

PROCEDURA POBYTU W PRZEDSZKOLU

w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2

w Przedszkolu Nr 43 „U Krecika Szybownika” w Bydgoszczy

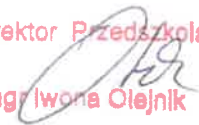
I. Zakres procedury:

Procedura dotyczy sposobów postępowania osób dorosłych i dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu

II. Opis procedury:

1. Do placówki przedszkolnej przyprowadzone może być wyłącznie zdrowe dziecko, które przyprowadza rodzic / opiekun lub osoby upoważnione w Karcie informacyjnej dziecka. Powierzają dziecko nauczycielowi, pracownikowi Przedszkola, zgodnie z procedurą (zał. Nr 1)
2. Przyprowadzenie dziecka do Przedszkola jest jednoznaczne ze zgodą rodzica/opiekuna prawnego na każdorazowe badanie dziecka temperatury przed wejściem do placówki.
3. Jedna grupa dzieci przebywa wyłącznie w jednej, wyznaczonej w tym celu stałej sali przedszkolnej a opiekują się nią ci sami, na stałe wyznaczeni opiekunowie (nie zawsze będą to dotychczasowi nauczyciele).
4. Zarówno dzieci jak i pracownicy sprawujący nad nimi opiekę nie mają obowiązku zasłaniania nosa i ust w trakcie jej sprawowania.
5. W sali, w tym samym czasie, może przebywać maksymalnie 1 osoba na 4m².
6. Stoliki dla dzieci ustawiane są w odległości nie mniejszej niż 1,5m, w oznaczonych sektorach.
7. Z sal przedszkolnych usuwa się wszystkie przedmioty, zabawki i sprzęty, których nie można systematycznie i skutecznie dezynfekować np.: pluszowe zabawki, wykładzina dywanowa, itp. Wszystkie pozostałe zabawki lub przybory sportowe (np. piłki, obręcze, krążki itp.) należy każdorazowo po użyciu dokładnie czyścić i dezynfekować.
8. Sale, w których przebywają dzieci należy wietrzyć co najmniej 1 raz na godzinę - w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. Dyrektor zapewnia taką organizację pracy Przedszkola, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci; pociąga to za sobą możliwość wyznaczania różnych godzin przyjmowania dzieci do placówki w poszczególnych grupach oraz różne godziny zabaw na dworze i spożywania posiłków.
10. Grupy przedszkolne spożywają posiłki w swojej Sali.
11. Korzystanie z łazienek dla dzieci odbywa się pod nadzorem opiekunów grupy z zachowaniem czasu na bieżącą dezynfekcję toalet.
12. Dzieci mogą korzystać z pobytu na świeżym powietrzu wyłącznie na terenie danej placówki (zał. Nr 2.).

13. Korzystanie z ogrodu/placu zabaw szkolnego odbywa się wg ustalonego harmonogramu.
14. Sprzęt na placu zabaw jest regularnie czyszczony i dezynfekowany.
15. Opiekunowie zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący minimum 1,5 metra.
16. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu, zgodnie z procedurą (zał. Nr 3).
17. Dostęp do placówki osób trzecich jest ograniczony – określony w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola nr 43 „U Krecika Szybownika” w Bydgoszczy

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Olejnik

**Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola nr 43
„U Krecika Szybownika” w Bydgoszczy w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2**

I. Zakres procedury:

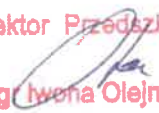
Procedura dotyczy zachowania się podczas przyprowadzania i odbioru dzieci z placówki w trakcie trwania epidemii wirusa SARS-Cov-2.

II. Ogólne zasady postępowania:

1. Dziecko (wyłącznie zdrowe) przyprowadzane jest do Przedszkola od godziny 6.00 do godziny 8.00. (zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora harmonogramem przyprowadzania dzieci).
2. Dziecko odbierane jest z Przedszkola od godz. 13.00 (lub wcześniej, po ustaleniu mailowym lub telefonicznym),
3. Wejście główne przeznaczone jest dla dzieci i ich rodziców/opiekunów. W holu przedszkola rodzic przekazuje dziecko dyżurnemu pracownikowi, który nadzoruje u dziecka mycie rąk i towarzyszy mu w szatni i odprowadza do wyznaczonej grupy.
4. Dziecko przyprowadza i odbiera 1 rodzic/ opiekun prawny.
5. Dziecko nie może przynosić zabawek, maskotek i innych tego typu przedmiotów z domu.
6. Dziecko nie zabiera z przedszkola do domu żadnych zabawek lub tego typu rzeczy, nie zabiera części garderoby stale pozostawianych w Przedszkole (kapcie itp.), nie zabiera też wytworów własnej pracy.
7. Do budynku Przedszkola nie wchodzimy z wózkiem (i młodszym dzieckiem), rowerkiem, hulajnogą itp.
8. Rodzic/ opiekun prawny wchodzi do wyznaczonej części placówki (przestrzeni wspólnej) na znak - zaproszenie pracownika Przedszkola (z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem na 15 m²).
9. Jeżeli na wejście do budynku Przedszkola oczekują inni rodzice/opiekunowie prawni, stają w odległości 2 metrów od innych osób.
10. Osoby przyprowadzające/odbierające dzieci do/z placówki, w budynku zachowują dystans społeczny w odniesieniu do innych osób wynoszący min. 2 m.
11. Osoby dorosłe wchodzące do Przedszkola mają obowiązek osłonić usta i nos oraz posiadać założone jednorazowe rękawiczki lub przy wejściu do placówki zdezynfekować ręce.
12. Przy odprowadzaniu dziecka żegnamy się z nim w holu, niezwłocznie opuszczamy teren przedszkola.

13. Pracownik przedszkola za pomocą karty elektronicznej, którą pozyska od rodzica loguje i wyloguje obecność dziecka w przedszkolu (bezdotykowo).
14. **Przy odbieraniu dziecka witamy się z nim w holu lub przed budynkiem, niezwłocznie opuszczamy teren przedszkola,**
15. Osoby przyprowadzające/odbierające dziecko **nie ma bezpośredniego kontaktu z nauczycielem/** wychowawcą grupy, dyrektorem. Zalecany jest kontakt mailowy i telefoniczny.
16. W holu przyprowadzone dziecko przyjmuje pełniący dyżur pracownik Przedszkola i wskazuje mu drogę do szatni, gdzie monitorowane przez pracownika placówki dziecko samodzielnie rozbiera się, a następnie przechodzi do wskazanej sali. Jeżeli dziecko ma problem z samodzielnością, pomaga mu pracownik Przedszkola.
17. Dziecko odbierane z Przedszkola schodzi do szatni wezwane przez domofon przedszkolny, gdzie pełni dyżur pracownik Przedszkola. Monitorowane przez pracownika Przedszkola, ubiera się samodzielnie i wychodzi na hol lub przed budynkiem, gdzie oczekuje rodzic/opiekun prawny. Jeżeli dziecko ma problem z samodzielnością, pomaga mu pracownik Przedszkola.
18. Rodzic/opiekun prawny przyprowadzający/odbierający dziecko bezwzględnie stosuje się do komunikatów pracownika pełniącego dyżur na holu Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola


mgr Iwona Olejnik

**Procedura korzystania z placu zabaw
w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2
Przedszkolu Nr 43 „U Krecika Szybownika” w Bydgoszczy.**

I. Zakres procedury:

Procedura dotyczy wszystkich sprawujących opiekę nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym w trakcie trwania epidemii wirusa SARS-Cov-2.

II. Opis procedury:

1. Codziennie rano rzemieślnik /dozorca ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
2. Przed wyjściem dzieci na plac zabaw rzemieślnik /dozorca zobowiązany jest zdezynfekować cały sprzęt zainstalowany na terenie środkami dostępnymi w przedszkolu.
3. W przypadku braku możliwości dezynfekowania sprzętu zainstalowanego na placu zabaw, teren należy wyłączyć z użytkowania.
4. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw na wyznaczonym terenie (odgrodzonym taśmą) może przebywać tylko jedna grupa dzieci wraz z opiekunami.
5. Na teren każda grupa zabiera zabawki przydzielone dla grupy (piłki, wiaderka, łopatki itd.), które były uprzednio zdezynfekowane.
6. Po skończonej zabawie w ogrodzie przedszkolnym robotnik do pracy lekkiej grupy zabiera zabawki do mycia i dezynfekcji. rzemieślnik /dozorca dokonuje dezynfekcji sprzętu zainstalowanego na terenie, tak by kolejna grupa dzieci mogła wejść na teren.
7. W przypadku nieobecności rzemieślnika /dozorcy przydzielone mu w procedurze zadania wykonuje robotnik do pracy lekkiej danej grupy lub inny wyznaczony pracownik.
8. W czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym nie przewiduje się możliwości łączenia i gromadzenia się grup oraz opiekunów.
9. Podczas wyjść na plac zabaw należy zachować zmianowość grup. W tym celu można opracować harmonogram pobytu w ogrodzie przedszkolnym.
10. Na teren placu zabaw nie są wpuszczane żadne osoby, które nie są pracownikami przedszkola.
11. Dzieci w drodze na plac zabaw i z powrotem poruszają się gęsiego z zachowaniem bezpiecznej odległości między sobą.

**Procedura szybkiej komunikacji z rodzicami
w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2
w Przedszkolu Nr 43 „U Krecika Szybownika” w Bydgoszczy**

I. Zakres procedury:

Przedmiotem procedury jest określenie drogi służbowej w procesie powiadamiania oraz zasad postępowania i podziału obowiązków w zakresie szybkiej komunikacji z rodzicami w przypadku podejrzenia zachorowania dziecka lub personelu na COVID 19.

II. Opis procedury:

1. Weryfikacja danych kontaktowych i kontakt z rodzicami:

- a) Dyrektor zobowiązuje wyznaczonego pracownika do potwierdzenia prawidłowości posiadanych adresów mailowych rodziców i zaktualizowania numerów telefonów obojga rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
- b) W przypadku wyrażenia zgody przez rodziców/opiekunów prawnych dopuszcza się przekazywanie informacji poprzez komunikatory internetowe.
- c) Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do bezzwłocznego odbierania telefonu z placówki lub w przypadku braku możliwości natychmiastowej rozmowy, jak najszybszego oddzwaniania.
- d) W celu szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunów prawnych Przedszkole opracowuje szablon tekstu maila informującego rodzica o konieczności niezwłocznego kontaktu z Przedszkolem w związku z zaobserwowaniem u dziecka symptomów zarażenia wirusem.

2. Postępowanie w razie podejrzenia choroby

- a) W razie wystąpienia u dziecka przebywającego w Przedszkolu niepokojących symptomów COVID-19 nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem dotyczącą jego złego samopoczucia oraz mierzy dziecku temperaturę.
- b) Przy podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej COVID-19 u dziecka należy niezwłocznie powiadomić dyrektora Przedszkola, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora lub

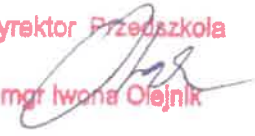
wskazaną przez niego osobę, a dziecko niezwłocznie odizolować (odprowadzić) do przygotowanej w placówce izolatki.

- c) Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniu zachorowania dziecka na COVID-19, równolegle inny wyznaczony pracownik wysyła gotową treść mail z informacją do rodziców/opiekunów prawnych.
- d) Po potwierdzeniu informacji o zagrożeniu epidemiologicznym przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego dyrektor zleca wyznaczonemu pracownikowi wysłanie maili informujących o sytuacji epidemiologicznej rodzicom/opiekunom prawnym.
- e) Ponadto informacja dla rodziców/opiekunów prawnych o zaleceniach Sanepidu zostanie opublikowana na stronie internetowej placówki oraz na zamkniętych grupach mediów społecznościowych.

3. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą

- a) Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania powyższej procedury i potwierdzenia podpisem zapoznanie się z nią.
- b) Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola w okresie zagrożenia epidemiologicznego są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania powyższej procedury. Potwierdzenie (wzór) zapoznania się z wszystkimi procedurami rodzic przesyła mailem na skrzynkę Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola


mgr Iwona Olejnik

**Procedura spożywania posiłków
w czasie epidemii wywołanej wirusem SARS-Cov-2
w Przedszkolu Nr 43 „U Krecika Szybownika” w Bydgoszczy**

I. ZAKRES PROCEDURY:

Procedura dotyczy bezpieczeństwa i higieny spożywania posiłków przez dzieci w Przedszkolu na etapie przygotowania do podania posiłków, ich trwania oraz po ich zakończeniu

II. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA:

1.1. Działania przed podaniem posiłku :

- kontrola odległości między stolikami – zachowanie minimum 2 m odległości,
- kontrola liczby miejsc dla dzieci przy stolikach – 4 miejsca po jednym z każdej strony stołu lub 2 m odległości w systemie ustawienia ciągłego stolików,
- w sytuacji gdy miejsce spożywania posiłków jest miejscem zabaw, mycie blatów stołów i poręczy krzeseł bezpośrednio przed podaniem posiłku,
- pracownicy przed przystąpieniem do wydawania posiłków mają obowiązek dezynfekcji rąk, założenia masek ochronnych i fartuchów,

1.2. Posiłek :

- posiłek podawany jest do każdej sali na wózku kelnerskim przez osobę tzw. z zewnątrz sali,
- bezpośrednim rozkładaniem posiłku zajmuje się pracownik obsługi będący wewnątrz danej sali.
- kontrola odległości między dziećmi podczas posiłku z zachowaniem dystansu społecznego 1,5 m,
- osobiste podawanie posiłku bezpośrednio każdemu dziecku,
- dokładki podawane są na życzenie dziecka bezpośrednio na talerz dziecka,

1.3. Sprzątanie po posiłku :

- mycie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdym posiłku (wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu w temp. min. 60°C lub wyparzarce),
- dezynfekcja rąk po etapie sprzątania po posiłku.

1.4. Przygotowanie dzieci do posiłku :

- mycie rąk przez każde dziecko ciepłą wodą i mydłem oraz wycierania rąk w osobisty ręcznik dziecka.
- kontrola zachowania odległości przez dzieci w trakcie czynności higienicznych,

1.5. Spożywanie posiłków :

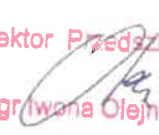
- kontrola zachowania odległości między dziećmi podczas posiłków.
- kontrola kolejnego zajmowania miejsca przy stole i pozostania dziecka w wyznaczonym miejscu podczas posiłku.

1.6. Czynności po posiłku :

- kontrola mycia rąk z zachowaniem zasad pkt 2.1,
- kontrola miejsca przebywania poszczególnych dzieci.

III. ZASADY ZACHOWANIA DZIECI :

- nie pełnią roli dyżurnego – nie mają dostępu do zastawy posiłkowej przed posiłkiem,
- po posiłku wykorzystują stoliki do zabawy po przeprowadzeniu ich dezynfekcji z zachowaniem zasady 4 dzieci przy jednym stoliku,
- nie realizują działań z zakresu samodzielnego nakrywania i sprzątania po zakończonym posiłku,
- nie realizują działań z zakresu samodzielnego przyrządzania kanapek tzw. szwedzki stół,
- mycie rąk przed i po posiłku mydłem i ciepłą wodą – korzystanie z ręczników osobistych.

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Olejnik

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że moje dziecko (nazwisko i imię).....
jest zdrowe i nie miało kontaktu z osobami chorymi na COVID-19 lub przebywającymi
na kwarantannie z powodu choroby lub podejrzenia o chorobę COVID-19.

data:..... czytelny podpis rodzica.....

2. Oświadczam, że wyrażam zgodę na dokonywanie przez pracownika Przedszkola pomiaru
temperatury mojego dziecka (nazwisko i imię)..... przed
wejściem do Przedszkola oraz w trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu.

data:..... czytelny podpis rodzica.....

3. Oświadczam, że zostałam/łem zapoznana/y z ryzykiem, które niesie za sobą choroba
COVID-19 i zwiększonym ryzyku ekspozycji na potencjalne czynniki chorobotwórcze
w Przedszkolu dla podopiecznych oraz pracowników placówki.

data:..... czytelny podpis rodzica.....

4. Oświadczam, że jestem świadoma/y tego, że moje dziecko (nazwisko i imię)
..... nie może przynosić do przedszkola żadnych zabawek
i innych przedmiotów z domu.

data:..... czytelny podpis rodzica.....

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na wzrost dziennej stawki żywieniowej na kwotę 10,00zł.
(dotychczasowa dzienna stawka żywieniowa wynosiła 7,00 zł)

data:..... czytelny podpis rodzica.....

6. Oświadczam, że zapoznałam/em się z procedurami w Przedszkolu nr 43 „U Krecika
Szybownika” ul. Jeremiego Przybory 8, 85-791 Bydgoszcz obowiązującymi w czasie
epidemii wywołanej wirusem SARS-Cov-2.

data:..... czytelny podpis rodzica.....

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Olejnik

Aneks I do:

PROCEDURY POBYTU DZIECI W PRZEDSZKOLU w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2 w Przedszkolu Nr 43 „U Krecika Szybownika” w Bydgoszczy

Podstaw prawna:

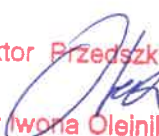
Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 r. (aktualizacja) dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

W procedurze pkt 5 wprowadza się następujące zmiany:

- Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt* od 3 do 5 dzieci powinna wynosić co najmniej 16 m²; w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia ulega odpowiedniemu zwiększeniu na każde kolejne dziecko, z tym że:
 - a) powierzchnia przypadająca na każde kolejne dziecko wynosi co najmniej 2 m², jeżeli czas pobytu dziecka nie przekracza 5 godzin dziennie,
 - b) powierzchnia przypadająca na każde kolejne dziecko wynosi co najmniej 2,5 m², jeżeli czas pobytu dziecka przekracza 5 godzin dziennie lub jest zapewniane leżakowanie

** Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczenia/ń kuchni, zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higienicznosanitarnych – np. łazienek, ustępów). Nie należy sumować powierzchni sal dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów w niej się znajdujących.*

Aneks wchodzi w życie z dniem 07 lipca 2020r

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Olejnik

