

PROCEDURA POBYTU W PRZEDSZKOLU

w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2

w Przedszkolu Nr 61 Integracyjnym w Bydgoszczy

I. Zakres procedury:

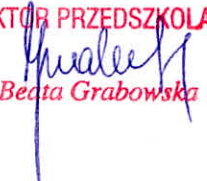
Procedura dotyczy sposobów postępowania osób dorosłych i dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu

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 Przedszkola, zgodnie z procedurą Przyprowadzania i odbioru dziecka
2. Przyprowadzenie dziecka do Przedszkola jest jednoznaczne ze zgodą rodzica/opiekuna prawnego na każdorazowe badanie dziecku temperatury przed wejściem do placówki- tempera dziecka do 37 C od 37,1 to już stan podgorączkowy i w tym przypadku nie będzie przyjęte
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) biorąc pod uwagę zmianową formę pracy nauczyciela i specyfikę placówki integracyjnej – dodatkowa obecność nauczyciela wspomagającego
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, dywany, 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 zabawy dzieci tzn. pobyt na powietrzu, przejście do wyznaczonej sali.
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 terenie i spożywania posiłków.
10. Grupy przedszkolne spożywają posiłki w swojej Sali zgodnie z rozkładem dnia i procedurą spożywania posiłków.

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 zgodnie z regulaminem korzystania z placu zabaw.
13. Korzystanie z ogrodu/placu zabaw szkolnego odbywa się wg ustalonego harmonogramu.
14. Wyjście dzieci do ogrodu odbywa się wewnętrznym wyjściem na teren ogrodu przedszkolnego.
15. Dopuszczony dla dzieci sprzęt na placu zabaw jest regularnie czyszczony i dezynfekowany.
16. Opiekunowie zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący minimum 1,5 metra.
17. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu zwanym izolatką zgodnie z procedurą BHP i wskazaniami GIS a izolatka wyposażona jest w leżak z pościelą, która każdorazowo będzie wymieniana, przyłbicę, rękawiczki, jednorazowy fartuch, ochraniacze na obuwie, środki do dezynfekcji
18. Dostęp do placówki osób trzecich jest ograniczony.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Beata Grabowska

**Procedura korzystania z placu zabaw
w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2
Przedszkolu Nr 61 Integracyjnym 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 konserwator/woźny ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
2. Przed wyjściem dzieci na plac zabaw konserwator/woźny zobowiązany jest zdezynfekować cały sprzęt zainstalowany na terenie udostępniony dla dzieci środkami dostępnymi w przedszkolu.
3. W przypadku braku możliwości dezynfekowania sprzętu zainstalowanego na placu zabaw, teren lub część sprzętów należy wyłączyć z użytkowania.
4. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw mogą przebywać 2 grupy dzieci wraz z opiekunami. Każda grupa w wyznaczonym dla siebie sektorze.
5. Na teren każda grupa zabiera zabawki przydzielone dla grupy (piłki, obręcze itd.), które były uprzednio zdezynfekowane.
6. Po skończonej zabawie w ogrodzie przedszkolnym starsza woźna danej grupy zabiera zabawki do mycia i dezynfekcji. Konserwator/woźny dokonuje dezynfekcji sprzętu zainstalowanego na terenie, tak by kolejne grupy dzieci mogły wejść na teren.
7. W przypadku nieobecności konserwatora/woźnego przydzielone mu w procedurze zadania wykonuje starsza woźna danej grupy lub inny wyznaczony pracownik.
8. W czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym nie przewiduje się możliwości łączenia i gromadzenia się grup oraz opiekunów. Wszyscy zachowują dystans 1,5 m.
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 gęśią z zachowaniem bezpiecznej odległości między sobą.
12. Wyjście na teren odbywa się wewnętrznym wyjściem do ogrodu przedszkolnego.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Beata Grabowska

Procedura szybkiej komunikacji z rodzicami w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2 w Przedszkolu Nr 61 Integracyjnym 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 wskazaną przez niego osobę.
- c) Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniu zachorowania dziecka na COVID-19, a gdy jest on nieobecny wskazana przez niego osoba, 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 facebooku

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 Beata Grabowska

Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola nr 61 Integracyjnym 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 8.15 (zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora harmonogramem przyprowadzania dzieci).
2. Dziecko odbierane jest z Przedszkola od godz. 14:00 (lub wcześniej, po ustaleniu mailowym lub telefonicznym),
3. Wejście główne przeznaczone jest dla dzieci i ich rodziców/opiekunów z grup
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. Brudna odzież przekazywana jest w zamkniętym worku.
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 2 m).
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**, logujemy obecność dziecka za pomocą karty elektronicznej (bezdotykowo), niezwłocznie opuszczamy teren przedszkola.
13. **Przy odbieraniu dziecka witamy się z nim w holu** lub przed budynkiem, dokonujemy wylogowania obecności dziecka za pomocą karty elektronicznej (bezdotykowo), niezwłocznie opuszczamy teren przedszkola,
14. Osoby przyprowadzające/odbierające dziecko **nie ma bezpośredniego kontaktu z nauczycielem/** wychowawcą grupy, dyrektorem. Zalecany jest kontakt mailowy i telefoniczny.

15. W holu przyprowadzone dziecko przyjmuje pełniący dyżur pracownik Przedszkola i wskazuje mu drogę do szatni, gdzie monitorowane przez pracownika placówki dziecko samodzielnie rozbiera się, wiesza swoje rzeczy a następnie przechodzi do wskazanej sali **gdzie w pierwszej kolejności myje ręce**. Jeżeli dziecko ma problem z samodzielnością, pomaga mu pracownik Przedszkola.
16. 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.
17. Rodzic/opiekun prawny przyprowadzający/odbierający dziecko bezwzględnie stosuje się do komunikatów pracownika pełniącego dyżur na holu Przedszkola.
18. Każdorazowo dezynfekowane są sprzęty będące w kontakcie.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Beata Grabowska

**Procedura spożywania posiłków
w czasie epidemii wywołanej wirusem SARS-Cov-2
w Przedszkolu nr 61 Integracyjnym 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
- 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, rękawiczek

1.2. Posiłek :

- posiłek podawany jest do każdej sali na wózku kelnerskim przez osobę tzw. z zewnątrz Sali(czystą) która nie ma bezpośredniego kontaktu z osobami w Sali; wózek odbiera osoba wewnątrz 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 sztucce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu w temp. min. 60°C)
- 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 ręcznik jednorazowego użytku lub gdy ich zabraknie w osobisty ręcznik
- 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,
- nie korzystają samodzielnie z dystrybutorów wody,
- mycie rąk przed i po posiłku mydłem i ciepłą wodą – korzystanie z jednorazowych ręczników lub osobistych ręczników
- wodę podaje osoba dorosła w kubku, który po spożyciu będzie wyparzany

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Beata Grabowska

