**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 14/08/2020

Dyrektora Przedszkola nr 68

w Bydgoszczy

z dnia27.08.2020 r.

 **Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka**

**z Przedszkola nr 68 Wesołe Smyki w Bydgoszczy**

**w czasie epidemii wirusa SARS-CoV-2**

1. **Zakres procedury:**

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

1. **Ogólne zasady postepowania:**
2. Dziecko (wyłącznie zdrowe) przyprowadzane jest do Przedszkola od godziny 6.00 do godziny 8.15. (zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora harmonogramem przyprowadzania dzieci).
3. Dziecko odbierane jest z Przedszkola od godz.13.45 (lub wcześniej, po ustaleniu telefonicznym),
4. Wejścia do przedszkola – strona lewa i prawa budynku, przeznaczone są dla dzieci i ich rodziców/opiekunów zgodnie z ustalonym przydziałem dzieci do grup.
5. Dziecko przyprowadza i odbiera jeden rodzic/ opiekun prawny.
6. Dziecko nie może przynosić z domu do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.
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 1,5 metra od innych osób.
11. Osoby przyprowadzające/odbierające dzieci do/z placówki, w budynku zachowują dystans społeczny w odniesieniu do innych osób wynoszący min. 1,5 m.
12. **Osoby dorosłe wchodzące do Przedszkola mają obowiązek osłonić usta i nos (za pomocą maseczki, przyłbicy albo odzieży) 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, 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.