

Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola nr 66 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 8.30 (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 ze wszystkich grup.
4. Dziecko przyprowadza i odbiera 1 rodzic/ opiekun prawny.
5. Dziecko nie może przynosić zabawek, maskotek i innych tego typu przedmiotów z domu. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takim przypadku rodzice zobowiązani są do regularnego czyszczenia/prania/dezynfekcji zabawki.
6. Dziecko nie zabiera z przedszkola do domu żadnych zabawek lub tego typu rzeczy, nie zabiera części garderoby stale pozostawianych w Przedszkolu (kaptcie 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.
9. W miarę możliwości organizacyjnych, w szatni - w tym samym czasie - przebywają dzieci z jednego oddziału.
10. Jeżeli na wejście do budynku Przedszkola oczekują inni rodzice/opiekunowie prawni, stają w odległości min. 2 metrów od innych osób.
11. Osoby przyprowadzające/odbierające dzieci do/z placówki, w budynku zachowują dystans społeczny w odniesieniu do innych osób wynoszący min. 2 m.
12. **Osoby dorosłe wchodzące do Przedszkola mają obowiązek osłonić usta i nos (za pomocą odzieży, lub jej części, maski, maseczki albo przyłbicy) oraz posiadać założone jednorazowe rękawiczki lub przy wejściu do placówki zdezynfekować ręce.**
13. **Przy odprowadzaniu dziecka żegnamy się z nim w holu**, logujemy obecność dziecka za pomocą karty elektronicznej (bezdotykowo), niezwłocznie opuszczamy teren przedszkola.
14. **Przy odbieraniu dziecka witamy się z nim w holu**, dokonujemy wylogowania obecności dziecka za pomocą karty elektronicznej (bezdotykowo), niezwłocznie

opuszczamy teren przedszkola,

15. Osoby przyprowadzające/odbierające dziecko **nie mają 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 Alina Nizman

PROCEDURA POBYTU W PRZEDSZKOLU

w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2

w Przedszkolu Nr 66 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 osoba upoważniona przez Rodzica na podstawie pisemnego upoważnienia/. Rodzic powierza dziecko nauczycielowi Przedszkola, zgodnie z procedurą.
2. Do przedszkola dzieci są przyprowadzane/odbierane wyłącznie przez osoby zdrowe. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych dziecka nie wolno przyprowadzać do przedszkola.
3. Przyprowadzenie dziecka do Przedszkola jest jednoznaczne ze zgodą rodzica/ opiekuna prawnego na pomiar temperatury ciała dziecka jeśli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
4. Jedna grupa dzieci przebywa, w miarę możliwości organizacyjnych, w jednej, wyznaczonej w tym celu stałej sali przedszkolnej a opiekują się nią, w miarę możliwości organizacyjnych, ci sami, na stałe wyznaczeni opiekunowie.
5. Zarówno dzieci jak i pracownicy sprawujący nad nimi opiekę nie mają obowiązku zasłaniania nosa i ust w trakcie jej sprawowania.
6. Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt od 3 do 5 dzieci powinna wynosić co najmniej 16m². W przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia pomieszczenia przeznaczonego na pobyt dzieci ulega zwiększeniu na każde kolejne dziecko, z tym że:
 - a) powierzchnia przypadająca na każde kolejne dziecko wynosi co najmniej 2m², jeżeli czas pobytu dziecka nie przekracza 5 godzin dziennie,
 - b) powierzchnia przypadająca na każde kolejne dziecko wynosi co najmniej 2,5m², jeżeli czas pobytu dziecka przekracza 5 godzin dziennie.
7. Z sal przedszkolnych usuwa się wszystkie przedmioty, zabawki i sprzęty, których nie można systematycznie i skutecznie uprać lub dezynfekować np.: pluszowe zabawki, dywany, itp. Wszystkie pozostałe zabawki lub przybory sportowe (np. piłki, obręcze, kółka 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. W miarę możliwości organizacyjnych 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, zgodnie z harmonogramem.
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 optymalnie na terenie danej placówki, a gdy nie ma takiej możliwości dopuszcza się wyjście na pobliski plac zabaw.
13. Korzystanie z ogrodu/placu zabaw szkolnego odbywa się wg ustalonego harmonogramu.
14. Sprzęt na placu zabaw jest regularnie czyszczony i dezynfekowany – w sytuacji gry nie ma możliwości dezynfekcji sprzęt jest wyłączony z użytkowania.
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 lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić dyrektora Przedszkola, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora lub wskazaną przez niego osobę zgodnie z procedurą /zał. Nr 4/.

Dyrektor Przedszkola
mgr Alina Nejman

Procedura spożywania posiłków w Przedszkolu nr 66 w Bydgoszczy w czasie epidemii wywołanej wirusem SARS-Cov-2

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:

Przy organizacji żywienia (stołówka, kuchnia) w przedszkolu, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo należy wprowadzić zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników. Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne , w miejscach do tego przeznaczonych, w tym rekomenduje się zmianowe wydawanie posiłków z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

1.1. Działania przed podaniem posiłku :

- kontrola odległości między stolikami – zachowanie bezpiecznej odległości, w sytuacji gdy miejsce spożywania posiłków jest miejscem zabaw, mycie blatów stołów i poręczy krzeseł bezpośrednio przed podaniem posiłku oraz po posiłku jest obowiązkowe;
- pracownicy przed przystąpieniem do wydawania posiłków mają obowiązek dezynfekcji rąk, założenia masek ochronnych i fartuchów oraz rękawiczek.

1.2. Posiłek :

- posiłek podawany jest do każdej sali przez osobę wyznaczoną, na osobny stół przeznaczony tylko do odbioru posiłków, usytuowany przy drzwiach;
- bezpośrednim rozkładaniem posiłku zajmuje się pracownik obsługi przypisany do danej sali;
- 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 ręcznik jednorazowego użytku;
- kontrola zachowania bezpiecznych 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
- 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 bezpiecznej odległości
- 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 ręczników jednorazowego użytku .

Dyrektor Przedszkola
mgr Alina Nejman

Procedura korzystania z placu zabaw w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2 Przedszkolu Nr 66 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. Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich – optymalnie na terenie podmiotu, a gdy nie ma takiej możliwości, wyjście na pobliskie tereny rekreacyjne.
2. W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw poza terenem danego podmiotu zaleca się korzystanie z niego przez dzieci z jednej grupy, po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętów/ przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.
3. Codziennie rano konserwator/woźny ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
4. Przed wyjściem dzieci na plac zabaw konserwator/woźny zobowiązany jest zdezynfekować cały sprzęt zainstalowany na terenie środkami dostępnymi w przedszkolu.
5. W przypadku braku możliwości dezynfekowania sprzętu zainstalowanego na placu zabaw, sprzęt należy wyłączyć z użytkowania. Sprzęt na placu zabaw lub boisku, należącym do przedszkola, powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeśli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed używaniem.
6. Na teren każda grupa zabiera zabawki przydzielone dla grupy (piłki, wiaderka, łopatkę itd.), które były uprzednio zdezynfekowane.
7. 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 kolejna grupa dzieci mogła wejść na teren.
8. W przypadku nieobecności konserwatora/woźnego przydzielone mu w procedurze zadania wykonuje starsza woźna danej grupy lub inny wyznaczony pracownik.
9. Na teren placu zabaw nie są wpuszczane żadne osoby, które nie są pracownikami przedszkola.
10. Dzieci w drodze na plac zabaw i z powrotem poruszają się gęsiego z zachowaniem bezpiecznej odległości między sobą.

Dyrektor Przedszkola


mgr Alina Nejman

Procedura przyjmowania osób trzecich w trakcie pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2 w Przedszkolu Nr 66 w Bydgoszczy

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny podczas dostaw i przyjmowania interesantów w trakcie pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2 na terenie Przedszkola Nr 66 w Bydgoszczy

2. Zakres procedury

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich dostawców i interesantów pojawiających się w placówce oraz wyznaczonych pracowników do ich obsługi w trakcie trwania pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2

3. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożenie procedury i zapoznanie z nią odpowiednich pracowników jest dyrektor placówki;
- 2) Pracownicy zapoznani są z procedurą poprzez przeczytanie jej i podpisanie, że zapoznali się z jej treścią;
- 3) Pracownicy odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą;
- 4) Za nadzorowanie wykonywania procedury odpowiedzialny jest samodzielny referent do spraw żywienia i zaopatrzenia lub inny upoważniony pracownik;
- 5) Dyrektor zapewnia płyny dezynfekujące (zapewnienie przez Dyrektora masek, maseczki albo przyłbic nastąpi w miarę możliwości);
- 6) Dyrektor zapewnia warunki lokalowe i organizacyjne dla realizacji działań z procedury;
- 7) Dyrektor dokonuje kontroli przestrzegania przez podmioty niniejszej procedury;

4. Ogólne zasady postępowania

- 1) Należy ograniczyć przebywanie osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, tj. przy zastosowaniu osłony ust i nosa (za pomocą odzieży lub jej części, maski, maseczki albo przyłbicy – zapewnianej przez pracownika (lub w miarę możliwości przez pracodawcę), a także rękawiczek jednorazowych lub dezynfekcji rąk (zapewnianej przez pracodawcę);
- 2) Dyrektor przedszkola wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii odpowiedzialni są za przyjmowanie dostaw i obsługę osób trzecich (interesantów);
- 3) Na teren placówki nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania w placówce;
- 4) Osoby z objawami choroby nie są wpuszczane na teren placówki;
- 5) W pomieszczeniu mogą przebywać osoby z zachowaniem odstępów minimum 2 m z zakrytymi ustami i nosem, w rękawiczkach ochronnych lub po zdezynfekowaniu rąk;
- 6) Rodzice, prawni opiekunowie mogą wejść do budynku przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach, przestrzegając reżimu sanitarnego (osłona nosa i ust, rękawiczki ochronne lub dezynfekcja rąk);
- 7) W przypadku, gdy osoba trzecia odmówi podania celu wizyty, nie zostanie wpuszczona na teren placówki;
- 8) Przed wejściem do placówki każda osoba zobligowana jest do użycia płynu dezynfekcyjnego umieszczonego przed wejściem do placówki i zdezynfekowania rąk oraz założenia maseczki ochronnej;
- 9) Każda wizyta powinna być umówiona telefonicznie lub elektronicznie;
- 10) Po każdej wizycie osób trzecich dezynfekowane są klamki, poręcze, blaty, włączniki i inne sprzęty będące w kontakcie;

Dyrektor Przedszkola
mgr Alina Nejman

11) Dostarczone dokumenty petenci / poczta umieszczają w oznaczonej skrzynce;

5. Szczegółowe zasady przyjmowania dostaw towarów

- 1) Każda dostawa jest zaplanowana na dany dzień, oraz ustaloną godzinę;
- 2) Dostawca informuje telefonicznie samodzielnego referenta lub inną upoważnioną osobę do odbioru dostawy o swoim przybyciu do placówki;
- 3) Dostawca jest zobowiązany do przestrzegania procedur bezpieczeństwa (zasłonięcie twarzy maseczką oraz posiadanie jednorazowych rękawiczek, dezynfekcji rąk);
- 4) Dostawca umożliwia w bezpieczny sposób odczyt temperatury przewożonej żywności upoważnionej osobie do odbioru dostawy;
- 5) Przed wystawieniem towaru dostawca dezynfekuje ręce lub zakłada rękawiczki;
- 6) Dostawca w wyznaczonym miejscu wyklada towar, a następnie odsuwa się na bezpieczną odległość umożliwiając sprawdzenie zgodności towaru z fakturą
Oryginał faktury, dostawca wrzuca do oznaczonej skrzynki;
- 7) Po sprawdzeniu, towar zostaje umieszczony w odpowiednim magazynie z zachowaniem środków ostrożności;
- 8) Po zakończonej dostawie dezynfekuje się blaty, klamki, poręcze i inne sprzęty będące w kontakcie;

6. Szczegółowe zasady przyjmowania interesantów / poczty

- 1) Każdy interesant przed wejściem do placówki jest zobowiązany zadzwonić domofonem w celu wstępnej weryfikacji;
- 2) Interesanci przyjmowani są pojedynczo;
- 3) Przed wejściem do placówki każdy zobligowany jest do dezynfekcji rąk lub założenia rękawiczek jednorazowych, a także posiadania maseczki zakrywającej usta i nos;
- 4) Po wstępnej weryfikacji i wypełnieniu karty sanitarnej interesant zostaje wpuszczony do wyznaczonego w placówce miejsca;
- 5) Osoba wyznaczona do przyjmowania interesantów udaje się do wyznaczonego stanowiska i z zachowaniem szczególnej ostrożności - odległość 2 m, przyjmuje interesanta;
- 6) Dokumentację lub przesyłki interesanci, w tym pracownicy poczty wrzucają do skrzynki w wyznaczonym miejscu przy wejściu do placówki;
- 7) Po opuszczeniu budynku przez interesanta następuje dezynfekcja pomieszczenia i użytego sprzętu (klamki, blaty, długopis, włączniki, poręcze i inne sprzęty będące w kontakcie);

7. Podstawa prawna:

Wytyczne przeciwepidemiczne GIS z dnia 02 lipca 2020 roku dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii; Dz.U. z 2020r. poz. 1356 (§9 ust. 3 pkt 3, §24 ust. 1 pkt 2 lit. c i ust. 3 pkt 4).