**Procedura funkcjonowania Przedszkola nr 11   
w okresie pandemii COVID-19.**

**Rozdział 1**

Przepisy ogólne

1. Procedura wprowadza zasady funkcjonowania placówki w czasie epidemii COVID-19.
2. Niniejsze przepisy zobowiązują do przestrzegania szczególnej ostrożności i stosowania się do zasad zamieszczonych w niniejszej procedurze przez: pracowników, dostawców, rodziców, opiekunów oraz dzieci uczęszczające do placówki.
3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
   1. Warunkach szczególnych -należy przez to rozumieć okres funkcjonowania placówki w trakcie wprowadzonego stanu epidemii na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
   2. Placówce – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 11.
   3. Dzieciach– należy przez to rozumieć dzieci, będące wychowankami placówki.
   4. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
   5. Pracownikach - należy przez to rozumieć: Dyrektora, kadrę nauczycielską, pracowników administracji i obsługi Publicznego Przedszkola nr 11
   6. Opiekunach - należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci uczęszczających do placówki.
   7. Dostawcach- należy przez to rozumieć wszelkie osoby oraz instytucje, które świadczą usługi na rzecz placówki.
   8. Osobach trzecich – osoby nie bedące pracownikami czy wychowankami placowki.
   9. Podstawie prawnej do wprowadzenia niniejszej procedury – należy przez to rozumieć przepisy prawne zobowiązujące placówki do wprowadzenia szczególnych procedur związanych z ograniczaniem rozprzestrzeniania się COVID-19:
      * Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <http://dziennikustaw.gov.pl/DU/2020/697>
      * Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <http://dziennikustaw.gov.pl/DU/2020/750>
      * Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 <http://dziennikustaw.gov.pl/DU/2020/657>
4. Celem procedury jest:
5. Zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID- 19,
6. Umożliwienie rodzicom, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu, podjęcia pracy zawodowej.
7. 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 OŚWIADCZENIE (*załącznik nr 1)*, DEKLARACJĘ (*załącznik nr 2)* oraz podać aktualne numery kontaktowe do rodziców i osób odbierających dziecko *(załącznik nr 3).*

**Rozdział 2**

Organizacja pracy placówki

W okresie od 18 maja 2020 roku placówka będzie świadczyła usługi:

1. Opiekuńcze w trybie stacjonarnym w siedzibie placówki dla dzieci, których rodzice zadeklarowali uczęszczanie dziecka w stosownym oświadczeniu.

a. W pierwszej kolejności z usług przedszkola powinny korzystać te dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni nie mają możliwości pogodzenia pracy   
z opieką w domu. Pierwszeństwo mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

b. W przypadku nieobecności opiekunów przydzielonych do danej grupy dyrektor przedszkola/ może ograniczyć liczbę dzieci przyjmowanych   
do przedszkola, zapewniając w pierwszej kolejności opiekę dzieciom pracowników systemu ochrony zdrowia wykonującym pracę na rzecz osób zarażonych COVID-19 lub skrócić czas pracy oddziału.

c. Decyzję o przyjęciu dziecka na dostępne miejsca, na wniosek obojga rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko, podejmuje dyrektor przedszkola, zgodnie z kryterium pierwszeństwa i przeprowadzoną ankietą   
w tym zakresie.

2. Dydaktyczne w trybie pracy zdalnej dla wszystkich dzieci, w tym również   
dla dzieci, których rodzice zdecydowali o pozostaniu dzieci w domu pod ich opieką, w miarę możliwości kadrowych przedszkola.

PRACA STACJONARNA

ORAZ ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Placówka będzie otwarta w godzinach 7.30-16.30, z czego grupy utworzone na czas pandemii, różnorodne wiekowo będą czynne: I grupa w godzinach 8.00-16.00, II grupa w godzinach 7.30-16.30. W przypadku większej ilości chętnych dzieci, w przyszłych tygodniach dopuszcza się utworzenie nowych grup, o ile przedszkole będzie miało możliwości kadrowe.
2. Każda osoba dorosła wchodząca na teren placówki jest zobowiązana zdezynfekować ręce płynem odkażającym, znajdującym się przy wejściu do placówki., zapewnić osłonę ust i nosa.
3. Do placówki przyjmowane są dzieci wyłącznie zdrowe. Pracownik przedszkola ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, które wykazuje jakiekolwiek oznaki choroby tj.:

- dziecko ma podwyższoną temperaturę ciała, powyżej 37°C;

- pracownik przedszkola zaobserwował u dziecka katar, kaszel, kichanie;

- jeżeli w wywiadzie z rodzicem pracownik uzyskał informację, że od dnia poprzedniego zaistniała sytuacja stwarzająca zagrożenie dla dzieci i pracowników (zachorowanie kogoś z domowników, pojawienie się kwarantanny w rodzinie, kontakt rodziny z osobami chorymi na COVID-19)

1. Dwa razy dziennie: przy wejściu i przy wyjściu sprawdzana jest temperatura ciała dzieci i pracowników (nie są wpuszczane osoby, których temperatura wskaże powyżej 37°C).
2. Opiekun przyprowadzający dziecko ma obowiązek zachowania bezpiecznej odległości od pracownika odprowadzającego dziecko (min 2m).
3. Dzieci można przyprowadzać do godziny 9.00. Drzwi placówki będą zamknięte pomiędzy godzinami 9.00-16.30.
4. Po zatwierdzeniu poprawności odczytu dziecko jest wpuszczane do szatni.
5. Dzieci i rodzice wchodzą do placówki głównymi drzwiami wejściowymi prawą stroną schodów. Rodzic dochodzi do wyznaczonej taśmą linii w wiatrołapie. Z tego miejsca wyznaczony pracownik odbiera dziecko od rodzica. W tym momencie mierzona jest temperatura dziecka i opiekę nad nim przejmuje wyznaczona osoba, która odprowadza je do sali (pojedynczo). Pozostali rodzice czekają na zewnątrz zachowując bezpieczną odległość od pozostałych rodziców, ok. 2m.
6. Po przekazaniu dziecka rodzic schodzi lewą stroną schodów. Kolejni rodzice wchodzą po wyjściu poprzedniego.
7. Podczas pobytu w placówce dzieci spędzają czas w wyznaczonych przez nauczycieli salach.
8. W celu zapobiegania gromadzenia się przed wejściem osób zaleca się, aby rodzice droga mailową poinformowali przedszkole o planowanej godzinie odbioru dziecka.   
   W momencie przyjścia po dziecko, rodzic wchodzi do „wiatrołapu” im powiadamia pracownika, które dziecko chce odebrać. Pozostali rodzice czekają na zewnątrz zachowując bezpieczną odległość od pozostałych rodziców, ok. 2m.
9. Nie ma możliwości zabierania posiłków na wynos.
10. Nie ma możliwości korzystania przez osoby trzecie z toalety ani innych pomieszczeń na terenie placówki.
11. Nie ma możliwości przynoszenia przez dzieci zabawek, książek ani innych przedmiotów z domu.
12. Nie ma możliwości wprowadzania do szatni ani innych pomieszczeń placówki wózków, rowerów, hulajnóg ani innych przedmiotów niebędących niezbędnymi   
    do przyprowadzenia dziecka do placówki. Wszystkie niedozwolone przedmioty zostaną usunięte z szatni na koszt właściciela.
13. Dzieci nie będą myły zębów podczas pobytu w placówce aż do odwołania. Przybory   
    do mycia zębów, które pozostały w przedszkolu, ze względów bezpieczeństwa, zostaną wyrzucone.
14. Stosowane są wzmożone zasady higieny:
    1. Dezynfekcja stolików, krzeseł przed i po zajęciach.
    2. Częste mycie rąk, przed i po zajęciach oraz posiłkach.
    3. Stoliki są odsunięte z zachowaniem bezpiecznych odległości.
    4. Przy stolikach dzieci siedzą w jak największej odległości od siebie.
    5. Użyte podczas zajęć przybory plastyczne, sportowe i pomoce edukacyjne dezynfekowane są po każdych zajęciach.
    6. Zabawy wspólne – przeprowadzane są przy zachowaniu bezpiecznych odległości pomiędzy dziećmi.
    7. Zabawki i pomoce uznane za trudne do dezynfekcji zostaną schowane.
    8. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych w przedszkolu nie będzie organizowane leżakowanie, aż do odwołania.
    9. Częste mycie i dezynfekowanie toalet dziecięcych i pracowników.
15. Obowiązuje zakaz spacerów i wycieczek poza teren placówki.
16. Pomieszczenia w placówce są stale wentylowane i wietrzone co godzinę oraz przed otwarciem i po zamknięciu.
17. Komunikacja z nauczycielami, przekazywanie wszelkich informacji odbywa się poprzez telefon lub grupowa skrzynkę mailową. Nie ma możliwości rozmawiania   
    z nauczycielem przy oddawaniu i odbieraniu dziecka z placówki.

PRACA ZDALNA

1. Praca zdalna będzie skierowana do dzieci, których rodzice podejmą decyzję   
   o pozostaniu dzieci w domu.
2. Nauczyciele będą zamieszczać materiały na kolejny okres pracy zdalnej na Dysku Gmail swoich grup.
3. Nauczycieli do pracy zdalnej wyznacza Dyrektor.
4. W godzinach swojej pracy, nauczyciele są pod telefonem, aby włączyć się w razie potrzeby w niezbędne działania.
5. Rodzice dzieci uczęszczających do placówki stacjonarnie mają możliwość skorzystania z przesyłanych materiałów.
6. Placówka zastrzega sobie prawo do zmiany treści i sposobu przekazywania materiałów do pracy zdalnej w zależności od dostępności materiałów   
   i dyspozycyjności pracowników.

**Rozdział 3**

Dyrektor przedszkola

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. Zaopatruje pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, środki dezynfekujące ręce, maseczki wielorazowego użycia, przyłbice oraz fartuchy.
3. W miarę możliwości uzupełnia kadrę pedagogiczną w przypadku nieobecności nauczycieli z powodu choroby lub kwarantanny.
4. Pilnuje przekazywania rodzicom i pracownikom odpowiednich informacji dotyczących szczególnych przepisów i procedur obowiązujących w placówce.
5. Przeprowadza spotkania z pracownikami ze szczególnym naciskiem na profilaktykę zdrowotną, rownież dotyczącą ich samych.
6. Przekazuje pracownikom instrukcje i dyspozycje dotyczące obowiązków w pracy.
7. Umieszcza w łatwo dostępnym miejscu numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
8. Wyznaczenie i przygotowanie pomieszczenia (wyposażonego m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w ktorym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
9. Pilnuje i kontroluje codzienną dezynfekcje sal i placu zabaw.
10. Ustala harmonogram wyjść poszczególnych grup dzieci na plac zabaw.

**Rozdział 4**

Obowiązki Pracowników

1. Należyte wykonywanie obowiązków wynikających z obejmowanego stanowiska oraz zaleceń organu prowadzącego.
2. Wszyscy pracownicy wchodzą i wychodzą drzwiami wyznaczonymi dla pracowników (boczne drzwi, odpowiednio oznakowane).
3. Przestrzeganie zasad higieny i wzmożonej czujności w stosunku do zdrowia własnego, podopiecznych czy współpracowników, a w szczególności:
   1. Dezynfekcja stolików, krzeseł przed i po zajęciach oraz przed i po posiłkach.
   2. Częste mycie rąk, przed i po zajęciach oraz posiłkach.
   3. Dopilnowanie częstego mycia rąk dzieci, przed i po zajęciach oraz posiłkach.
   4. Dopilnowanie bezpiecznych odległości pomiędzy stolikami i krzesłami.
   5. Dopilnowanie siadania i sadzania dzieci przy stolikach w jak największej odległości od siebie.
   6. Dezynfekowanie przyborów plastycznych, sportowych i pomocy edukacyjnych przed i po każdych zajęciach.
   7. Przeprowadzanie zajęć na dywanie i w kole przy zachowaniu bezpiecznych odległości pomiędzy dziećmi.
   8. Weryfikowanie stanu i rodzaju zabawek i pomocy bezpiecznych oraz trudnych do dezynfekcji. Zabezpieczenie tych ostatnich w bezpiecznym, niedostępnym dla dzieci miejscu.
   9. Dezynfekowanie toalety po każdorazowym użyciu przez dzieci i siebie.
   10. Organizacja posiłków:

Śniadanie: 9.00-9.30

Obiad: 12.30-13.00

Podwieczorek: 14.30-15.00

* Podczas rozdzielania posiłków pracownik obsługi ma obowiązek zachowania najwyższych standardów higieny zgodnie z zaleceniami GIS.
* Dostarczenie posiłków odbywa się do sali wyznaczoną drogą przez osoby do tego uprawnione.
* Osoba rozdająca posiłki dzieciom obowiązkowo zakłada fartuch, maseczkę oraz rękawiczki.
* Zorganizowanie bezpiecznego spożywania posiłków (dopilnowanie czystości stołów, dezynfekcja klamek, poręczy, krzeseł. Wielorazowe naczynia i sztućce zmywane w zmywarce z funkcją wyparzania min 60st C).

1. Informowanie Organu prowadzącego o podejrzeniu zarażenia Covid-19 podopiecznych, współpracowników, samego pracownika oraz jego najbliższych.
2. Zapoznanie się z procedurami związanymi z funkcjonowaniem placówki w czasie epidemii.
3. Zachowaniu wszelkich form ostrożności i bezpieczeństwa związanych z ryzykiem zarażenia zarówno w pracy jak i poza nią.
4. Podpisanie oświadczenia o zdrowiu pracownika i braku przeciwskazań do podjęcia pracy w terminie od 18 maja 2020 r.
5. Wyrażenie zgody na pomiar temperatury ciała na początku pracy oraz w czasie jej zakończenia.
6. Przygotowują dzieci do nowych zasadach funkcjonowania placówki, w tym w szczególności:
   1. Zasady higienicznego mycia rąk, nie wkładania rąk do ust, dotykania buzi własnej ani innych osób.
   2. Zasady zasłaniania twarzy podczas kichania i kasłania
   3. Wyjaśnienie zakazu przynoszenia zabawek, pomocy czy sprzętów z domu.
   4. Przybliżenie nowego rytmu dnia, tak aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa.
7. Przestrzegają ustalonego harmonogramy na plac zabaw.
8. W przypadku wątpliwości co do zdrowia dziecka:
   1. Przyprowadzonego przez rodzica (stwierdzenie podwyższonej temperatury lub innych oznak choroby) – natychmiastowe odesłanie dziecka do domu i poinformowanie o tym fakcie Dyrektora.
   2. Znajdującego się pod jego opieką - natychmiastowe poinformowanie Dyrektora oraz rodzica dziecka. Dziecko wykazujące oznaki choroby zostaje bezzwłocznie odizolowane w miejsce do tego przeznaczone 9odpowiednio oznakowane). Miejsce to wyposażone jest we wszystkie środki ochrony. Pracownik przebywający z dzieckiem bezzwłocznie zabezpiecza się w fartuch ochronny, przyłbicę oraz maskę ochronę i rękawiczki. Dyrektor placówki zawiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną.

**Rozdział 5**

Obowiązki Rodziców

1. Przyprowadzanie zdrowego dziecka do placówki.
2. Zapewnienie sobie osłony ust i nosa.
3. Zapoznanie się i przestrzeganie zasad wynikających z ninijeszej procedury.
4. Poinformowanie dyrektora o podejrzeniu zarażenia COVID-19 w rodzinie.
5. Zachowanie wszelkich form ostrożności i bezpieczeństwa związanych z ryzykiem zarażenia zarówno w stosunku do dzieci jak i pracowników przedszkola.
6. Podpisanie oświadczenia i deklaracji wymaganych przez przedszkole przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do placówki w terminie od 18 maja 2020 r.
7. Wyrażenie zgody na pomiar temperatury dziecka.
8. W przypadku wątpliwości co do zdrowia dziecka:
   1. Przyprowadzonego przez rodzica (stwierdzenie podwyższonej temperatury lub innych oznak choroby) – natychmiastowe zabranie dziecka z placówki.
   2. Będącego pod opieką placówki- natychmiastowe odebranie dziecka   
      z placówki, w terminie nie dłuższym niż 30min, a w uzasadnionych przypadkach 1 godzina. W przypadku niezastosowania się do powyższego zalecenia, placówka ma prawo powiadomić odpowiednie organy o zaistniałej sytuacji.
9. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka w wyznaczonym do tego czasie.
10. Poinformowanie dziecka o nowych zasadach funkcjonowania placówki, w tym w szczególności:
    1. Zasady higienicznego mycia rąk, nie wkładania rąk do ust, dotykania buzi własnej ani innych osób.
    2. Zasady zasłaniania twarzy podczas kichania i kasłania.
    3. Zakazie przynoszenia zabawek, pomocy czy sprzętów spoza placówki.
    4. Nowym rytmie dnia.
11. Poinformowanie osoby upoważnionej do przyprowadzania i odbierania dzieci o obowiązujących zasadach w placówce i dostarczenie do placówki podpisanej przez te osoby zgody na stosowanie się do powyższych zaleceń *(załącznik nr 4).*
12. Stały kontakt z placówką – dostępność zarówno telefoniczna, jak i mailowa. Przekazanie placówce aktualnej listy kontaktów do osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

1. Niniejsze przepisy obowiązują od dnia 18 maja 2020 roku do odwołania.
2. Niniejsze przepisy zostały wprowadzone na podstawie wytycznych Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Powrót do regularnych zasad obowiązujących na podstawie Statutu Publicznego Przedszkola nr 11 nastąpi na podstawie decyzji organu prowadzącego obu placówek.