

Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dzieci w okresie COVID-19

w Katolickim Przedszkolu Parafialnym w Łodzi, ul. Rzgowska 242

Podstawa: Wytyczne przeciwepidemiczne GIS z dnia 30 kwietnia 2020 r. dla przedszkoli, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.)

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad i działań wzmożonej higieny w przedszkolu w taki sposób, aby zminimalizować ryzyko zarażenia COVID – 19.

§ 2

Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 3

Zakres procedury

Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, wychowanków przedszkola, a także rodziców i opiekunów prawnych wychowanków placówki.

§ 4

Zasady dotyczące zasad przyprowadzania i odbierania dzieci.

1. Dzieci przyprowadzamy w godz. 7.30 - 8.30 odbieramy 14.00 – 16.00 lub po wcześniejszej informacji o zmianie w godzinie odbioru/w celu usprawnienia funkcjonowania pracy przedszkola/.
2. Rodzic przekazuje dziecko nauczycielowi przedszkola w szatni przedszkola.
3. Nauczyciel mierzy dziecku temperaturę /po wcześniejszej pisemnej zgodzie rodzica/

4. Dziecko zostaje pod opieką nauczyciela placówki.
5. Należy przestrzegać, aby na terenie placówki zachowany był dystans społeczny wynoszący - 1,5 do 2 m. W szatni może przebywać jeden rodzic z dzieckiem, pozostali czekają rodzice czekają na zewnątrz budynku z zachowaniem odpowiedniej odległości.
6. Rodzic po zgłoszeniu przez domofon, że przyszedł odebrać dziecko, kieruje się do szatni i odbiera dziecko z danej grupy przedszkolnej.
7. Podczas przebywania dzieci na placu zabaw Rodzic może odebrać dziecko przy furtce, nie wchodzi na teren placu zabaw. Dziecko przyprowadzane jest do furtki przez nauczyciela.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor przedszkola.

.....
Zatwierdził (data, podpis)