



***Procedura regulująca pracę
Miejskiego Przedszkola nr 18 w Zielonej Górze
przy zachowaniu rygoru sanitarnego
w okresie zagrożenia chorobą COVID-19***

Wrzesień 2020

PROCEDURA

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 18
w ZIELONEJ GÓRZE



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 przyprawdaniu 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; przestrzegania nakazu przydziału do danej grupy i przestrzegania zakazu: grupowania, rotowania pomiędzy grupami, nieuzasadnionego przemieszczania się po przedszkolu.*
- *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; zaopatrzenia dziecka w indywidualną ochronę nosa i ust podczas drogi do i z przedszkola; nieprzyprawdanie 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*

PROCEDURA

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 18
w ZIELONEJ GÓRZE



nauczycielem telefonicznie, mailowo lub poprzez kontakt osobisty z zachowaniem odległości 2 m (stojąc w strefie bezpieczeństwa); przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny; każdorazowe dezynfekowanie rąk, zasłanianie nosa i ust podczas pobytu w przedszkolu oraz poddanie się pomiarowi temperatury.

5. Opis pracy.

Organizacja pracy przedszkola:

- 5.1. *Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 17.00 – 10,5 godziny dziennie.*
- 5.2. *W przedszkolu funkcjonuje 11 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 każdym piętrze utworzone są tzw. grupy zbiorcze wg grafiku,*
 - c) *W grupach zbiorczych w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci zbierają się dzieci z dwóch grup podstawowych, bądź z wszystkich grup podstawowych – szczegóły znajdują się na tablicy ogłoszeń.*
- 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 przedszkolnej ma być umycie rąk pod nadzorem nauczyciela bądź pomocy nauczyciela.*
- 5.7. *Dzieci będą korzystały z placu zabaw i pobytu na świeżym powietrzu zgodnie z „Procedurą korzystania z placu zabaw przy zachowaniu rygoru sanitarnego w okresie zagrożenia chorobą COVID-19” (główne zasady: grupy nie mieszają się, korzystają z placu rotacyjnie, zabawki na placu zabaw są dezynfekowane po każdej grupie).*
- 5.8. *Dzieci nie mogą przynosić 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 temperatury 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 rejestrze umieszczonym w gabinecie intendenta.*
 - c) *W przypadku, gdy dziecko przejawia niepokojące objawy chorobowe, zostaje ono odizolowane w odrębnym pomieszczeniu (Miejsce izolacji – parter) lub w wyznaczonym miejscu z zapewnieniem min. 2m odległości od innych osób.*

PROCEDURA

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 18
w ZIELONEJ GÓRZE



- d) W miejscu izolacji z dzieckiem przebywać będzie wyznaczona przez dyrektora osoba dorosła.

Zakres dostosowania przedszkola do obowiązujących wymagań

5.10. Zastosowane zasady bezpieczeństwa i higieny:

- a) Ograniczenie do minimum przebywania w przedszkolu osób z zewnątrz
- b) **Wydzielenie tzw. strefy bezpieczeństwa przy wejściu głównym do budynku od ul. Moniuszki. Tym wejściem wchodzi interesanci.**
- w strefie może przebywać tylko 1 osoba lub 1 rodzic z dzieckiem.
 - należy zachować między stojącymi odstęp 1,5 m.
- c) Umieszczenie płynów dezynfekujących w strefach bezpieczeństwa
- d) Wyposażenie pracowników w maseczki, przyłbice, rękawiczki, fartuchy jednorazowe z długimi rękawami (do miejsca izolacji),
- e) Wyposażenie łazienek dzieci w mydło (pH 5,5-7), papier toaletowy, ręczniki papierowe (podobnie jak do tej pory)
- 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, zabawek, blatów stołów i szafek, krzesel itd.
- h) Wietrzenie sal, części wspólnych (korytarze) co godzinę w ciągu dnia, a także rano przez 60 minut wszystkich sal,
- i) Codzienne dezynfekowanie zabawek i sprzętu sportowego znajdującego się na placu zabaw, a tego którego nie da się skutecznie zdezynfekować oznaczenie taśmą i zabezpieczenie przed używaniem
- j) Wyznaczenie i przygotowanie pomieszczenia do odizolowania osoby (osoby dorosłej lub dziecka) w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych – **parter – pomieszczenie gospodarcze przy łazienkach Sali Srebrnej**
- k) Wydanie pracownikom ustnego zakazu: grupowania, rotowania pomiędzy grupami, nieuzasadnionego przemieszczania się po przedszkolu
- l) Wydanie pracownikom nakazu noszenia maseczek/przyłbic lub innego rodzaju osłon nosa i ust przez pracowników przemieszczających się w przestrzeni wspólnej
- m) Osłanianie nosa i ust podczas prowadzenia zajęć przez nauczyciela oraz wykonywania obowiązków przez pracowników administracji należy do indywidualnej decyzji pracownika, a nie jest wymagane niniejszą procedurą.
- n) 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. 8.00 ze względu na organizację posiłków. O godz. 8.00 do zakończenia wydawania śniadania (ok. 8.30) na teren przedszkola nie mogą wejść osoby z zewnątrz.

PROCEDURA

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 18
w ZIELONEJ GÓRZE



- 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 może odmówić przyjęcia dziecka, u którego pracownik przejmujący dziecko zauważył 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 pierwszym przyjściu dziecka do przedszkola i przy każdej zmianie.
- 5.18. Sposób postępowania przy przyprowadzeniu dziecka do przedszkola – Rodzicu:
- Zdecyduj wcześniej, które z was przyprowadza dziecko, bo tylko jedna osoba dorosła może wejść do przedszkola z dzieckiem,
 - Musisz zasłonić usta i nos (maseczka, przyłbica, inne nakrycie) w momencie wejścia do budynku)
 - Wejść z dzieckiem do budynku od strony dziedzińca, wyjdź drzwiami od ul. Moniuszki,
 - Zdezynfekuj ręce płynem znajdującym się przy wejściu,
 - W szatni należy unikać wszelkich form kontaktu z innymi osobami, dokonać niezbędnych czynności i opuścić szatnię, aby dać możliwość innym osobom skorzystania z niej
 - W szatni należy zachować dystans do kolejnego rodzica/opiekuna prawnego z dzieckiem w wymiarze min. 1,5m
 - W przypadku dużej liczby osób w szatni należy ją opuścić i poczekać przed wejściem na swoją kolej z zachowaniem dystansu.
 - Po przebraniu się przez dziecko i wyjściu z szatni kieruj się do przydzielonej sali, stań przy wyznaczonej linii, przekaz dziecko pracownikowi przedszkola, opuść budynek (wyjściem od ul. Moniuszki)
- 5.19. W czasie przyprowadzania dziecka należy ograniczyć do minimum rozmowy z pracownikami, sprawnie wykonywać czynności tak, aby nie blokować dojścia pozostałym, czekającym na zewnątrz 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. 17.00. Ze względu na organizację posiłków – odbieranie dzieci odbywa się od godz. 14.00. W uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym kontakcie telefonicznym, jest możliwe wcześniejsze odebranie dziecka z przedszkola.
- 5.22. Sposób postępowania przy odbieraniu dziecka – Rodzicu:
- Tylko jedna osoba dorosła wchodzi do przedszkola po dziecko, jeśli przychodzicie Państwo we dwoje – jedna osoba pozostaje na zewnątrz.
 - Korzystaj z videofonu – pozwoli to nauczycielowi zasygnalizować dziecku Twoją obecność i przygotować do wyjścia z grupy,
 - Musisz zasłonić usta i nos (maseczka/przyłbica/inne nakrycie) w momencie wejścia do budynku.

PROCEDURA

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 18
w ZIELONEJ GÓRZE



- d) Wejść do przedszkola i zdezynfekuj ręce płynem znajdującym się przy wejściu, kieruj się do przydzielonej sali,
 - e) Stań w wyznaczonym miejscu, nie przekraczaj linii, nie wchodź do sali, poczekaj na wydanie dziecka,
 - f) Idź z dzieckiem do szatni, tam dziecko, zachęcane przez Ciebie do samodzielności, szykuje się do wyjścia.
 - g) W szatni należy unikać wszelkich form kontaktu z innymi osobami, dokonać niezbędnych czynności i opuścić szatnię, aby dać możliwość innym osobom skorzystania z niej
 - h) W szatni należy zachować dystans od kolejnego rodzica/opiekuna prawnego z dzieckiem w wymiarze min.1,5 m.
 - i) W przypadku dużej liczby osób w szatni należy ją opuścić, poczekać przed wejściem na swoją kolej
 - j) Po ubraniu się przez dziecko i wyjściu z szatni, wyjdź z budynku drzwiami od ul. Moniuszki
- 5.23. Odpowiedzialność przedszkola kończy się z chwilą przekazania dziecka rodzicowi.
- 5.24. Przy odbieraniu dziecka należy ograniczyć do minimum rozmowy z pracownikami, sprawnie wykonywać czynności tak, aby nie blokować dojścia pozostałym, czekającym w kolejce.
- 5.25. Godziny pracy poszczególnych oddziałów są wywieszane na tablicy informacyjnej oraz na drzwiach wejściowych do przedszkola (od dziecińca).

Sposób komunikowania się

- 5.26. Rodzice mogą kontaktować się z dyrektorem, wicedyrektorem i nauczycielami telefonicznie: 68 453 6403, 68 451 1403 i mailowo: rodzicemp18@gmail.com
- 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 w czasie konsultacji (środy)
- a) Dodatkowa rozmowa dotyczy spraw bieżących, których omówienie ze względu na rygor sanitarny jest niemożliwa 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) odbywając się w środy
- 5.29. Rodzice mogą poprosić o rozmowę z dyrektorem lub wicedyrektorem Miejskiego Przedszkola nr 18, która odbywa się na określonych zasadach (wyznaczone miejsce, określona godzina)
- 5.30. Zarówno dodatkowe rozmowy, jak i konsultacje realizowane są z zachowaniem rygoru sanitarnego:
- a) Rozmowy i konsultacje indywidualne odbywają się po godzinach pracy oddziału – po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem, w ściśle wyznaczonych godzinach
 - b) Rodzic, wchodząc do przedszkola przestrzega wszystkich zasad wynikających z niniejszej procedury – dezynfekuje ręce przed wejściem, ma założoną maseczkę/przyłbicę itp.

PROCEDURA

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 18
W ZIELONEJ GÓRZE



Organizacja żywienia dzieci i pracowników w przedszkolu z zachowaniem reżimu sanitarnego

- 5.31. Wyżywienie w przedszkolu w dalszym ciągu składa się z 3 posiłków wydawanych w godzinach: 8.30 - śniadanie, 11.00 – drugie śniadanie, 13.30 – obiad.
- 5.32. Za przygotowanie posiłków zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny, tak jak dotychczas, odpowiadają pracownicy kuchni:
- Myją i wyparzają sztućce i naczynia, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami
 - Dezynfekują blaty robocze, taborety, krany, poręcze, powierzchnie płaskie itd.
- 5.33. Pracownicy kuchni nie mają styczności z dziećmi, nauczycielami i pomocami nauczyciela przydzielonymi do grup.
- Pracownikom (poza pracownikami kuchni) nie wolno wchodzić na teren pionu kuchennego.
 - Pracownicy kuchni przygotowane potrawy, potrzebne naczynia i sztućce wykładają na wózki i do windy z zachowaniem wszelkich środków higieny. Za przygotowanie stołów w salach, nakrycie ich oraz posprzątanie po posiłku odpowiadają wyznaczone woźne oddziałowe.
 - Wyznaczone woźne oddziałowe odkładają brudne naczynia po posiłkach, wózki, potem do windy, skąd odbierają je pracownicy kuchni.
- 5.34. Wyznaczone woźne oddziałowe:
- Przed i po każdym posiłku myją i dezynfekują blaty stołów, przy których siedzą dzieci i dorośli, poręcze krzeseł, także podłogę.
 - Dbają o odpowiednie odległości pomiędzy dziećmi siedzącymi przy jednym stole (naprzeciwko siebie, przy krótszych bokach)
 - Przy każdym posiłku i na każdym stole wykładają do dyspozycji dzieci chusteczki higieniczne.

Zadania nauczycieli i pracowników obsługi wynikających z rygoru sanitarnego:

- 5.35. Nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dziećmi danej grupy przydziela się dodatkowe zadania na czas obowiązywania procedury:
- Wyjaśnianie dzieciom zasad bezpieczeństwa obecnie obowiązujących w przedszkolu i celu ich wprowadzenia
 - Zawarcie umów z dziećmi i ich konsekwentne respektowanie
 - Organizowanie opieki nad dziećmi w sposób gwarantujący bezpieczeństwo dzieciom, sobie i pomocy nauczyciela – w tym:
 - niepodawanie 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 niedotykanie 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 butelkowej do kubeczków jednorazowych (tylko pod kontrolą nauczyciela)
 - prowadzenie zabaw ruchowych przy otwartych oknach

PROCEDURA

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 18
w ZIELONEJ GÓRZE



- korzystanie z szatni w jednym czasie tylko przez jedną grupę
 - korzystanie z placu zabaw w wyznaczonej dla grupy strefie, w wyznaczonych dla grupy godzinach oraz korzystanie ze sprzętu, który nie jest otoczony taśmą
 - unikanie organizowania większego skupiska dzieci
- d) Dokonywanie pomiaru temperatury dziecka, w sytuacji zaobserwowania jego złego samopoczucia.
- e) Kontrolowanie wykonywania przez pomoc nauczyciela zadań związanych z myciem i dezynfekcją sprzętu, zabawek i wykorzystywanych pomocy w sali (np. piłki, skakanki, obręcze itp.)
- f) Usuwanie przedmiotów i sprzętów, których wg nauczyciela nie można skutecznie zdezynfekować
- 5.36. Przedszkole realizuje zajęcia dydaktyczne w oparciu o opracowane przez nauczycieli plany tygodniowe – 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).
- 5.37. 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 dziecka, w sytuacji zaobserwowania jego złego samopoczucia
 - d) Przygotowanie stołów i krzeseł do posiłków i po posiłku – mycie i dezynfekowanie blatów, poręczy krzesełek.
 - e) Przejmowanie i wydawanie dzieci w trakcie przyprawiania i odbierania przez osoby wyznaczone
- 6. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.**
- Rejestr czynności mycia i dezynfekowania
 - Przydział do grup i rozkład czasu pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi
 - Plany tygodniowe
 - Dzienniki zajęć
 - Zgody rodziców na pomiar temperatury 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 01.09.2020 r.