

PROCEDURA REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SP13 w GLIWICACH NA OKRES LETNIEGO DYŻURU W LIPCU 2020 r.

Podstawa prawna: Art.130 ust. 2 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2020.0.910)

1. Z uwagi na obowiązującą zmienioną organizację pracy oddziałów przedszkolnych tj. zapewnienie opieki dzieciom rodziców pracujących, zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych w lipcu 2020 r. dostosowane są do możliwości organizacyjnych i do aktualnych zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Ministra Edukacji oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie organizacji zajęć przedszkolnych.
2. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych na lipiec 2020 r. rozpoczyna się w dniu **09.06.2020** roku od godziny 8.00 i trwa do dnia **22.06.2020** roku do godziny 15.00.
3. W pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci obojga rodziców pracujących poza domem, decyduje data wpływu wniosku.
4. Na miejscach rezerwowych umieszcza się dzieci z rodzin, których jeden z rodziców nie pracuje, przebywa na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym.
5. Do momentu zmiany obostrzeń nie będą przyjmowane do oddziałów przedszkolnych w SP13 dzieci z innych gliwickich placówek.
6. Rodzic/opiekun prawny składa wszelkie podpisane dokumenty tj.
 - Deklarację zgłoszenia – Załącznik nr 2 do Procedury
 - Oświadczenie nr 1 – Załącznik nr 3 do Procedury
 - Oświadczenie nr 2 – Załącznik nr 4 do Proceduryw sekretariacie szkoły (godz.8.00 – 15.30) lub wrzucając dokumenty w zaklejonej kopercie z napisem „Rekrutacja do OP na lipiec 2020 r.” do skrzynki pocztowej w holu przy wejściu do budynku głównego (godz. 7.00 – 15.30) .
7. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez oboje rodziców/ opiekunów prawnych.
8. Rodzic obowiązany jest zapoznać się z „**Procedurami bezpieczeństwa na terenie Szkoły Podstawowej nr 13 w Gliwicach w okresie pandemii covid-19**” – Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
9. W miarę znoszenia restrykcji sanitarnych i uzyskania możliwości zwiększenia ilości przyjęcia dzieci, rodzice zostaną o tym poinformowani, a dziecko z listy rezerwowej zostanie przyjęte do oddziału przedszkolnego.
10. Dokumenty złożone po terminie zostaną wpisane na listę rezerwową.
11. O ewentualnych zmianach rodzice składający wnioski zostaną poinformowani.
12. Dyrektor ze względu na przysługujące mu uprawnienia zgodnie z Prawem Oświatowym dokonuje weryfikacji wniosków i ustala listę przyjętych, zawiadamiając telefonicznie lub drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu lub nie dziecka na okres dyżuru letniego do oddziału przedszkolnego w SP13.

/-/ Mariola Bucher
Dyrektor SP13

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE SZKOŁY PODSATWOWEJ NR 13 IM. KRYSZYNY BOCHENEK W GLIWICACH W OKRESIE PANDEMII COVID-19 PODCZAS PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin określa Procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach oraz rodziców dzieci przedszkolnych uczęszczających do placówki.

1. Celem procedur jest:
 - a. ustalenie zasad funkcjonowania placówki w związku z nałożeniem na placówki obowiązku utrzymywania reżimu sanitarnego,
 - b. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia COVID-19,
 - c. usystematyzowanie działań pracowników oddziałów przedszkolnych oraz dyrektora w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez szkołę podczas zagrożenia epidemiologicznego.
2. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem dlatego rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić odpowiednie Oświadczenia.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - **Jednostce, placówce, przedszkolu** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach,
 - **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach
 - **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Gliwice.
4. Przedmiotem niniejszej procedury są:
 - Postanowienia ogólne.
 - Zasady organizacji pracy placówki i zasady rekrutacji w okresie pracy oddziałów przedszkolnych o podwyższonym reżimie sanitarnym.
 - Zadania i obowiązki Dyrektora.
 - Zasady i obowiązki dla pracowników.
 - Zadania i obowiązki rodziców.
 - Zasady dotyczących żywności i żywienia dzieci.
 - Zalecenia dla personelu sprzątającego, zasady dezynfekcji.
 - Zasady obecności osób trzecich na terenie placówki.

- Zasady postępowania na wypadek stwierdzenia na terenie przedszkola zakażenia COVID-19 .

§ 2

ZASADY ORGANIZACJI PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

I. Organizacja pracy.

1. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 6.30 do 16.30.
2. Ilość oddziałów przedszkolnych 2.
3. Łączna liczba miejsc w oddziałach przedszkolnych 32.
4. Grupy przedszkolne obejmują dzieci w zbliżonym wieku, zbliżone godziny pobytu.

II. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w okresie ograniczonego funkcjonowania przedszkoli:

1. Złożenie dokumentów zgodnie z Procedurą Rekrutacji na lipiec 2020 r.
2. Weryfikacja przez Dyrektora placówki złożonych dokumentów:
 - a. analiza kompletności wymaganych dokumentów,
 - b. podjęcie decyzji o przyjęciu lub nie dziecka do oddziału przedszkolnego
3. Z opieki w oddziałach przedszkolnych w pierwszej kolejności, mogą skorzystać te dzieci, których rodzice pracują i nie mają możliwości pogodzenia zapewnienia dziecku opieki.
3. Zawiadomienie rodziców o zakwalifikowaniu bądź nie zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.
4. Rekrutacja bieżąca na wolne miejsca odbywać się będzie po otrzymaniu pisemnej rezygnacji dziecka wcześniej rekrutowanego wg powyższych kryteriów.

§ 3

ZASADY ORGANIZACJI OPIEKI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w oddziałach przedszkolnych i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach obowiązują specjalne Procedury bezpieczeństwa.
2. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach zwanego dalej przedszkolem lub placówką, odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach zwany dalej Dyrektorem.
3. W przedszkolu stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej może maksymalnie wynosić 16.
5. Na czas pracy oddziałów przedszkolnych drzwi wejściowe do budynku są zamykane.
6. Na tablicy ogłoszeń przy wejściach do budynków 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.

7. Jedna grupa dzieci przebywa w jednej wyznaczonej i stałej sali.
8. Do grupy przydzieleni są w miarę możliwości ci sami opiekunowie.
9. Dzieci nie mogą przynosić do przedszkola zabawek z domu.
10. Sale przedszkolne są wietrzone co godzinę, w czasie pobytu dzieci na podwórku, podczas posiłków, jak i również podczas zajęć.
11. Grupy przedszkolne nie mogą się spotykać.
12. Dzieci nie mogą przebywać na przedszkolnym placu zabaw.
13. Zakazuje się wychodzenia z podopiecznymi na spacery poza teren placówki.
14. Zakazuje się na terenie placówki mycia zębów przez dzieci do odwołania.
15. W oddziałach przedszkolnych nie organizuje się leżakowania.
16. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
17. W placówce zostaje wyznaczona sala do izolacji osób z objawami chorobowymi.

§ 4

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PLACÓWKI

1. Tylko jedna osoba przyprowadza dziecko do oddziału przedszkolnego i przychodzi tylko z dzieckiem, mającym pozostać w placówce, zaleca się, aby ta osoba, która przyprowadziła również odebrała dziecko.
2. Bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki rodzic odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk.
3. Pracownik dyżurujący w holu/szatni odpowiada za ilość osób w pomieszczeniu szatni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
4. Pracownik dyżurujący w holu/szatni dokonuje pomiaru temperatury wchodzącemu dziecku.
5. Dziecko z temperaturą powyżej 37 ° C nie zostaje przyjęte do placówki.
6. Pracownik dyżurujący w holu dopilnowuje, aby dziecko przed wejściem do sali umyło ręce.
7. W pomieszczeniu szatni może przebywać w jednym czasie 1 rodzic i 1 dziecko.
8. Każdy Rodzic winien mieć założoną maseczkę ochronną i jednorazowe rękawiczki.
9. W szatni należy zachować bezpieczną odległość między osobami tj. 2 metry.

§ 5

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

3. Planuje organizację pracy przedszkola na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci, których rodzice decydują się przyprowadzić do placówki w czasie pandemii.
4. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki, jak i dowiezieniem ich. W związku z powyższym wymagane jest podpisanie odpowiedniego Oświadczenia.
5. Dyrektor szkoły na bieżąco współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków.
6. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym szkołę zapewnia:
 - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie pomieszczeń przedszkola, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierający rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych;
 - 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 i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
7. Dyrektor:
 - 1) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników oddziałów przedszkolnych zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
 - 2) dba o tym by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
 - 3) prowadzi ścisłą współpracę i komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce i wszystkich spraw organizacyjnych;
 - 4) kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
 - 5) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
 - 6) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
 - 7) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
 - 8) informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
8. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
9. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niemiejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.
10. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub dzieci Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno - epidemiologiczną.
11. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno - epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

§ 6

ZASADY PRACY DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

Wytyczne dla pracowników:

1. Zabronione jest przebywanie pracowników wskazujących objawy chorobowe na terenie jednostki.
2. Pracownicy zobowiązani są do używania środków ochrony osobistej – maseczki/przyłbice, rękawiczki jednorazowe.
3. Pracownicy zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynków szkoły.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci.
5. Każdy pracownik będzie poddawany pomiarom temperatury przy wejściu do placówki przed rozpoczęciem pracy.
6. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
7. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzi i wychodzi tylko przez wejście główne.
8. Pracownicy kuchni wchodzi wejściem od zaplecza kuchennego.
9. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do stosowania się do „dekalogu” GIS:
 - 1) **Często myj ręce** - Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia.
 - 2) **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie.
 - 3) **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust** - Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie.
 - 4) **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane.
 - 5) **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków.
 - 6) **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - Należy zachować co najmniej 2 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę.
 - 7) **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je

środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów.

- 8) **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa.
- 9) **Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie.**

§ 7

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele: pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
2. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do wyjaśnienia dzieciom, w miarę możliwości, jakie obowiązują w przedszkolu zasady i dlaczego zostały wprowadzone. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać informacje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, a nie lęku.
3. Zaleca się aby sala, w której przebywają dzieci była wietrzona co najmniej raz na godzinę.
4. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę na częste i regularne mycie rąk. W przypadku problemów nauczyciel pomaga w tych czynnościach, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz po powrocie ze świeżego powietrza.
5. Nauczyciel może zorganizować pokaz właściwego mycia rąk, przypominać i dawać przykład. Zaleca się uatrakcyjnienie mycia rąk poprzez historyjki obrazkowe czy zabawy obrazkowe, śpiewane w trakcie mycia.
6. Do zadań i obowiązków nauczycieli wychowawców należy:
 - 1) dostosowanie sali do warunków bezpiecznych dla dzieci i pracowników. Usunięcie wszystkich zabawek, których nie można właściwie dezynfekować,
 - 2) sprawdzanie warunków do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp,
 - 3) dbać o to by dzieci regularnie myły ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza,
 - 4) wietrzyć salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę,
 - 5) prowadzić gimnastykę przy otwartych oknach,
 - 6) dbać o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy,
 - 7) dbać o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów,
7. W przypadku korzystania z podwórka przestrzegają zasady zmianowości grup oraz zachowania możliwie bezpiecznej odległości.
8. Nauczyciele nie organizują żadnych wyjść poza teren przedszkola.

§ 8

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH

1. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości i zasad bezpieczeństwa higienicznego.
2. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
3. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania swojego stanowiska pracy.

§ 9

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Personel sprząający zobowiązany jest do regularnego (dwa razy w ciągu dnia) mycia powierzchni wspólnych, z którymi stykają się pracownicy oraz dzieci, tj. umywalki, desek sedesowych, wszystkich klamek, poręczy, blatów, oparcie krzeseł.
2. Pracownicy odpowiedzialni za sprzątanie zobowiązani są usunąć z sal, przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, tj. pluszowe zabawki.
3. Co najmniej raz dziennie, czyli po zakończonych zajęciach w salach pracownicy obsługi zobowiązani są do przeprowadzenia dezynfekcji znajdującego się w sali sprzętu i zabawek, toalet, blatów stolików, krzeseł innych powierzchni dotykowych.
4. Przeprowadzając dezynfekcję pracownik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zaleceń producenta znajdującego się na opakowaniu środka do dezynfekcji, ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów.
5. Pracownik obsługi jest zobowiązany do zastosowania fartucha z długim rękawem w przypadku wykonywania zabiegów higienicznych u dziecka- adekwatnie do aktualnej sytuacji.

§ 10

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW KUCHNI

1. Personel kuchenny nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
2. Pracownicy kuchni oraz intendentka:
 - 1) Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
 - 2) Wykonując zadania, utrzymują odległość dwóch metrów pomiędzy stanowiskami pracy.
 - 3) Oprócz środków higieny osobistej fartuchów stosują rękawiczki.
 - 4) Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztuców.
 - 5) Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni.

- 6) Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu ma tylko intendentka. Wydaje towar kucharce.
- 7) Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia za drzwiami wejściowymi od strony kuchni.

§ 11

ZADANIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w oddziałach przedszkolnych i podpisują stosowne Oświadczenia.
2. Przekazują nauczycielowi informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne.
3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
5. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do przedszkola, jeśli wcześniej chorowało.
6. W przypadku nieobecności dziecka nawet jednodniowej informują placówkę o przyczynie tej nieobecności w formie telefonicznej tel 32 2700350.
7. W przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z pobytu dziecka w przedszkolu rodzice bez zbędnej zwłoki informują szkołę drogą mailową.
8. Gdy dziecko ukończyło 4 lata, rodzice zapewniają mu indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i z przedszkola.
9. Rodzic wyraża zgodę w formie oświadczenia na codzienny pomiar temperatury przy wejściu dziecka do placówki i w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych.
10. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
11. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
12. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
13. Bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk znajdującym się w dozowniku przy wejściu.
14. Przy każdorazowej zmianie numeru telefonu, na bieżąco aktualizują numery kontaktowe które posiada placówka.
15. Są zobowiązani do odbierania telefonów ze szkoły.

§ 12

ZASADY DOTYCZĄCE ŻYWNOCI I ŻYWIENIA DZIECI

1. Zapewnia się wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania na terenie placówki.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Dzieci posiłki spożywają przy stolikach w swoich salach.

4. Po zakończeniu spożywania posiłków wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
5. Zadania i obowiązki pracowników mających kontakt z żywnością:
 - 1) Pracownicy mający kontakt w żywnością zobowiązani są do stosowania standardowych praktyk zalecanych przez WHO (Światową Organizację Zdrowia) w celu zredukowania ekspozycji i transmisji chorób, do których należą:
 - właściwa higiena rąk;
 - higiena kasłania/kichania;
 - zasady bezpieczeństwa żywności;
 - ograniczenie przez pracowników bliskiego kontaktu z każdą osobą, która ma objawy chorobowe ze strony układu oddechowego (kichanie, kaszel)
 - osoby chore wykazujące ww. objawy nie mogą pracować w zakładach spożywczych.
 - 2) Pracownicy, mający kontakt z żywnością zobowiązani są myć ręce:
 - przed rozpoczęciem pracy;
 - przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona;
 - po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną;
 - po zajmowaniu się odpadami/śmieciami;
 - po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji;
 - po skorzystaniu z toalety;
 - po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa;
 - po jedzeniu, picciu;
 - po kontakcie z pieniędzmi.
6. Zobowiązuje się pracowników kuchni o zwrócenie szczególnej uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
7. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 °C lub je wyparzać.
8. Pracownicy kuchni myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie.
9. Pracownicy przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.

Dostawa i transport żywności:

1. Pracownicy odbierając produkty żywnościowe dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne.
2. Intendent odbierający dostawę żywności zobowiązany jest zwrócić uwagę na czy pojemniki transportowe oraz środki transportu spełniają następujące wymagania:
 - 1) czyste, w dobrym stanie, nie uszkodzone, łatwe do mycia, czyszczenia i dezynfekcji,
 - 2) zabezpieczają żywność przed zanieczyszczeniem,
 - 3) nie używane do transportu produkty inne niż żywność, które mogą być źródłem zanieczyszczenia,

- 4) zapewniają odseparowanie żywności surowej wymagającej obróbki termicznej od żywności, która nie będzie jej poddana przed spożyciem
- 5) poddane zostały całkowitemu i dokładnemu procesowi mycia, jeśli były używane do transportu innych produktów niosących ryzyko zanieczyszczenia żywności.
3. Posiłki dla dzieci odbierane są z kuchni tak, aby pracownicy kuchenni nie mieli kontaktu z opiekunami, wychowawcami dzieci.
4. Dzieci posiłki spożywają przy stolikach w swoich salach.
5. Posiłki dzieciom podają nauczyciele i wyznaczeni pracownicy obsługi.
6. Wodę pitną w salach dla dzieci nalewa nauczyciel do kubeczków jednorazowych, które od razu po użyciu są wyrzucane.

§ 13

PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19

1. W placówce wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane w/w pomieszczenie.
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem /rodzicami /opiekunem /opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach – max czas 30 min.
5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
6. Wskazany przez dyrektora pracownik kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
7. 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).
8. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika przedszkola, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
9. Rodzice izolowanego dziecka odbierają dziecko z przedszkola przy głównych drzwiach wejściowych do budynku.
10. W przypadku wystąpienia u pracownika przedszkola będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
11. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do przedszkola kolejnych dzieci do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.

12. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
13. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
14. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
15. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
16. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
17. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
18. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
19. Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed koronawirusem:
 - odpady wytworzone przez pracowników przedszkola takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują do odwołania.

Gliwice, data

**Deklaracja rodzica dotycząca zapisu dziecka do
Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach
na lipiec 2020 r.**

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Osoby i numery telefonów do natychmiastowego kontaktu:
 - a) Imię i nazwisko:....., nr tel.
 - b) Imię i nazwisko:, nt tel.
 - c) Aktualny numer telefonu do pracodawcy matki/prawnego opiekuna ;.....
 - d) Aktualny numer telefonu do pracodawcy ojca/ prawnego opiekuna
3. W okresie pandemii w pierwszej kolejności opieką przedszkolną objęte są dzieci obydwojga Rodziców/Opiekunów prawnych pracujących poza domem, w szczególności w systemie ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Prosimy o wskazanie Państwa zatrudnienia poprzez podkreślenie właściwych odpowiedzi:

- a) systemu ochrony zdrowia
- b) służb mundurowych
- c) pracowników handlu
- d) przedsiębiorstw produkcyjnych realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- e) inne (jakie?).....

3. Zgłaszam pobyt dziecka w przedszkolu w okresie od do lipca 2020r.,
w godzinach od..... do.....

5. Podczas pobytu w przedszkolu dziecko będzie spożywało posiłki (właściwe podkreślić):

- śniadanie
- obiad

Oświadczam , że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym

.....

podpisy obojga Rodziców/Opiekunów prawnych

Gliwice, dn.

OŚWIADCZENIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH nr 1

Oświadczamy, że moja córka/ mój syn:

.....

(nazwisko i imię dziecka)

nie miał /-a 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 Szkole Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

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

- mimo wprowadzonych w przedszkolu obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID – 19,
- 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,
- w sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub personelu przedszkole zostaje zamknięte(po konsultacji z PPSSE) do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie przedszkola oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą kwarantannę,
- w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka/osoby z kadry pracowniczej, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanej wcześniej IZOLATCE, wyposażonej w niezbędne środki ochrony osobistej, niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun dziecka oraz stosowne służby i organy,
- dziecko **nie jest/jest** (niewłaściwie skreślić) uczulone na wszelkie środki dezynfekujące.

Oświadczamy, że w sytuacji zarażenia się mojego dziecka na terenie placówki nie będę wnosił skarg, zażaleń, pretensji do Dyrektora SP13 i do organu prowadzącego będąc całkowicie świadom zagrożenia epidemiologicznego płynącego z obecnej sytuacji w kraju.

.....

podpisy obojga Rodziców/Opiekunów prawnych

Gliwice, dn.

.....

.....

(Nazwisko i imię oraz adres zamieszkania rodzica)

OŚWIADCZENIE RODZICÓW /OPIEKUNÓW PRAWNYCH nr 2

My niżej podpisani oświadczamy, że:

- Zapoznaliśmy się z treścią „**PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI W OKRESIE PANDEMII COVID-19**”
- Zobowiązujemy się do przestrzegania obowiązujących **PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI W OKRESIE PANDEMII COVID-19** związanych z reżimem sanitarnym przede wszystkim: przy prowadzeniu do przedszkola tylko i wyłącznie zdrowego dziecka, bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała oraz natychmiastowego odebrania dziecka z placówki (max.30 min) w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce. Przyjmujemy do wiadomości i akceptujemy, iż w chwili widocznych oznak choroby u naszego dziecka, dziecko nie zostanie w danym dniu przyjęte do placówki .
- Wyrażamy zgodę na pomiar temperatury ciała:
 - przy wejściu dziecka do placówki dziecka termometrem bezdotykowym,
 - w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych.
- Zobowiązujemy się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w naszym najbliższym otoczeniu.
- Zobowiązujemy się do niezwłocznego poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej u dziecka/domowników w związku z infekcjami oraz wirusem Covid-19.
- Jesteśmy świadomi pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka w lipcu do – Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach - w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

.....

podpisy obojga Rodziców/Opiekunów prawnych

