedurą bezpieczeństwa i ewentualnym ryzykiem**

1. Zapoznałam/łem się i akceptuję procedurę bezpieczeństwa w okresie epidemii COVID-19 obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 20 im. ks. J. Twardowskiego w Szczecinie i nie mam w stosunku do niej zastrzeżeń.
2. Zapoznałam/łem się z informacjami udostępnianymi przez Dyrekcję szkoły w tym informacjami na temat zakażenia COVID-19 oraz najważniejszymi numerami telefonów wywieszonymi na terenie placówki, dostępnymi dla Rodziców
3. Zostałam/łem poinformowana/ny, iż zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego nie będzie organizowane wyjścia poza terenu szkoły.
4. Wyrażam zgodę na mierzenie temperatury: mojej i mojego dziecka każdorazowo przy przyjęciu dziecka do oddziały przedszkolnego, a także u dziecka w trakcie sprawowania nad nim opieki.
5. Oświadczam, że podczas przekazywania dziecka do oddziału przedszkolnego, moje dziecko jest zdrowe. Nie ma kataru, kaszlu, gorączki, duszności, ani nie wystąpiły u niego żadne niepokojące objawy chorobowe.
6. Oświadczam, że w ciągu ostatnich 24 godzin nie miało ono styczności z osobami, które wróciły z zagranicy lub odbywały kwarantannę.
7. Zobowiązuję się do każdorazowego odbioru telefonu z placówki.
8. W przypadku gdyby u mojego dziecka w trakcie pobytu w oddziale przedszkolnym wystąpiły niepokojące objawy chorobowe, zobowiązuję się do odebrania go w trybie pilnym (w ciągu godziny)..
9. Wyrażam zgodę na udostępnienie terenowej jednostce Sanepidu danych osobowych mojego dziecka, w przypadku zakażenia lub podejrzenia o zakażenie COVID-19.
10. Jestem świadoma/y możliwości zarażenia się COVID-19 mojego dziecka i pozostałych członków mojego gospodarstwa domowego oraz pracowników placówki, do której uczęszcza moje dziecko.
11. Jednocześnie jestem świadoma/y, iż podanie nieprawdziwych informacji naraża na kwarantannę wszystkich pracowników placówki wraz z opiekunami i Dyrekcją, jak również ich rodzinami.
12. O każdorazowej zmianie powyższych oświadczeń niezwłocznie powiadomię Dyrekcję Szkoły.
13. Deklaruję następujące godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym:

a) w poniedziałek, w godzinach od godziny …………………do godzin………………………
b) we wtorek, w godzinach od godziny …………..………… do godziny …………….………
c) w środę, w godzinach od godziny …………………………do godziny…………………….
d) w czwartek, w godzinach od godziny …………………….do godziny ……………………..
e) w piątek, w godzinach od godziny ………………………..do godziny ………………..…..

……….................... ……..…………………………………….

Data podpis osoby składającej oświadczenie