*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2020/2021 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej*

*im. Ojca Świętego Jana Pawła II   
w Starej Błotnicy z dnia 25 sierpnia 2020 r.*

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE EPIDEMII COVID-19**

**na terenie oddziałów przedszkolnych w Starym Kadłubie**

**Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy –**

***Aktualizacja na dzień 1 września 2020 r.***

Podstawowym celem wdrażanych procedur jest:

* zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom oraz uczniom pozostającym pod opieką szkoły;
* uniknięcie zakażenia przez osoby z zewnątrz;
* zmniejszenie liczby kontaktów na terenie szkoły, celem umożliwienia identyfikacji pracowników, którzy będą podlegać kwarantannie w przypadku potwierdzonego zakażenia.

W związku z powyższym, przez okres obowiązywania na terenie Polski stanu epidemii, dyrektor   
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy, obliguje do stosowania poniższych procedur wszystkich pracowników, uczniów, rodziców/ opiekunów uczniów i osób przebywających na terenie szkoły.

**Procedura ograniczająca rozpowszechnianie się wirusa- organizacja zajęć w oddziałach przedszkolnych**

**§ 1**

**Ogólne zasady organizacji pracy**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy, w tym oddział przedszkolny w Starym Kadłubie, wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w Warszawie.
2. Szkoła zapewnia:
3. Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, placu zabaw, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w szkole;
4. Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku w wiatrołapie, na korytarzu, w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia z dziećmi, a także w szatni;
5. Środki ochrony osobistej, w tym jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne/osłona na usta i nos dla wszystkich pracowników szkoły do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby;
6. Bezdotykowy termometr;
7. Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
8. **Pomieszczenie do izolacji osoby (pokój nauczycielski- w Starym Kadłubie),** u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe i przyłbice oraz płyn do dezynfekcji rąk;
9. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
10. Dyrektor:
11. zaznajamia pracowników oraz rodziców dzieci (informacja opublikowana na stronie internetowej szkoły oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w szatni) ze stosowanymi w szkole metodami ochrony uczniów przed Covid-19 oraz niniejszymi procedurami zapewniania bezpieczeństwa;
12. nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
13. dba o to, by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było przedmiotów, sprzętów, których nie da się skutecznie umyć lub dezynfekować;
14. prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w szkole;
15. informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka i pracownika szkoły;
16. współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmiany systemu nauczania przy pomocy środków komunikacji na odległość;
17. instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u dziecka i pracownika szkoły;
18. zapewnia taką organizację pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup;
19. zapewnia korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich na terenie placu szkolnego;
20. wyraża zgodę na przebywanie rodzica na terenie oddziału przedszkolnego, w przypadku okresu adaptacyjnego dziecka, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności- obowiązkowa maseczka zasłaniająca usta i nos oraz dezynfekcja rąk przed wejściem. Rodzic bez objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych, osoba wyłącznie zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie.
21. ogranicza się dzienną liczbę rodziców/ opiekunów do niezbędnego minimum, umożliwiając zachowanie dystansu społeczno co najmniej 2 m.
22. zawiesza częściowo lub całościowo zajęcia stacjonarne w oddziale przedszkolnym, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza w oddziałach przedszkolnych kształcenie zdalne.
23. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
24. ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny   
    (48 6196945 lub 723 885 795) lub email: pspstarablotnica@starablotnica.pl);
25. w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego, osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
26. do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
27. **osoby z zewnątrz oczekują pod zadaszeniem i dzwonią dzwonkiem do drzwi.**
28. **Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.**
29. Po wejściu do budynku należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
30. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8:00 do 14.00, przy czym zajęcia dla dzieci organizowane są od godz. 8.30 do 13.30 i plan dla danej grupy ustalany jest odrębnie.
31. Termometr do pomiaru temperatury znajdują się w pokoju nauczycielskim- osoba przeszkolona pomoc przedszkola.
32. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID-19 u osoby znajdującej się na terenie szkoły.
33. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek, znajdujący się przy kotłowni szkoły.
34. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.

**§ 2**

**Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym – informacje dla nauczycieli, rodziców**

1. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych (kaszel, gorączka) oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku zauważania ww. objawów chorobowych za zgodą rodziców/opiekunów (załącznik nr 1), dokonuje się pomiaru temperatury ciała dziecka za pomocą termometru bezdotykowego. Pomiaru dokonuje- wyznaczony pracownik. W przypadku stwierdzonej choroby przewlekłej u dziecka, rodzic zobowiązany jest dostarczyć do wychowawcy oddziału zaświadczenie od lekarza.

2. Do oddziału przedszkolnego dzieci są przyprowadzane w następujących godzinach:

a) grupa starsza od godz. 8.00 do 8.30.

b) grupa młodsza od 8.30 do 9.00

3. Opiekunowie- rodzice lub dziadkowie- odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły tj. szatni, zachowując zasady:

* 1. 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
  2. w odstępie od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 2 m,
  3. dystansu od pracowników szkoły min. 2 m,
  4. opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

4**. Rodzic nie wychodzi z szatni do sali.**

1. Dyrektor wyraża zgodę na przebywanie rodzica w sali, w przypadku okresu adaptacyjnego dziecka, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności- obowiązkowa maseczka zasłaniająca usta i nos oraz dezynfekcja rąk przed wejściem. Rodzic bez objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych, osoba wyłącznie zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie, z tym, że ogranicza się dzienną liczbę rodziców/ opiekunów do niezbędnego minimum, umożliwiając zachowanie dystansu społeczno co najmniej 2 m.

5. Dziecko z szatni odbiera pomoc nauczyciela, która od godz. 8.00 każdego dnia, pełni dyżur przy wejściu na główny korytarz do oddziału przedszkolnego, pomoc zaprowadza dziecko do sali i oddaje pod opiekę nauczyciela.

6. Nauczyciele zaczynają pracę w oddziale przedszkolnym:

od godz. 7.50 wychowawca starszej grupy Pani Katarzyna Mosiołek

od 8.20 wychowawca młodszej grupy Pani Aneta Munik

6. Dzieci mogą być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i z niego odbierane przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.

7. **Personel sprzątający, który od godz. 7.50 do 9.00 każdego dnia, pełni dyżur przy wejściu do szatni** oddziału przedszkolnego, codziennie dopilnowuje, aby rodzice zdezynfekowali dłonie przy wejściu do budynku i zakrywali usta i nos. Zwraca uwagę na stosowanie dystansu społecznego pomiędzy przychodzącymi rodzicami.

8. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (**po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce),** ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust).

9. Dziecko posiada własne przybory, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku lub szafce dziecka/ czy odrębnym pojemniku.

10. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć- odpowiedzialni nauczyciele i pomoc przedszkola.

11. Dzieck nie może zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.

12. Zajęcia odbywają się w wyznaczanej dla danej grupy sali.

**Procedura korzystania z szatni**

* 1. Dzieci pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w szatni.
  2. Wszystkie dzieci i pracowników obowiązuje zmiana obuwia.
  3. Dzieci mają przypisane miejsca w szatni .
  4. Jeśli w szatni jest więcej dzieci rodziców i nie da się utrzymać 2 m dystansu, należy oczekiwać przed wejściem do szkoły, pod zadaszeniem.
  5. W trakcie zajęć wchodzenie do szatni jest zabronione. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci ze swojej grupy.
  6. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka z przedszkola, ze względu na stosowane procedury.
  7. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola. Upoważnienia wyłącznie pisemne.

**Wyjścia na boisko, plac zabaw**

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie mogą korzystać z placu zabaw, boiska, terenu szkoły, ale tylko jedna grupa.
2. Po powrocie ze świeżego powietrza dzieci i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce.
3. Urządzenia na placu zabaw są dezynfekowane bezpośrednio po zabawie danej grupy przez pomoc przedszkola, a na koniec dnia przez pracownika obsługi sprzątającej.

**Procedura organizacji bezpiecznego żywienia**

* 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie placówki, zgodnie z umową o dożywianie, którą podpiszą rodzice.
  2. Posiłek jest spożywany przy stoliku w danej sali, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
  3. Posiłki podaje pomoc nauczyciela- do każdej grupy.
  4. Po zakończeniu spożywania posiłku, pomoc nauczyciela dezynfekuje powierzchnię stołów oraz krzeseł (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki- w obydwu salach.

**Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci**

* 1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość: telefon, poczta elektroniczna, strona internetowa szkoły- zakładka oddziały przedszkolne.
  2. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednie, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość: telefon, poczta elektroniczna. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 2 metry. Spotkanie odbywa się w oddziale przedszkolnym, w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy. Spotkanie, rozmowa nie może się odbywać podczas, gdy w sali są jeszcze inne dzieci i nauczyciel sprawuje nad nimi opiekę.
  3. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice/opiekunowie zobowiązani są do podania wychowawcy klasy co najmniej dwóch sposobów skutecznego kontaktu (telefony, poczta elektroniczna itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
  4. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka   
     w czasie zajęć odbywających się na terenie oddziału przedszkolnego, rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka.

**§ 3**

**Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym – informacje dla nauczycieli i pracowników sprzątających**

1. **Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:**
2. stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:
3. regularnego mycia rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
4. kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
5. unikania skupisk ludzi,
6. unikania dotykania oczu, nosa i ust,
7. unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
8. dezynfekować lub umyć ręce zgodnie z instrukcją wywieszoną w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
9. zostawiać okrycie wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym;
10. niezwłocznie informować dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19;
11. informować niezwłocznie dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę dróg oddechowych u ucznia (w szczególności kaszel, gorączka), informować można również telefonicznie na terenie szkoły;
12. unikać organizowania większych skupisk dzieci z różnych grup w jednym pomieszczeniu;
13. wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamykanego, wyłożonego workiem foliowym, wyznaczonego kosza znajdującego się na korytarzu przy kotłowni;
14. może używać maseczek/przyłbic w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz;
15. przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować;
16. środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować;
17. postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.

**2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi:**

* 1. kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u dzieci, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynoszone przez dzieci i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
  2. pokazują dzieciom zasady profilaktyki zdrowotnej oraz zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie przedszkola, tj. dbają o to, by dzieci myły ręce wodą z mydłem, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z płynem;
  3. wietrzą salę, po odbyciu zajęć, a jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
  4. dbają o to, by dzieci nie wymieniały się przyborami, a swoje rzeczy trzymali w przypisanej szafce, w swoim plecaku;
  5. odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, pomoce dydaktyczne, zabawki w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji;
  6. w przypadku gdy stwierdzą, że dziecko przyniosło do szkoły przedmioty (np. zabawki), które nie będą wykorzystywane w czasie zajęć (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z niepełnosprawnościami), przypomina dziecku i rodzicowi o zakazie przynoszenia przedmiotów (zbędnych w czasie zajęć) oraz zobowiązuje dziecko do schowania przedmiotu do plecaka/szafki oraz nie używania ich do czasu zakończenia zajęć;
  7. utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość ( telefon, poczta elektroniczna), a w miarę potrzeb osobisty – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa – m.in. co najmniej dystans 2 m.

**4. Osoba sprzątające w placówce oraz pomoc nauczyciela:**

1. Pracownik obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami, oprócz wyznaczonych do pełnienia dyżurów i przewidzianych czynności;
2. Codzienne prace porządkowe należy wykonywać z wyjątkową starannością, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
3. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
4. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
5. Personel sprzątający odpowiedzialny jest za uzupełnianie dozowników na mydło/ płyn do dezynfekcji rąk, papier toaletowy, ręczniki do rąk.
6. Na korytarzu, przy kotłowni znajduje się kosz do wyrzucania masek lub rękawic jednorazowych wyłożony workiem. Pracownik obsługi po zawiązaniu worka wyrzuca go do pojemnika na odpady zmieszane.
7. Personel sprzątający pracuje w rękawiczkach, myje i dezynfekuje ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniem, myciem;
8. Personel sprzątający dezynfekuje toalety – po zejściu z rannego dyżuru o 8.30 oraz po każdym dniu pracy szkoły. W trakcie dnia toalety dezynfekuje pomoc nauczyciela.
9. Personel sprzątający oraz pomoc nauczyciela wietrzy sale zajęć, korytarz, szatnię, toalety szkolne – raz na godzinę.
10. Personel sprzątający oraz pomoc przedszkola sprawdza poziom płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły, szatni szkolnej, świetlicy oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach.
11. Personel sprzątający po każdym dniu:
12. przeprowadza dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego oraz zgodnie z Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu;
13. wietrzy pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać uczniów ani pracowników na wdychanie oparów;
14. wypełnia arkusz monitoringu czystości pomieszczenia (załącznik nr 2) oraz kartę monitoringu czystości holu, korytarzy, przestrzeni wspólnej (załącznik nr 3).
15. **Pani Aneta Munik dokonuje wyrywkowo monitorowania czystości pomieszczeń, co odnotowuje w Karcie monitoringu czystości pomieszczenia – załącznik nr 4 do Procedur.**

**5. Pracownicy przy wydawaniu posiłków:**

1. dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
2. myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
3. odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz przyłbice lub maseczki ochronne;
4. zbierają zużyte opakowania i sztućce i zawiązują w worku, który odkładany jest do kontenera.

**6. Zasady dostarczania i przyjmowania obiadów- cateringu**

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.

2. Przywożone obiady – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem. Pojemniki i sztućce jednorazowe.

3. Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do szkoły.

4. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub poprzez pocztę elektroniczną.

**§ 4**

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u dziecka**

* 1. W przypadku manifestowania, przejawiania przez dziecko niepokojących objawów choroby należy odizolować je w pokoju nauczycielskim, z zapewnieniem odległości minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie zawiadomić rodziców w celu pilnego odebrania dziecka. Opiekę nad dzieckiem sprawuje pomoc nauczyciela.
  2. Po przyjeździe rodziców dziecko pozostaje pod ich opieką. Rodzic odbiera dziecko z przedszkola.

**§ 5**

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły**

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, stosuje się rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia (np. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych).
3. Wyznacza się pomieszczenie (pokój nauczycielski) wyposażone w m.in. środki ochrony i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych.
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasady, według której w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych osobę podejrzaną o zakażenie koronawirusem, należy jak najszybciej odsunąć go od pracy oraz należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych dzieci, odizolować od reszty osób ograniczając kontakt. Powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno- epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i zaleceń.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
7. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy

stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego \*.

\* *Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie https://www.gov.pl/web/koronawirus/ oraz https://gis.gov.pl/ odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.*

8. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

2. Procedura może być modyfikowana.

3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły oraz udostępniona w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w szatni szkolnej.

4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia w dniu 25 sierpnia 2020 r., Pracownik, który kto nie zdoła się w tym dniu zapoznać się z procedurą, ma niezwłoczny obowiązek przeczytać ją i złożyć do dyrektora oświadczenie o zapoznaniu się.

5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

**Załączniki do Procedury:**

1. Oświadczenie rodziców i deklaracja
2. Karta monitoringu czystości pomieszczenia
3. Karta monitoringu czystości części wspólnych
4. Karta monitoringu kontroli czystości
5. Karta monitorowania obecności w sali lekcyjnej

**Załącznik nr 1**- do Procedur bezpieczeństwa na terenie oddziałów przedszkolnych w Starej Błotnicy oraz w Starym Kadłubie

w okresie pandemii COVID-19

**OŚWIADCZENIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Oświadczam, że moja córka/ mój syn:

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

( nazwisko i imię dziecka)

nie miał kontaktu z osobą zakażoną wirusem Covid-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak choroby. Stan zdrowia dziecka jest dobry, syn/córka nie przejawia żadnych oznak chorobowych, np. podwyższona temperatura, katar, alergia, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe.

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom/ świadoma pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do oddziału przedszkolnego w Starym Kadłubie w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

Oświadczam, iż zostałam poinformowany/a o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie mojego dziecka i naszych rodzin tj.:

1. mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie oddziału przedszkolnego może dojść do zakażenia COVID – 19,
2. w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w przedszkolu (nie tylko na terenie) personel/dziecko/rodzic dziecka – zdaje sobie sprawę, iż zarówno moja rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 14-dniową kwarantannę,
3. w sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub personelu przedszkole zostaje zamknięte do odwołania, a wszyscy przebywający

w danej chwili na terenie przedszkola oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą kwarantannę,

1. w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka/osoby z kadry pracowniczej, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej IZOLATORIUM, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej. Niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun dziecka oraz stosowne służby,

organy.

1. dziecko **nie jest/jest** (niewłaściwe skreślić) uczulone na wszelkie środki dezynfekujące.

Stary Kadłub,………………… …………………………….

( data ) *( podpis rodziców)*

……………………………………………..

……………………………………………..

*( Nazwisko i imię oraz adres zamieszkania rodzica)*

**DEKLARACJA RODZICA**

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

* + 1. Zapoznałem/łam się z treścią „**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W STARYM KADŁUBIE W OKRESIE PANDEMII CIVID – 19”.**
    2. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących **W/W PROCEDUR** związanych z reżimem sanitarnym, przede wszystkim: przyprowadzania do ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO tylko i wyłącznie zdrowego dziecka, bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała oraz natychmiastowego odebrania dziecka z placówki w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż w chwili widocznych oznak choroby u mojego dziecka, dziecko nie zostanie w danym dniu przyjęte do placówki i będzie mogło do niej wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych.
    3. Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała:

- przy wejściu i wyjściu z placówki dziecka,

- w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów zdrowotnych.

* + 1. Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu.

Administratorem zebranych danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy. Kontakt do inspektora ochrony danych: Malwina Starosta- Maślikowska Urząd Gminy w Starej Błotnicy. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda, która może zostać wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, w sytuacji podwyższonej temperatury podstawą jest ochrona żywotnych interesów osób przebywających w placówce. Dane zostaną usunięte po zakończeniu roku szkolnego lub po wycofaniu zgody, jeżeli nie wystąpi inna podstawa prawna przetwarzania. Mają Państwo prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba, że Administrator zostanie do tego prawnie zobowiązany. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw i organizacji trzecich. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich nie podanie uniemożliwi bezpieczne warunki pracy przedszkola.

……………………………… ……………………………………

*( miejscowość, data) ( podpis rodziców )*