**Załącznik nr 14**

**Do Procedury Bezpieczeństwa**

**w okresie pandemii COVID-19**

**w Przedszkolu nr 269**

**Szczegółowe zasady regulujące pracę Przedszkola nr 269 przy zachowaniu rygoru sanitarnego w okresie zagrożenia choroba COVID-19**

**od 18 maja 2020 roku do odwołania**

**Do przestrzegania wytycznych zobowiązani są rodzice,**

**pracownicy przedszkola oraz dyrektor**

* **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i pracy, odpowiada za organizację pracy; wdraża zalecenia i dyspozycje Ministerstwa Zdrowia, GIS, MEN i organu prowadzącego; opracowuje regulaminy i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa.
* **Nauczyciele i pracownicy administracyjno – obsługowi przedszkola** – są zobowiązani   
  do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; są zobowiązani   
  do przestrzegania wytycznych; przestrzegania nakazu przydziału do danej grupy i przestrzegania zakazu: grupowania, rotowania pomiędzy grupami, nieuzasadnionego przemieszczania się po przedszkolu.
* **Rodzice** – są zobowiązani do ścisłego przestrzegania wytycznych; prowadzenia wnikliwej obserwacji dzieci pozwalającej na dostrzeżenie symptomów zakażenia koronawirusem; przekazywania dyrektorowi istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka; zaopatrzenia dziecka   
  w indywidualną ochronę nosa i ust podczas drogi do i z przedszkola; nieprzyprowadzanie dziecka do przedszkola, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji; wyjaśnienie swojemu dziecku sytuacji i stosowanie zasady krótkiego pożegnania; kontaktuje się z nauczycielem telefonicznie, mailowo lub poprzez kontakt osobisty z zachowaniem odległości 2 m (stojąc w strefie bezpieczeństwa); przypominanie dziecku o podstawowych zasadach higieny; każdorazowe dezynfekowanie rąk, zasłanianie nosa i ust podczas pobytu w przedszkolu.

**Organizacja pracy przedszkola**

1. **Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.00 do 17.00 – 10 godzin dziennie – realizując zadania opiekuńcze.**
2. **Ilość oddziałów w przedszkolu zależy od liczby dzieci zadeklarowanych do przedszkola w tym okresie oraz od liczby nauczycieli przystępujących do pracy,**
3. **Maksymalna liczba grup może wynieść 4, przy założeniu że wszyscy nauczyciele przystępują   
   do pracy.**
4. **Do odwołania wprowadza się ograniczenie do 12 liczby dzieci pozostających w tych samych pomieszczeniach służących do wypoczynku, spożywania posiłków, zabawy.**
5. **Do grup przydziela się dzieci w miarę możliwości zgodnie z dotychczasowymi przydziałami, jednak dyrektor może połączyć dzieci zbliżone wiekowo – tak powstałych grup nie zmienia się. Jedyna zmiana w składzie może wynikać z faktu dochodzenia dzieci deklarowanych przez rodziców (do 12).**
6. **Dzieci z jednej rodziny (rodzeństwa) przydziela się do jednej grupy.**
7. **Dzieci z grup nie mogą się łączyć, mieszać, spotykać.**
8. **Każda grupa ma wyznaczoną i przydzieloną salę, w której przebywa każdego dnia – przydział sali jest stały i niezmienny.**
9. **Opiekę nad każdą grupą w jednym czasie sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela/woźna, którzy obowiązkowo utrzymują dystans pomiędzy sobą wynoszący 1,5 m.**
10. **Przydział nauczycieli i pomocy nauczycieli do grup jest stały i niezmienny – przy założeniu, że wszyscy nauczyciele przystępują do pracy z dziećmi.**
11. **W przypadku nieobecności przydzielonego do grupy nauczyciela, dyrektor za zgodą organu prowadzącego przydziela godziny doraźnego zastępstwa drugiemu nauczycielowi.**
12. **W przypadku braku zgody organu prowadzącego na przydzielenie godzin zastępstw doraźnych czas pracy tego oddziału ulega skróceniu** − **Rodzice są telefonicznie zawiadamiani o skróceniu godzin pracy oddziału** − **Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do podanej godziny.**
13. **Z opiekunami danej grupy nie kontaktują się pracownicy pozostałych pionów: pracownicy kuchni, pracownicy administracji, dozorcy.**
14. **Wykonanie ewentualnych napraw dozorcy mogą dokonywać w sali wtedy, gdy nie ma w niej dzieci (najlepiej po godzinach pracy oddziału).**
15. **Od 18 maja 2020 roku do odwołania w przedszkolu nie są prowadzone zajęcia dodatkowe oraz organizowane imprezy okolicznościowe.**
16. **Dzieci przebywając w przedszkolu będą:**

* **Bardzo często wykonywać czynności higieniczne i samoobsługowe pod nadzorem nauczyciela i pomocy nauczyciela/woźnej – realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego w obszarze fizycznym**
* **Korzystać z zabawek, jednak ograniczonych do takich, które łatwo można dezynfekować**
* **Uczestniczyć w zabawach proponowanych przez nauczycieli**
* **Korzystać z przedszkolnego placu zabaw, spacerować po przedszkolnym terenie – przy zachowaniu następujących zasad:**
* **grupy nie mieszają się,**
* **każda grupa ma swoją wydzieloną strefę w ciągu dnia,**
* **zabawki na placu zabaw są codziennie dezynfekowane,**
* **piaskownice są wyłączone z użytkowania.**
* **Siedzieć przy posiłkach i w czasie zabaw stolikowych w miarę możliwości   
  w bezpiecznej odległości – maksymalnie po 2 przy jednym stoliku (naprzeciwko siebie przy krótszych bokach.**

1. **Dzieci przebywając w przedszkolu nie będą:**

**a) przynosić swoich zabawek z domu, rowerków, hulajnóg,**

**b) podawać ręki na powitanie,**

**c) myć zębów**

**d) leżakować w tradycyjnej (dotychczasowej) formie,**

**e) wychodzić poza teren przedszkola na spacery: do parku, na inne place zabaw, itp.**

**Zakres dostosowania przedszkola do obowiązujących wymagań**

**Zasady bezpieczeństwa i higieny:**

1. **ograniczenie do minimum przebywania w przedszkolu osób z zewnątrz,**
2. **wydzielenie strefy bezpieczeństwa w holu przedszkola:** − **w strefie może przebywać tylko   
   1 osoba lub 1 rodzic z dzieckiem.** − **jeśli hol jest już zajęty należy czekać na wejście przed budynkiem (nie bezpośrednio przy drzwiach)** − **należy zachować między stojącymi odstęp   
   2 m,**
3. **umieszczenie płynów dezynfekujących i rękawiczek jednorazowych przy drzwiach przedszkola,**
4. **wyposażenie pracowników w maseczki, przyłbice, rękawiczki, fartuchy z długimi rękawami,**
5. **wyposażenie łazienek dzieci w mydło (ph 5,5-7), papier toaletowy, ręczniki papierowe,**
6. **usunięcie z sal dywanów, miękkich kanap i foteli, zabawek i pomocy trudnych lub niemożliwych do dezynfekcji,**
7. **utrzymywanie w czystości sal i ciągów komunikacyjnych, w tym mycie i dezynfekowanie powierzchni dotykowych i płaskich podłóg, poręczy, klawiatur, telefonów, klawiatury domofonu, klamek, włączników, zabawek, blatów stołów i szafek, krzeseł, zabawek, itd.,**
8. **codzienne dezynfekowanie zabawek i sprzętu sportowego znajdującego się na placu zabaw,   
   a tego którego nie da się skutecznie zdezynfekować oznaczenie taśmą i zabezpieczenie przed używaniem,**
9. **wietrzenie sal co godzinę w ciągu dnia, a także przez 60 minut wszystkich sal, w których przebywały dzieci – po godzinie 17.00,**
10. **wyznaczenie i przygotowanie pomieszczenia do odizolowania osoby w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych – gabinet metodyczny,**
11. **wydanie pracownikom zakazu: grupowania, rotowania pomiędzy grupami, nieuzasadnionego przemieszczania się po przedszkolu,**
12. **nakaz noszenia maseczek / przyłbic przez pracowników, rodziców i osoby obce przebywających w strefie ogólnej,**
13. **nakaz dokonywania pomiaru temperatury dzieciom i pracownikom.**

**Przyprowadzanie dziecka do przedszkola**

**Do przedszkola wchodzimy wejściem od ogrodu**

* 1. **Dziecko idzie do przedszkola bez żadnych niepotrzebnych rzeczy i bez zabawek.**
  2. **Dziecko należy przyprowadzić do godz. 8.30. Po tej godzinie dziecko nie będzie przyjęte.**
  3. **Do przedszkola można przyprowadzić tylko dziecko zdrowe, bez żadnych oznak chorobowych.**
  4. **Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka, u którego pracownik przejmujący dziecko zauważył niepokojące objawy.**
  5. **Nie dajemy dziecku żadnych produktów spożywczych (żelki, cukierki, wafelki, itp.)**
  6. **Nie wolno przyprowadzić do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.**
  7. **Rodzice są zobowiązani do uaktualnienia numerów telefonów: przy przyjściu dziecka do przedszkola i przy każdej zmianie.**
  8. **Sposób postepowania przy przyprowadzeniu dziecka do przedszkola**
* **Rodzicu:**
* **musisz mieć na twarzy maseczkę i rękawiczki,**
* **dziecko powyżej 4 r.ż. także powinno mieć maseczkę w czasie drogi do przedszkola,**
* **wejdź z dzieckiem do przedszkola i zatrzymaj się w oznakowanej strefie bezpieczeństwa – nie przekraczaj wyznaczonej linii,**
* **zdezynfekuj ręce płynem przy użyciu dozownika łokciowego znajdującego się przy drzwiach wejściowych,**
* **czekaj na pracownika,**
* **pracownik zmierzy dziecku temperaturę przy użyciu bezdotykowego termometru: − wyniki pomiarów nie będą nigdzie odnotowywane − jeśli dziecko będzie miało podwyższoną temperaturę (powyżej 37°) będziecie musieli powrócić do domu –   
  jeśli nie wyrażasz zgody na pomiary temperatury nie możesz przyprowadzać dziecka do przedszkola,**
* **jeśli temperatura nie budzi zastrzeżeń pracownik przejmuje dziecko (po waszym krótkim pożegnaniu) – bez podawania ręki, bez brania na ręce, itp., a ty idziesz do pracy,**
* **pracownik udaje się z dzieckiem do szatni, tam pomaga dziecku przebrać się,   
  a następnie pracownik przekazuje je nauczycielowi – wg dokonanego przez dyrektora przydziału,**
* **pierwszą czynnością dziecka po wejściu do sali jest umycie rąk pod kontrolą nauczyciela.** 
  1. **W czasie przyprowadzania dziecka należy ograniczyć do minimum rozmowy z pracownikiem, sprawnie wykonywać czynności tak, aby nie blokować dojścia pozostałym, czekającym na zewnątrz.**
  2. **Odpowiedzialność przedszkola rozpoczyna się z chwilą przekazania dziecka pracownikowi.**
  3. **Na tablicy w strefie bezpieczeństwa wywieszona będzie informacja o grupie i sali, w której będzie przebywało dziecko.**

**Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. **Dziecko należy odebrać najpóźniej do godz. 17.00.**
2. **Sposób postepowania przy odbieraniu dziecka**

* **Rodzicu:**
* **musisz mieć na twarzy maseczkę i rękawiczki,**
* **pamiętaj o nowej (czystej) maseczce dla dziecka, jeżeli ma ono więcej niż 4 lata,**
* **zdezynfekuj ręce płynem przy użyciu dozownika łokciowego znajdującego się przy drzwiach wejściowych,**
* **wejdź do przedszkola i zatrzymaj się w oznakowanej strefie bezpieczeństwa –   
  nie przekraczaj wyznaczonej linii,**
* **pracownik może sprawdzić twój dowód osobisty – z bezpiecznej odległości, pójdzie po dziecko, a ty czekaj na pracownika (pomoc nauczyciela),**
* **pracownik idzie do sali po dziecko, przejmuje je od nauczyciela (wraz z informacjami, które nauczyciel chce przekazać rodzicowi uznane przez niego za ważne i niezbędne) – dziecko samodzielnie ubiera się w szatni,**
* **pracownik przyprowadza dziecko rodzicowi – bez podawania ręki, bez brania na ręce,**
* **przekazuje ewentualne informacje pozyskane od nauczyciela,**
* **zakładasz maseczkę dziecku (powyżej 4 r.ż.) i wychodzisz.**

1. **Odpowiedzialność przedszkola kończy się z chwilą przekazania dziecka rodzicowi.**
2. **Przy odbieraniu dziecka należy ograniczyć do minimum rozmowy z pracownikiem, sprawnie wykonywać czynności tak, aby nie blokować dojścia pozostałym, czekającym.**
3. **W czasie oczekiwania na wejście do holu czy po wyjściu i spotkaniu innych rodziców należy zachowywać miedzy sobą odstęp 2 m.**

**Sposób komunikowania się**

* 1. **Rodzice mogą kontaktować się z dyrektorem i nauczycielami telefonicznie i mailowo.**
  2. **W wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą poprosić o rozmowę z nauczycielem grupy:**
* **stojąc w strefie bezpieczeństwa,**
* **gdy będzie możliwe zapewnienie opieki pozostałym dzieciom w grupie przez pomoc nauczyciela/woźną (przydzieloną do grupy),**
  1. **Rodzice mogą poprosić o rozmowę z dyrektorem przedszkola:**
* **stojąc w strefie bezpieczeństwa,**
* **w wyjątkowych sytuacjach (np. przy rozmowie wymagającej poufności) dopuszcza się możliwość rozmowy z dyrektorem w gabinecie, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym (włącznie z ustaloną godziną),** 
  1. **Pomoce nauczyciela w czasie przekazywania dziecka rodzicom (przy odbiorze) będą przekazywać także informacje od nauczyciela, uznane przez niego za ważne i niezbędne.**

**Organizacja żywienia dzieci i pracowników w przedszkolu**

**z zachowaniem reżimu sanitarnego**

1. **Wyżywienie w przedszkolu w dalszym ciągu składa się z 4 posiłków wydawanych w godzinach:** 
   1. **- śniadanie, 10.00 – II śniadanie, 12.00 – obiad, 14.00 – podwieczorek.**

**W wyjątkowych sytuacjach w przypadku dzieci z dietą, których rodzice/opiekunowie przynoszą produkty lub gotowe posiłki zobowiązani są do korzystania z naczyń/opakowań jednorazowych. (brak możliwości podgrzewania przyniesionych posiłków)**

1. **Za przygotowanie posiłków zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny, tak jak dotychczas, odpowiadają pracownicy kuchni, w tym:**

* **myją i wyparzają sztućce i naczynia, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,**
* **dezynfekują blaty robocze, taborety, krany, poręcze, powierzchnie płaskie, itd.,**
* **przygotowują do wydania posiłki,**
* **odbierają towar z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa,**
* **pracownicy kuchni nie mają styczności z dziećmi, nauczycielami i pomocami nauczyciela/woźnymi przydzielonymi do grup.**

1. **Pracownikom (poza pracownikami kuchni) nie wolno przekraczać wyznaczonej linii, tj. drzwi wejściowych do korytarzyka przy kuchni – na I piętrze.**
2. **Wyznaczeni pracownicy obsługi:**

* **myją i dezynfekują wózki kelnerskie przed każdym wydaniem kolejnego posiłku i po przejęciu wózka z brudnymi naczyniami,**
* **potrzebne naczynia i sztućce wykładają na wózki kelnerskie, gotowy wózek wyprowadzają na główny korytarz, skąd odbierają je pomoce nauczycieli/woźne z grup,**
* **naczynia brudne po posiłkach, ułożone na wózkach, z sal wywożą pomoce nauczycieli/woźne i zostawiają za drzwiami sali na holu, skąd zabierają je wyznaczeni pracownicy obsługi.**
* **Pomoce nauczyciela/woźne odpowiadają za przygotowanie sali do posiłku i rozdzielanie ich dzieciom:**
* **przed i po każdym posiłku myją i dezynfekują blaty stołów, przy których siedzą dzieci   
  i dorośli, poręcze krzeseł, także podłogę,**
* **dbają o odpowiednie odległości pomiędzy dziećmi siedzącymi przy jednym stole (naprzeciwko siebie, przy krótszych bokach) – maksymalnie 2 dzieci,**
* **przy każdym posiłku i na każdym stole wykładają do dyspozycji dzieci chusteczki higieniczne.**

**Zadania nauczycieli i pracowników obsługi wynikających z rygoru sanitarnego**

* 1. **Nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dziećmi danej grupy przydziela się dodatkowe zadania na czas obowiązywania procedury.**

1. **Wyjaśnianie dzieciom zasad bezpieczeństwa obecnie obowiązujących w przedszkolu i celu ich wprowadzenia.**
2. **Zawarcie umów z dziećmi i ich konsekwentne respektowanie.**
3. **Organizowanie opieki nad dziećmi (zajęć opiekuńczych) w sposób gwarantujący bezpieczeństwo dzieciom, sobie i pomocy nauczyciela/woźnej – w tym:**

* **nie podawanie ręki na powitanie,**
* **częste i regularne mycie rąk przez dzieci pod kontrolą nauczyciela lub pomocy nauczyciela/woźnej,**
* **wzmożenie kontroli mycia rąk przez dzieci po skorzystaniu z toalety, przed posiłkiem i po powrocie z podwórka,**
* **dawanie przykładu swoją osobą, częste pokazy właściwego mycia rąk,**
* **zwracanie uwagi na nie dotykanie przez dzieci oczu, nosa i ust,**
* **uczenie zasłaniania ust i nosa przy kaszlu i kichaniu (wypracowanie zasady zasłaniania twarzy w łokieć lub w chusteczkę),**
* **wydawanie dzieciom wody z dystrybutora (tylko pod kontrolą nauczyciela),**
* **prowadzenie zabaw ruchowych przy otwartych oknach,**
* **korzystanie z szatni w jednym czasie tylko przez 1 grupę,**
* **korzystanie z placu zabaw w wyznaczonej dla grupy strefie / w wyznaczonych dla grupy godzinach oraz korzystanie ze sprzętu, który nie jest otoczony taśmą − unikanie organizowania większego skupiska dzieci.**

1. **Po przejęciu dziecka od pracownika (pomocy nauczyciela/woźnej) nauczyciel udaje   
   się z dzieckiem do łazienki, gdzie myje ręce zgodnie z instrukcja mycia rąk (jest to I czynność dziecka po przekroczeniu progu sali).**
2. **Dokonywanie pomiaru temperatury dziecka, w sytuacji zaobserwowania jego złego samopoczucia, a także obowiązkowo przed powrotem dziecka do domu (przed wydaniem do szatni).**
3. **Kontrolowanie wykonywania przez pomoc nauczyciela/woźną zadań związanych z myciem**

**i dezynfekcją sprzętu, zabawek i wykorzystywanych pomocy w sali (np. piłki, skakanki, obręcze). Usuwanie przedmiotów i sprzętów, których wg nauczyciela nie można skutecznie zdezynfekować.**

* 1. **Przedszkole nie realizuje zajęć dydaktycznych, ale nauczyciele mogą podjąć autonomiczną decyzję o ich realizacji w przydzielonej grupie pod warunkiem, że nie będzie ona sprzeczna   
     z niniejszymi wytycznymi i zasadami bezpieczeństwa.**
  2. **Pomoce nauczyciela przydzielone do grup wykonują dodatkowe obowiązki:**
     1. **mycie i dezynfekowanie sprzętu, pomocy, zabawek, powierzchni dotykowych i powierzchni płaskich w sali i przydzielonym rewirze, zgodnie z ustaloną w harmonogramie częstotliwością oraz systematyczne prowadzenie rejestru tych czynności**
     2. **co najmniej raz na godzinę wietrzenie przydzielonej sali**
     3. **udzielanie pomocy nauczycielowi w zakresie kontroli mycia rąk przez dzieci, dokonywania pomiaru temperatury dziecka, w sytuacji zaobserwowania jego złego samopoczucia**
     4. **przejmowanie i wydawanie dzieci w trakcie przyprowadzania i odbierania ich przez rodziców**
     5. **przygotowywanie stołów i krzeseł w sali do posiłku – mycie i dezynfekowanie blatów, poręczy krzesełek.**
     6. **rozdzielanie posiłków dzieciom w sali – dbanie o zachowanie odległości pomiędzy siedzącymi dziećmi**
     7. **mycie i dezynfekowanie blatów, poręczy krzesełek, podłogi po posiłkach.**
  3. **Dyrektor wyznacza pracowników obsługi, którzy:**

1. myją i dezynfekują wózki kelnerskie przed każdym wydaniem kolejnego posiłku i po przejęciu wózka z brudnymi naczyniami.
2. myją i wyparzają sztućce i naczynia, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
3. dezynfekują ciągi komunikacyjne,
4. dezynfekują ogród przedszkolny.
5. **Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie stanowią załączniki do Procedury oraz** 
   1. Przydział do grup i rozkład czasu pracy nauczycieli i pracowników administracji   
      i obsługi
   2. Dzienniki zajęć