

**Procedura regulująca pracę  
Miejskiego Przedszkola nr 19 w ZE 10  
przy zachowaniu rygoru sanitarnego  
w okresie zagrożenia chorobą COVID-19**

# MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

---

## 1. Cele procedury.

- ustalenie zasad postępowania w przedszkolu w czasie epidemii COVID – 19
- zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom i pracownikom przebywającym w przedszkolu,
- zapobieganie zakażeniu i zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się choroby COVID-19

## 2. Definicja przedmiotu procedury.

Przedmiotem procedury są:

- organizacja pracy przedszkola – godziny pracy przedszkola, tworzenie oddziałów, powierzanie oddziału opiece nauczycieli i pomocy nauczyciela
- zakres dostosowania przedszkola do obowiązujących wymagań
- zasady postępowania przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola
- zasady postępowania przy odbieraniu dzieci z przedszkola
- sposób komunikowania się
- organizacja żywienia dzieci i pracowników w przedszkolu z zachowaniem reżimu sanitarnego
- określenie zadań nauczycieli i pracowników obsługi wynikających z rygoru sanitarnego

## 3. Kogo dotyczy procedura ?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i pracownicy przedszkola oraz dyrektor, wicedyrektor przedszkola.

## 4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

- Dyrektor – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i pracowników, odpowiada za organizację pracy; wdraża zalecenia i dyspozycje Ministerstwa Zdrowia, GIS, MEN i organu prowadzącego; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa.
- Pracownicy – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; są zobowiązani do przestrzegania przepisów niniejszej procedury,
- Rodzice – są zobowiązani do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury; prowadzenia wnikliwej obserwacji dzieci pozwalającej na dostrzeżenie symptomów zakażenia koronawirusem; przekazywania dyrektorowi, wicedyrektorowi przedszkola istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka; nieprzyprowadzanie dziecka do przedszkola, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji; wyjaśnienie swojemu dziecku sytuacji i stosowanie zasady krótkiego pożegnania; kontaktowania się z nauczycielem telefonicznie, mailowo lub poprzez kontakt osobisty z zachowaniem odległości minimum 1,5 m; przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny; każdorazowe dezynfekowanie rąk, zasłanianie nosa i

# MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

---

ust podczas pobytu w przedszkolu; wyrażenia zgody na wykonanie pomiaru temperatury ciała dziecka, jeśli zaistnieje taka konieczność w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.

## 5. Opis pracy.

### Organizacja pracy przedszkola

- 5.1. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 16.30 – 10 godzin dziennie.
- 5.2. W przedszkolu funkcjonuje 9 oddziałów.
- 5.3. Każda grupa dzieci ma swoją, przydzieloną salę.
  - a) wyjątek, kiedy dzieci się mieszają pomiędzy grupami stanowi czas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola,
  - b) na parterze i na piętrze wyznaczone są tzw. grupy zbiorcze – jest ich 4,
  - c) w grupach zbiorczych w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci zbierają się dzieci z 2 lub 3 grup podstawowych – szczegółowe informacje znajdują się na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
- 5.4. Opiekę nad każdą grupą w jednym czasie sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela, którzy obowiązkowo utrzymują dystans pomiędzy sobą wynoszący 1,5 m, a jeśli niemożliwe jest utrzymanie dystansu – zakrywają usta i nos maseczką/przyłbicą/innym nakryciem.
  - a) Przydział nauczycieli i pomocy nauczycieli do grup jest stały i niezmienny (ewentualne zmiany mogą wynikać z realizacji godzin doraźnych zastępstw).
  - b) Z opiekunami danej grupy nie kontaktują się pracownicy pozostałych pionów: pracownicy kuchni oraz woźni.
  - c) Wykonanie ewentualnych napraw woźni mogą dokonywać w sali wtedy, gdy nie ma w niej dzieci.
- 5.5. Dzieci przebywając w przedszkolu będą spędzać czas zgodnie z ramowym rozkładem dnia i na jego podstawie opracowanymi szczegółowymi rozkładami dnia w każdej grupie.
- 5.6. Pierwszą czynnością dziecka po wejściu do sali ma być umycie rąk pod nadzorem nauczyciela lub pomocy nauczyciela.
- 5.7. Dzieci będą korzystały z placu zabaw i pobytu na świeżym powietrzu zgodnie z *Procedurą korzystania z placu zabaw i boiska przy zachowaniu rygoru sanitarnego w okresie zagrożenia chorobą COVID-19* (główne zasady: grupy nie mieszają się, korzystanie z placów zabaw rotacyjne, zabawki na placu zabaw codziennie dezynfekowane).
- 5.8. Dzieci nie mogą przynosić ze sobą do przedszkola i zabierać z przedszkola niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.
- 5.9. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u dziecka nauczyciele lub pomoce nauczyciela dokonują pomiaru temperatury.
  - a) Pomiaru dokonują w odstępach czasowych wynoszących minimum 15 minut.
  - b) W przypadku utrzymującej się temperatury wyższej niż 37,5° C nauczycielka zawiadamia rodzica i zaistniałą sytuację odnotowuje w zeszycie kontaktu z rodzicami.
    - a) W przypadku, gdy dziecko przejawia niepokojące objawy chorobowe zostanie ono odizolowane w odrębnym pomieszczeniu **budynek B przyziemie - sala nr B 5.** lub w wyznaczonym miejscu w sali z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
    - a) W miejscu izolacji z dzieckiem przebywać będzie wyznaczona przez dyrektora osoba dorosła.

# MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

---

## Zakres dostosowania przedszkola do obowiązujących wymagań

- 5.10. Zastosowane zasady bezpieczeństwa i higieny:
- b) Ograniczenie do minimum przebywania w przedszkolu osób z zewnątrz,
  - c) Umieszczenie płynów dezynfekujących przy wejściach do budynku,
  - d) Wyposażenie pracowników w maseczki, przyłbice, rękawiczki,
  - e) Wyposażenie łazienek dzieci w mydło (pH 5,5-7), papier toaletowy, ręczniki papierowe
  - f) Usunięcie pomocy dydaktycznych i zabawek trudnych lub niemożliwych do dezynfekcji,
  - g) Utrzymywanie w czystości sal i ciągów komunikacyjnych, w tym mycie i dezynfekowanie powierzchni dotykowych i płaskich podłóg, poręczy, klawiatur, telefonów, klawiatury wideodomofonu, klamek, włączników, blatów stołów i szafek, krzeseł, itd.
  - h) Wietrzenie sal, części wspólnych (korytarze) co godzinę w ciągu dnia, a także rano przez 60 minut wszystkich sal.
  - i) Wyznaczenie i przygotowanie pomieszczenia do odizolowania osoby (osoby dorosłej lub dziecka) w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych – **budynek B przyziemie - sala nr B 5 lub wyznaczone miejsce w sali z zapewnieniem minimum 2m odległości od innych osób.**
  - j) Wydanie pracownikom ustnego zakazu: grupowania, rotowania pomiędzy grupami, nieuzasadnionego przemieszczania się po budynku,
  - k) Wydanie pracownikom ustnego nakazu noszenia maseczek, przyłbic lub innego rodzaju osłon nosa i ust przez pracowników (nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi) przemieszczających się w przestrzeni wspólnej,
  - l) Osłanianie nosa i ust podczas prowadzenia zajęć przez nauczyciela oraz wykonywania obowiązków przez pracownika administracji (stanowiska biurowe) należy do indywidualnej decyzji pracownika, a nie jest wymagane niniejszą procedurą.
  - a) Wydanie rodzicom i osobom postronnym ustnego nakazu noszenia maseczek, przyłbic lub innego rodzaju osłon na terenie budynku w przestrzeni wspólnej.

## Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

- 5.11. Dziecko idzie do przedszkola bez żadnych niepotrzebnych rzeczy i bez zabawek.
- 5.12. Dziecko należy przyprowadzić do godz. 8.30.
- 5.13. Do przedszkola można przyprowadzić tylko dziecko zdrowe, bez żadnych oznak chorobowych.
- 5.14. Dziecko do przedszkola przyprowadzane jest przez osoby zdrowe.
- 5.15. Dyrektor/wicedyrektor przedszkola/nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, u którego zauważono niepokojące objawy.
- 5.16. Nie wolno przyprowadzić do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
- 5.17. Rodzice są zobowiązani do uaktualnienia numerów telefonów: przy I przyjściu dziecka do przedszkola i przy każdej zmianie.
- 5.18. Sposób postępowania przy przyprowadzeniu dziecka do przedszkola – **Rodzicu:**
  - a) Zdecyduj wcześniej, które z Was przyprowadza dziecko/dzieci, bo tylko 1 osoba dorosła może wejść do przedszkola z dzieckiem/dziećmi.

## MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

---

- b) Musisz zasłonić usta i nos (maseczka/przyłbica/inne nakrycie) w momencie wejścia do budynku.
  - c) Wejść do budynku A z przodu przedszkola lub z tyłu przedszkola, zdezynfekuj ręce płynem znajdującym się w budynku i wciśnij kod, który umożliwi otwarcie drzwi. Jeśli takiego kodu jeszcze nie posiadasz skorzystaj z wideodomofonu, który znajduje się przy wejściu głównym A od ul. Energetyków.
  - d) Wejść z dzieckiem do przedszkola i skieruj się do wskazanej szatni, tam dziecko zachęcane przez Ciebie do samodzielności przebiera się.
  - e) W szatni należy unikać wszelkich form kontaktu z innymi rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci, dokonać niezbędnych czynności i opuścić szatnię, aby dać możliwość innym osobom skorzystania z niej.
  - f) W szatni należy zachować dystans od kolejnego rodzica/ opiekuna prawnego z dzieckiem/ dziećmi min. 1,5 m.
  - g) W przypadku dużej liczby osób w szatni należy szatnię opuścić i stanąć przed drzwiami szatni w wyznaczonym miejscu (czerwona taśma) i poczekać na swoją kolej,
  - h) Po przebraniu się przez dziecko i wyjściu z szatni kieruj się do przydzielonej sali.
    - Jeśli sala Twojego dziecka jest na parterze, po dojściu do drzwi oddzielających korytarz, musisz wcisnąć kod na wideodomofonie znajdującym się przy tych drzwiach.
    - Po usłyszeniu sygnału otwórz drzwi i kieruj się do przydzielonej Sali.
    - Stań przed salą (zbiorczą lub właściwą – w zależności, która to będzie godzina) – nie przekraczaj wyznaczonej czerwonej linii i nie wchodź do Sali.
    - Przekaż nauczycielowi dziecko.
    - Jeśli sala Twojego dziecka jest na I piętrze od razu kieruj się do przydzielonej sali, stań przed nią (zbiorczą lub właściwą – w zależności, która to będzie godzina) – nie przekraczaj wyznaczonej czerwonej linii, przekaż nauczycielowi dziecko nie wchodząc do sali.
- 5.19. W czasie przyprowadzania dziecka należy ograniczyć do minimum rozmowy z nauczycielem lub innymi rodzicami, sprawnie wykonywać czynności tak, aby nie blokować możliwości wejścia pozostałym i nie powodować niepotrzebnego zagęszczenia.
- 5.20. Odpowiedzialność przedszkola rozpoczyna się z chwilą wejścia dziecka do sali.

### Odbieranie dziecka z przedszkola

- 5.21. Dziecko należy odebrać najpóźniej do godz. 16.30.
- 5.22. Sposób postępowania przy odbieraniu dziecka – **Rodzicu:**
- a) Tylko 1 osoba dorosła wchodzi do przedszkola po dziecko/dzieci, jeśli przychodzicie Państwo we dwoje – jedna osoba pozostaje na zewnątrz.
  - b) Musisz zasłonić usta i nos (maseczka/przyłbica/inne nakrycie) w momencie wejścia do budynku.
  - c) Wejść do budynku A z przodu przedszkola lub z tyłu przedszkola, zdezynfekuj ręce płynem znajdującym się w budynku i wciśnij kod, który umożliwi otwarcie drzwi. Jeśli takiego kodu jeszcze nie posiadasz skorzystaj z wideodomofonu, który znajduje się przy wejściu głównym A od ul. Energetyków.
  - d) Wejść do przedszkola i kieruj się do przydzielonej sali.
    - Jeśli sala Twojego dziecka jest na parterze, po dojściu do drzwi oddzielających korytarz, musisz wcisnąć kod na wideodomofonie znajdującym się przy tych drzwiach.

# MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

---

- Po usłyszeniu sygnału otwórz drzwi i kieruj się do przydzielonej sali.
  - Stań przed salą (zbiorną lub właściwą – w zależności, która to będzie godzina) – nie przekraczaj wyznaczonej czerwonej linii i nie wchodź do sali.
  - Poproś o wydanie dziecka.
  - Jeśli sala Twojego dziecka jest na I piętrze od razu kieruj się do przydzielonej sali, stań przed nią (zbiorną lub właściwą – w zależności, która to będzie godzina) – nie przekraczaj wyznaczonej czerwonej linii i poproś o wydanie dziecka nie wchodząc do sali.
- e) Idź z dzieckiem do wskazanej szatni, tam dziecko zachęcane przez Ciebie do samodzielności ubiera się.
- f) W szatni należy unikać wszelkich form kontaktu z innymi rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci, dokonać niezbędnych czynności i opuścić szatnię, aby dać możliwość innym osobom skorzystania z niej.
- g) W szatni należy zachować dystans od kolejnego rodzica/ opiekuna prawnego z dzieckiem/ dziećmi min. 1,5 m.
- h) W przypadku dużej liczby osób w szatni należy szatnię opuścić i stanąć przed drzwiami szatni w wyznaczonym miejscu (czerwona taśma) i poczekać na swoją kolej,
- i) Po ubraniu się przez dziecko i wyjściu z szatni wyjdź z budynku.
- 5.23. W czasie odbierania dziecka należy ograniczyć do minimum rozmowy z nauczycielem lub innymi rodzicami, sprawnie wykonywać czynności tak, aby nie blokować możliwości wejścia pozostałym i nie powodować niepotrzebnego zagęszczenia.
- 5.24. Odpowiedzialność przedszkola kończy się z chwilą przekazania dziecka rodzicowi.
- 5.25. Godziny pracy poszczególnych oddziałów są wywieszane na tablicach informacyjnych.

## Sposób komunikowania się

- 5.26. Zalecamy kontakt z dyrektorem, wicedyrektorem przedszkola i nauczycielami:
- a) telefoniczny 68 411 13 75,
  - b) mailowy (sekretariat.ze10@interia.pl)
  - c) bezpośrednio za pomocą wideodomofonu znajdującego się przy wejściach głównych budynku AiB,
  - d) poprzez dziennik elektroniczny.
- 5.27. Rozmowy z nauczycielami przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
- 5.28. W sytuacji, gdy krótki bieżący kontakt jest niewystarczający rodzice mogą umówić się z nauczycielem na dodatkową rozmowę lub na konsultacje w czasie dyżurów nauczycieli.
- a) Dodatkowa rozmowa dotyczy spraw bieżących, których omówienie ze względu na rygor sanitarny jest niemożliwe w czasie przyprowadzania lub odbierania dziecka.
  - b) Konsultacje dla rodziców podczas dyżurów nauczycieli są formą spotkania poświęconą głębszej analizie stanu rozwoju dziecka (na podstawie obserwacji i diagnozy) - odbywają się w stałe dni, wyznaczone przez nauczycieli (szczegóły na tablicach informacyjnych przy salach)
  - c) Rodzice mogą poprosić o osobistą rozmowę z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły, która odbywa się na określonych zasadach (wyznaczone miejsce, określona godzina),
  - d) Osobiste rozmowy z nauczycielami będą możliwe podczas zebrań i konsultacji, których terminy będą określane w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej.



## MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

---

- e) Sposób komunikowania się ze specjalistami określa *Procedura organizowania zajęć specjalistycznych przy zachowaniu rygoru sanitarnego w okresie zagrożenia chorobą COVID-19*.
- f) Zarówno dodatkowe rozmowy, jak i konsultacje realizowane są z zachowaniem rygoru sanitarnego:
- rozmowy i konsultacje (indywidualne) odbywają się po godzinach pracy oddziału – po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem, w ściśle wyznaczonych godzinach.
  - rodzic wchodząc do przedszkola przestrzega wszystkich zasad wynikających z Procedury organizacji pracy przedszkola przy zachowaniu rygoru sanitarnego w okresie zagrożenia chorobą COVID-19 – dezynfekuje ręce przed wejściem, ma założoną maseczkę/przyłbicę/szalik.
  - nauczyciel i rodzic w czasie konsultacji zachowują bezpieczną odległość, minimum 1,5 m.
- 5.29. Rodzice mogą poprosić o osobistą rozmowę z dyrektorem lub wicedyrektorem przedszkola stając w wyznaczonym miejscu (linia w drzwiach sekretariatu lub gabinetu wicedyrektora), po wcześniejszym umówieniu telefonicznym (włącznie z ustaloną godziną).
- 5.30. Sposób komunikowania się ze specjalistami określa *Procedura organizowania zajęć specjalistycznych przy zachowaniu rygoru sanitarnego w okresie zagrożenia chorobą COVID-19*.
- 5.31. W wyjątkowych sytuacjach rodzic/prawny opiekun może poprosić o rozmowę z nauczycielem z zachowaniem dystansu 1,5m .

### Organizacja żywienia dzieci i pracowników w przedszkolu z zachowaniem reżimu sanitarnego

- 5.32. Pracownicy kuchni nie mają styczności z dziećmi, nauczycielami i pomocami nauczyciela - pracownikom (poza pracownikami kuchni) nie wolno wchodzić na teren pionu kuchennego.
- 5.33. Wyżywienie w przedszkolu składa się z 4 posiłków wydawanych w godzinach: 8.30 - śniadanie, 11.00 – II śniadanie, 14.00 – obiad, 15.30 – podwieczorek na wynos.
- a) Grupy III – IX posiłki spożywają w stołówce,
  - b) Grupy I i II posiłki spożywają w swoich salach.
- 5.34. Za przygotowanie posiłków zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny odpowiadają pracownicy kuchni:
- a) Myją i wyparzają sztućce i naczynia, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami
  - b) Dezynfekują blaty robocze, taborety, kranie, poręcze, powierzchnie płaskie, itd.
- 5.35. Organizacja posiłków w stołówce:
- a) Pracownicy kuchni przygotowane potrawy, potrzebne naczynia i sztućce wykładają na blat przy okienku podawczym z zachowaniem wszelkich środków higieny. Za przygotowanie stołów na stołówce, nakrycie ich oraz posprzątanie po posiłkach odpowiadają wyznaczone pomoce nauczyciela.
  - b) Pomoce nauczyciela odkładają brudne naczynia po posiłkach na blat przy okienku podawczym, skąd odbierają je pracownicy kuchni.
  - c) Pomoce nauczyciela przed i po każdym posiłku myją i dezynfekują blaty stołów i krzesła w stołówce, z których korzystają dzieci i dorośli. Podłogę w stołówce myje sprzątaczką odpowiedzialna za ten rewir.

## MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

---

5.36. Organizacja posiłków w salach zajęć:

- a) Przygotowane potrawy, potrzebne naczynia i sztucce wykładają na wózki kelnerskie pracownicy kuchni, gotowy wózek ustawiają w stołówce, skąd odbierają je pomoce nauczycieli grupy I i II.
- b) Naczynia brudne po posiłkach, ułożone na wózkach, z sal wywożą pomoce nauczycieli i zostawiają w stołówce, skąd zabierają je pracownicy kuchni.
- c) Pomoce nauczyciela odpowiadają za przygotowanie sali do posiłku i rozdzielanie ich dzieciom.
- d) Przed i po każdym posiłku myją i dezynfekują blaty stołów, przy których siedzą dzieci i dorośli, poręcze krzeseł, także podłogę.

Zadania nauczycieli i pracowników obsługi wynikających z rygoru sanitarnego:

5.37. Nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dziećmi danej grupy przydziela się dodatkowe zadania na czas obowiązywania procedury:

- a) Wyjaśnianie dzieciom zasad bezpieczeństwa obecnie obowiązujących w przedszkolu i celu ich wprowadzenia
- b) Zawarcie umów z dziećmi i ich konsekwentne respektowanie
- c) Organizowanie opieki nad dziećmi w sposób gwarantujący bezpieczeństwo dzieciom, sobie i pomocy nauczyciela – w tym:
  - nie podawanie ręki na powitanie
  - częste i regularne mycie rąk przez dzieci pod kontrolą nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
  - wzmożenie kontroli mycia rąk przez dzieci po skorzystaniu z toalety, przed posiłkiem i po powrocie z podwórka;
  - dawanie przykładu swoją osobą, częste pokazy właściwego mycia rąk
  - zwracanie uwagi na nie dotykanie przez dzieci oczu, nosa i ust,
  - uczenie zasłaniania ust i nosa przy kaszlu i kichaniu (wypracowanie zasady zasłaniania twarzy łokciem lub chusteczkę)
  - wydawanie dzieciom wody z dystrybutora (tylko pod kontrolą nauczyciela)
  - prowadzenie zabaw ruchowych przy otwartych oknach
  - korzystanie z szatni w jednym czasie tylko przez 1 grupę
  - korzystanie z placów zabaw zgodnie z opracowanym harmonogramem
  - unikanie organizowania większego skupiska dzieci
- d) Po przyjściu dziecka do sali nauczyciel udaje się z dziećmi do łazienki, gdzie myje one ręce zgodnie z instrukcją mycia rąk (jest to I czynność dziecka po przekroczeniu progu sali).
- e) Dokonywanie pomiaru temperatury ciała dziecka, w sytuacji zaobserwowania jego złego samopoczucia (opis w pkt. 5.9.).
- f) Kontrolowanie wykonywania przez pomoc nauczyciela zadań związanych z myciem i dezynfekcją sprzętu, zabawek i wykorzystywanych pomocy w sali (np. samochodziki, klocki, piłki, skakanki, obręcze, itp.)

5.38. Przedszkole realizuje zajęcia dydaktyczne w oparciu o opracowane przez nauczycieli projekty edukacyjne – zajęcia dostosowane do możliwości dzieci, ale także do panujących warunków wynikających z rygoru sanitarnego i zapisów niniejszej procedury, z zapewnieniem zasad bezpieczeństwa (nauczyciele decydują o zastosowanych formach, metodach i środkach).



## MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

---

- 5.39. Pomoce nauczyciela przydzielone do grup wykonują dodatkowe obowiązki:
- a) Mycie i dezynfekowanie sprzętu, pomocy, zabawek, powierzchni dotykowych i powierzchni płaskich w sali i przydzielonym rewirze, zgodnie z ustaloną w harmonogramie częstotliwością oraz systematyczne prowadzenie rejestru tych czynności.
  - b) Co najmniej raz na godzinę wietrzenie przydzielonej Sali.
  - c) Udzielanie pomocy nauczycielowi w zakresie kontroli mycia rąk przez dzieci, dokonywania pomiaru temperatury ciała dziecka, w sytuacji zaobserwowania jego złego samopoczucia.
  - d) Przygotowywanie stołów i krzeseł do posiłków i po posiłku (w sali zajęć – grupa I, II; w stołówce – grupa III – IX) – mycie i dezynfekowanie blatów, poręczy krzesełek.

**6. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.**

- Rejestr czynności mycia i dezynfekowania, wietrzenia sal i inne
- Dzienniki zajęć
- Projekty edukacyjne
- Zgody rodziców na pomiar temperatury ciała dziecka

**7. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor oraz w sytuacji zmian aktów prawnych lub zaleceń i dyspozycji Ministerstwa Zdrowia, MEN, GIS, organu prowadzącego.

**Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r. Traci moc procedura z dnia 01.06.2020r.**

Monika Świątkowska  
Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 10