Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3//8/19/20
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Trzebieży

Wewnątrzprzedszkolne procedury funkcjonowania Przedszkola Publicznego w Trzebieży na czas pandemii Covid – 19

TRZEBIEŻ sierpień 2020

SPIS TREŚCI

- INFORMACJE OGÓLNE
- OBOWIĄZKI DYREKTORA
- OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI
- OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OBSŁUGI NA STANOWISKACH – WOŹNA ODDZIAŁOWA, POMOC NAUCZYCIELA,
- OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OBSŁUGI NA STANOWISKACH – SZEF KUCHNI, POMOC KUCHENNA
- OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OBSŁUGI NA STANOWISKACH – PRACOWNIK DO PRAC CIĘŻKICH
- OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ADMINISTRACJI NA STANOWISKU – SEKRETARZ PRZEDSZKOLA
- OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ADMINISTRACJI NA STANOWISKU – GŁÓWNA KSIĘGOWA
- OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU REJESTRY
- POSTANOWIENIA KOŃCOWE
- ŹRÓDŁO OPRACOWANIA

W czasie trwania pandemii Covid- 19 na terenie Przedszkola Publicznego w Trzebieży ustanawia się obostrzenia w zakresie funkcjonowania placówki mające na celu minimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się wirusa.

INFORMACJE OGÓLNE

1. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. (zał nr 1 Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka)Rodzic jest zobowiązany do informowania przedszkola o każdej sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka i osób z najbliższego otoczenia, bezwzględnie w sytuacji podejrzenia zakażenia się wirusem.
2. Dyrektor kierując się zaleceniami GIS wyznacza ilość miejsc dla dzieci stosując zasadę: na 1,5 m2 jedno dziecko i każdy opiekun; z możliwością zachowania dystansu społecznego przez opiekunów minimum 1,5 m. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów w niej się znajdujących.
3. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe, bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
4. Do przedszkola dziecko może przyprowadzać i odbierać osoba zdrowa wskazana przez rodzica/opiekuna, który ponosi za to odpowiedzialność i za stosowanie w/w procedur.
5. Na czas trwania pandemii wejścia i szatnie główne do przedszkola będą zamknięte dla rodziców i osób trzecich. Dzieci będą wchodzić do budynków samodzielnie ustalonymi wejściami bocznymi oraz w razie wejściem głównym bezpośrednio do wyznaczonych pomieszczeń z zachowaniem dystansu społecznego osób je przyprowadzających minimum 1,5 m.
6. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający lub odbierający dziecko z przedszkola mają obowiązek zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników i innych dzieci i ich rodziców minimum 1,5 m. Dla zachowania bezpieczeństwa pracowników i dzieci, rodzice lub opiekunowie mogą wchodzić do placówki tylko w sytuacjach nagłych, za zgodą dyrektora placówki.
7. Dziecko po przyjściu do przedszkola będzie mieć kilkakrotnie mierzoną temperaturę i dezynfekowane ręce mydłem i ciepłą wodą. (zał nr 2 zgoda rodzica na pomiar,)
8. Na czas pandemii dzieci w miarę możliwości organizacyjnych przebywać będą w stałych grupach pod opieką tych samych osób.
9. W miarę możliwości organizacyjnych związanych ze stanem obecności pracowników,

placówka będzie unikać rotacji nauczycieli i innych pracowników.

10. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania zakazu przynoszenia przez dzieci zabawek, napojów, przytulanek i innych osobistych rzeczy
11. W okresie adaptacyjnym dyrektor dopuszcza możliwość posiadania przez dzieci 2,5 -3 letnie przytulanki w trakcie leżakowania.
12. W salach grupowych zostały usunięte lub zabezpieczone zabawki i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować. W związku z tym ich ilość jest ograniczona.
13. Na czas pandemii wprowadza się w placówce dodatkowe obostrzenia związane z wypoczynkiem dzieci. Leżaki i pościel dziecka wraz z piżamką będą zabezpieczane foliowymi workami celem uniknięcia wzajemnego kontaktu.
14. Rodzice są zobligowani do przekazywania aktualnego numeru telefonu, lub telefonów, co zagwarantuje placówce skuteczny szybki kontakt w sytuacji zauważenia pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
15. Przedszkole w sytuacji zauważenia oznak infekcji u wychowanka niezwłocznie informuje o tym fakcie rodzica/opiekuna, który jest zobowiązany odebrać dziecko z przedszkola w trybie pilnym. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem wzywane są służby medyczne. Placówka stosuje wówczas działania zawarte w „Instrukcji postepowania na wypadek zakażenia i szerzenia się grypy i Covid 19 w Przedszkolu Publicznym w Trzebieży”
16. Do czasu przyjazdu rodzica/opiekuna dziecko pozostaje z dorosłym opiekunem umieszczone w pomieszczeniu wydzielonym specjalnie do tego celu.
17. W sytuacji nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą, rodzic/opiekun zobligowany jest ponownie wystąpić do dyrektora z wnioskiem o objęcie dziecka opieką wraz z przekazaniem informacji o aktualnym stanie zdrowia dziecka w formie zaświadczenia lekarskiego.

OBOWIĄZKI DYREKTORA

1. Ustali grupy, które powinny przebywać w wyznaczonych i stałych salach.
2. Ograniczy do maksimum przebywanie w placówce osób z zewnątrz.
3. O ile jest taka potrzeba, zaopatrzy pracowników w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice.
4. Zapewni sprzęt i środki oraz będzie monitorować prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
5. Przygotuje procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia i skutecznie poinstruuje pracowników, jak należy je stosować. Zał nr 3 Przeprowadzi spotkania z pracownikami i zwróci uwagę, aby kładli szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych.
6. Poinformuje pracowników, aby do placówki nie przychodzili nauczyciele i inni pracownicy, którzy są chorzy.
7. W miarę możliwości nie będzie angażować w zajęcia opiekuńcze nauczycieli i innych pracowników powyżej 60 roku życia oraz z chorobami współtowarzyszącymi.
8. W miarę możliwości będzie unikać rotacji nauczycieli podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
9. Wyznaczy i przygotuje pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
10. Umieści w łatwo dostępnym miejscu numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
11. Przygotuje ścieżki przemieszczania się dla pracowników, rodziców i dzieci z zachowaniem dystansów społecznych min. do 1,5 m.
12. Podczas organizacji i spożywania posiłków, obok warunków wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadzi zasady szczególnej ostrożności, w tym korzystanie z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów tj. czyszczenie blatów, stołów i poręczy krzeseł po każdym posiłku. Wielorazowe naczynia i sztućce będą myte w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60 O C lub będą wyparzane.
13. Zobliguje pracowników placówki do zapoznania się z wprowadzonymi procedurami i

wcieleniem ich w życie.. Brak ich przestrzegania będzie skutkować konsekwencjami administracyjnymi z zakresu prawa pracy oraz przepisami przejściowymi ustalonymi na czas pandemii.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Po wejściu do placówki nauczyciel obligatoryjnie myje ręce mydłem i ciepłą wodą. Podobne czynności wykonuje wielokrotnie w ciągu dnia, stosując również środki do dezynfekcji rąk. Od razu przebiera się w odzież zmienną, w tym obuwie zmienneZabrania się chodzenia w obuwiu zewnętrznym na terenie placówki.
2. Przyjmuje i wydaje dzieci do/z grupy wyznaczonymi wejściami w maseczce lub przyłbicy z zachowaniem odległości 1,5 m od rodzica. W pozostałych elementach dnia pracy maseczkę lub przyłbicę w grupie stosuje lub nie podejmując własną decyzję. Wychodząc do innego niż wyznaczone pomieszczenia stosuje maseczkę lub przyłbicę, w szczególności podczas kontaktu z innymi pracownikami niż ci, z którymi pracuje bezpośrednio, stosuje dystans społeczny min.1,5 m.
3. Na czas pandemii zabrania się wchodzenia do pomieszczeń zajmowanych przez kuchnię przedszkolną. Sprawy związane z żywieniem załatwia się stosując pośredni kontakt poprzez woźne grupowe.
4. Wchodzące dziecko po zdjęciu odzieży od razu kieruje do łazienki w celu umycia rąk mydłem i ciepłą wodą. Po czym ustala z nim obowiązujące zasady zabawy zgodne z wymogami.
5. Mierzy dzieciom temperaturę kilka razy dziennie. Wszelkie niepokojące objawy, stany chorobowe dzieci powierzonych opiece zgłasza od razu dyrektorowi placówki. Podczas jego nieobecności – wyznaczonej osobie jego zastępującej.
6. Decyzją dyrektora lub wyznaczonej osoby od razu kontaktuje się z rodzicem/opiekunem, informując go o stanie zdrowia dziecka. W razie braku kontaktu – pozostawia wiadomość głosową lub pisze sms do rodzica/opiekuna. W sytuacjach pilnych, skrajnych – wzywa służby medyczne. Do skutku próbuje powiadomić rodziców. W razie braku obecności rodzica jest z dzieckiem do mementu jego przybycia.
7. Na czas pobytu w przedszkolu, w przypadku chorób nie związanych z wirusem, odizolowuje dziecko chore od pozostałych dzieci w ustalonym do tego pomieszczeniu. Wyznacza siebie lub pracownika współopiekującego się grupą do opieki nad dzieckiem do czasu przybycia rodzica/opiekuna.

8. Wyznaczonym miejscem izolacji w Przedszkolu Publicznym w Trzebieży jest pomieszczenie do zajęć logopedycznych mieszczące się na piętrze placówki.
9. Nauczyciel jest obowiązany wyjaśnić dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa i zachowania obecnie obowiązują w placówce i dlaczego zostały wprowadzone.
10. Nie organizuje wyjść poza teren placówki.
11. Usuwa z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować. W pracy z dziećmi używa przedmiotów i zabawek nadających się do łatwej dezynfekcji. Jeżeli do zajęć wykorzystuje przybory np. piłki, skakanki, obręcze, po użyciu zleca ich dezynfekcję pracownikowi obsługi, z którym współpracuje w grupie. Dopilnowuje, aby zabawki, przybory i sprzęty były myte lub dezynfekowane zgodnie z wymogami sanitarnymi.
12. Monitoruje przeprowadzanie prac porządkowych w wyznaczonym pomieszczeniu pracy zgodnie z rekomendacjami i ustaleniami wewnętrznymi.
13. Ma obowiązek wietrzenia sali, w której organizuje zajęcia, co najmniej raz na godzinę i prowadzi zajęcia ruchowe przy otwartych oknach.
14. Zwraca uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. Organizuje pokaz właściwego mycia rąk i ich dezynfekcji. Przypomina i daje przykład własny.
15. Ustala, aby dzieci nie korzystały z dystrybutorów wody bez jego nadzoru.
16. Unika organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu. Ustala przestrzeń do zabawy, pracy, posiłków.
17. Nie używa w zabawie z dziećmi przedmiotów, które nie nadają się do łatwej dezynfekcji.
18. Dopilnowuje zasady nieprzynoszenia przez dzieci żadnych przedmiotów i zabawek z domu.
19. Dba, aby w pomieszczeniach i na placu zabaw była taka organizacja, aby dzieci z innych grup nie miały możliwości bezpośredniego stykania się z sobą, w tym zachowuje różne pory zabawy na świeżym powietrzu, z zachowaniem maksymalnej odległości i zmianowości. Podobnie podczas spożywania posiłków – z zachowaniem dystansu między dziećmi i osobami dorosłymi.
20. Zachowuje dystans społeczny w stosunku do rodziców/ opiekunów oraz innych dzieci niż z przydzielonej grupy min. 1,5m.
21. Ma obowiązek kładzenia szczególnego nacisku na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą siebie samego W razie wystąpienia niepokojących objawów powiadamiania dyrektora . Chorobę zgłasza z odpowiednim wyprzedzeniem dyrektorowi placówki, pozostaje w domu.
22. Ustala sposób szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami w sposób telefoniczny lub

mailowy.

14. Stosuje się do ustaleń sanitarnych i zachowania bezpieczeństwa wszystkich pracowników obowiązujących na terenie całej placówki, jak i innych, aktualizowanych przez państwo, służby sanitarne, organ prowadzący. Brak ich przestrzegania będzie skutkować konsekwencjami administracyjnymi z zakresu prawa pracy oraz przepisami przejściowymi ustalonymi na czas pandemii.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OBSŁUGI NA STANOWISKACH – WOŹNA ODDZIAŁOWA, POMOC NAUCZYCIELA,

1. Po wejściu do placówki pracownik obligatoryjnie myje ręce mydłem i ciepłą wodą. Podobne czynności wykonuje wielokrotnie w ciągu dnia, stosując również środki do dezynfekcji rąk. Od razu przebiera się w odzież zmienną, w tym obuwie zmienne. Zabrania się chodzenia w obuwiu zewnętrznym na terenie placówki.
2. Przyjmuje i wydaje dzieci do/z grupy wyznaczonymi wejściami w maseczce lub przyłbicy z zachowaniem odległości 1,5 m od rodzica. Pomaga nauczycielowi w mierzeniu temperatury dzieciom w różnych porach dnia. Zgłasza niepokojące objawy. W pozostałych elementach dnia pracy maseczkę lub przyłbicę w grupie stosuje lub nie podejmując własną decyzję. Wychodząc do innego niż wyznaczone pomieszczenia stosuje maseczkę lub przyłbicę, w szczególności podczas kontaktu z innymi pracownikami niż ci, z którymi pracuje bezpośrednio, stosuje dystans społeczny min.1,5 m.
3. Stosuje się do ustaleń sanitarnych i zachowania bezpieczeństwa wszystkich pracowników obowiązujących na terenie całej placówki, jak i innych, aktualizowanych przez państwo, służby sanitarne, organ prowadzący. Brak ich przestrzegania będzie skutkować konsekwencjami administracyjnymi z zakresu prawa pracy oraz przepisami przejściowymi ustalonymi na czas pandemii.
4. Wspiera nauczyciela we wszystkich czynnościach organizacyjnych, sanitarnych bądź nagłych przez niego zleconych na terenie budynku i poza nim.
5. Ma obowiązek kładzenia szczególnego nacisku na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą siebie samego oraz powiadamiania dyrektora o wszelkich niepokojących go zdarzeniach, w tym własnych objawach chorobowych. Chorobę zgłasza z odpowiednim wyprzedzeniem dyrektorowi placówki, pozostaje w domu.

6. Zachowuje dystans społeczny w stosunku do rodziców/ opiekunów oraz innych dzieci niż z przydzielonej grupy min. 1,5m.
7. Wietrzy salę, co najmniej raz na godzinę, w sposób szczególny, gdy sala jest wolna od dzieci.
8. Wraz z nauczycielem zwraca uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce z użyciem mydła i ciepłej wody, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. Przypomina i daje przykład własny.
9. Przeprowadza codzienne prace porządkowe z użyciem środków myjących i ciepłej wody, lub parownicy ze szczególnym uwzględnieniem czystości w toaletach, dezynfekcji powierzchni dotykowych – w sposób szczególny klamek, powierzchni płaskich, włączników, stolików, krzesełek, po każdym posiłku, itp. z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci przed wdychaniem, dotykaniem stosowanych środków. Dopilnowuje, aby nie znalazły się w ich zasięgu.
10. W czasie zabiegów higienicznych przy dziecku lub ubieraniu, czy ich rozbieraniu stosuje rękawiczki i maseczki ochronne.
11. Na terenie placówki zabrania się tworzenia niepotrzebnych zgromadzeń, w szczególności bez stosowania maseczek lub przyłbic. Mogą mieć miejsce tylko w sytuacjach ustalonych przez dyrektora przedszkola.
12. Zabrania się wchodzenia do strefy kuchennej oraz gromadzenia się podczas wydawania posiłków. Czynności powyższe wykonują wyłącznie ustalone osoby. Posiłki należy pobierać w maseczkach lub przyłbicach i rękawiczkach W oczekiwaniu na posiłki, przygotowane zestawy naczyń do podawania posiłków dzieciom należy nakrywać czystym, wyprasowanym prześcieradełkiem.
13. Posiłki należy bezwzględnie podawać w rękawiczkach, fartuchach ze związanymi włosami lub w chustce na głowie. Po posiłkach należy dokładnie umyć stoliki i krzesełka, na koniec zdezynfekować.
14. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z użyciem detergentów w temperaturze min. 60 st. C lub je wyparzać.
15. Pracownicy, na stanowisku woźnej dbają o stan i czystość przestrzeni zewnętrznych, w sposób szczególny na wyznaczonych trasach komunikacyjnych pracowników i dzieci. Na koniec zabaw w ogrodzie przedszkolnym – sprawdzają i dezynfekują sprzęt rekreacyjny dla dzieci przygotowanym środkiem i narzędziem. W przypadku opadów, czy braku wyjścia dzieci do ogrodu są z tego zwolnieni.
16. Pracownicy na stanowisku woźnej maja obowiązek kładzenia szczególnego nacisku na

profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą siebie samego W razie wystąpienia niepokojących objawów powiadamiania dyrektora . Chorobę zgłasza z odpowiednim wyprzedzeniem dyrektorowi placówki, pozostaje w domu.

17. Do zadań woźnej grupowej należy także dezynfekcja pomieszczenia sali po zakończonej pracy oddziału oraz opróżnianie koszy zwierających zużyte środki ochrony osobistej.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OBSŁUGI NA STANOWISKACH – SZEF KUCHNI, POMOC KUCHENNA

1. Szefowa kuchni i pomoc kuchenna wchodzi do przedszkola głównymi drzwiami i dezynfekcje ręce, po czym udaje się do szatani czystej celem przygotowania się do pracy(założenie maseczki lub przyłbicy i rękawiczek jednorazowych, fartuch ochronny).
2. W kuchni stosuje się zasady reżimu sanitarnego zawarte w Księdze HACCAP
3. Pracownicy kuchni maja zakaz kontaktowania się bezpośredniego z pracownikami pracującymi w grupach.
4. W trakcie pracy korzystają z toalety umieszczonej na piętrze placówki.
5. Podczas wychodzenia z kuchni i przemieszczania się po placówce mają obowiązek stosowania środków ochrony osobistej tj. maseczek, przyłbic.
6. Podczas wydawania posiłków kontaktują się z woźnymi dezynfekujacymi, których zadaniem jest dowieźć na wózkach wydane posiłki.
7. Pracownicy kuchni zobowiazani są podczas pracy stosować najwyższe środki ostrożności, tj: dbać o wysoką higienę pracy, myc dezynfekować wg instrukcji, dbać o sprzęt kuchenny, szanować produkty będące bazą do przygotowania posiłków.
8. Ma obowiązek kładzenia szczególnego nacisku na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą siebie samego oraz powiadamiania dyrektora o wszelkich niepokojących go zdarzeniach, w tym własnych objawach chorobowychChorobę zgłasza z odpowiednim wyprzedzeniem dyrektorowi placówki, pozostaje w domu.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OBSŁUGI NA STANOWISKACH – PRACOWNIK DO PRAC CIĘŻKICH

1. Pracownik do prac ciężkich po rozpoczęciu pracy i przebraniu się we własnych pomieszczeniach mieszczących się w piwnicy placówki w strój roboczy , wchodzi do przedszkola głównymi drzwiami i dezynfekcje ręce, po czym udaje się na wyznaczone miejsce prowadzonej naprawy bądź usuwania awarii.
2. Podczas wykonywania napraw stosuje środki ochrony osobistej tj. maseczkę lub przyłbicę oraz rękawice jednorazowe.
3. Wszelkie naprawy wykonuje możliwie w czasie nie przebywania w grupie dzieci i personelu.
4. Wykonuje wszelkie zadania wokół przedszkola wg przydziału obowiązków.
5. Ma obowiązek kładzenia szczególnego nacisku na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą siebie samego oraz powiadamiania dyrektora o wszelkich niepokojących go zdarzeniach, w tym własnych objawach chorobowych. Chorobę zgłasza z odpowiednim wyprzedzeniem dyrektorowi placówki, pozostaje w domu.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ADMINISTRACJI NA STANOWISKU – SEKRETARZ PRZEDSZKOLA

1. Sekretarz przedszkola wchodzi do przedszkola głównymi drzwiami i dezynfekcje ręce, po czym udaje się do szatani czystej celem przygotowania się do pracy(założenie maseczki lub przyłbicy i rękawiczek jednorazowych, zmiana odzieży wierzchniej).
2. Sekretarz przedszkola pozostaje w bezpośrednim kontakcie z dyrektorem przedszkola , którego na bieżąco informuje o aktualnej sytuacji w przedszkolu, podczas w/w kontaktów zobligowany jest do stosowania środków ochrony osobistej oraz zachowuje dystans społeczny.
3. Sekretarz przedszkola pozostaje w bezpośrednim kontakcie z pracownikami kuchni, ustala jadłospis, wydaje produkty spożywcze z magazynu, podczas w/w kontaktów zobligowany jest do stosowania środków ochrony osobistej oraz zachowuje dystans społeczny
4. Sekretarz przedszkola pozostaje w bezpośrednim kontakcie z woźnymi grupowymi,

udostępnia potrzebne środki czystości, środki ochrony osobistej , podczas w/w kontaktów zobligowany jest do stosowania środków ochrony osobistej oraz zachowuje dystans społeczny.

5. Sekretarz przedszkola pozostaje w bezpośrednim kontakcie z petentami i dostawcami , dlatego też prowadzi „Rejestr odwiedzin osób trzecich w placówce" ,podczas w/w kontaktów zobligowany jest do stosowania środków ochrony osobistej oraz zachowuje dystans społeczny.
6. Sekretarz prowadzi ewidencję wydawanych środków ochrony osobistej.
7. Sekretarz na bieżąco dostarcza pracownikom kolejne rejestry celem monitorowania czynności dezynfekcyjnych.
8. Sekretarz pozostaje w pośrednim kontakcie, tj telefonicznym lub mailowym, z nauczycielkami i woźnymi pracującymi w grupach.
9. Sekretarz przedszkola wykonuje wszelkie zadania wynikające z przydziału obowiązków mając na uwadze wprowadzone procedury bezpieczeństwa.
10. Ma obowiązek kładzenia szczególnego nacisku na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą siebie samego oraz powiadamiania dyrektora o wszelkich niepokojących go zdarzeniach, w tym własnych objawach chorobowych. Chorobę zgłasza z odpowiednim wyprzedzeniem dyrektorowi placówki, pozostaje w domu.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ADMINISTRACJI NA STANOWISKU – GŁÓWNA KSIĘGOWA

1. Księgowa wchodzi do przedszkola głównymi drzwiami i dezynfekcje ręce, po czym udaje się do swojego miejsca pracy.
2. Księgowa pozostaje w bezpośrednim kontakcie z dyrektorem przedszkola , sekretarzem przedszkola , podczas w/w kontaktów zobligowana jest do stosowania środków ochrony osobistej oraz zachowuje dystans społeczny.
3. Księgowa wykonuje wszelkie zadania wynikające z przydziału obowiązków mając na uwadze wprowadzone procedury bezpieczeństwa.
4. Ma obowiązek kładzenia szczególnego nacisku na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą siebie samego oraz powiadamiania dyrektora o wszelkich niepokojących go zdarzeniach, w tym własnych objawach chorobowych. Chorobę zgłasza z odpowiednim wyprzedzeniem dyrektorowi placówki, pozostaje w domu.

OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU REJESTRY

Trzebież, …………………

REJESTR WYDANYCH RĘKAWICZEK JEDNORAZOWYCH
PODCZAS PANDEMII COVID -19

Data	Osoba Wydająca	Ilość	Osoba odbierajaca

Trzebież, ………………..

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW
W ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ PODCZAS
PANDEMII COVID -19

DATA	PRZYŁBIC A	MASKI WIELOKROTNEG O UŻYTKU	PODPIS OSOBY POBIERAJĄCEJ	PODPIS OSOBY WYDAJĄCEJ

Ciąg komunikacyjny(parter, pierwsze piętro)
Przedszkola Publicznego w Trzebieży

Rejestr mycia i dezynfekcji ciągów komunikacyjnych, powierzchni dotykowych(poręczy,klamek,powierzchni płaskich)
zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pracy podczas trwania pandemii COVID- 19
Częstotliwość zgodnie z wytycznymi GIS

Data	Godzina	Mycie i dezynfekcja ciągów komunikacynych,powierzchni dotykowych(poręczy,klamek i powierzchni płaskich)	Osoba wykonująca mycie i dezynfekcję	Osoba sprawdzająca

Pomieszczenia Higieniczno – Sanitarne
na parterze Przedszkola Publicznego w Trzebieży

Rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczeń higieniczno – sanitarnych(toalety,szatnie) zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pracy podczas trwania pandemii COVID- 19
Częstotliwość zgodnie z wytycznymi GIS

Data	Godzina	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń higieniczno - sanitarnych	Osoba wykonująca mycie i dezynfekcję	Osoba sprawdzająca

Pomieszczenia Higieniczno – Sanitarne na pierwszym piętrze
Przedszkola Publicznego w Trzebieży

Rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczeń higieniczno – sanitarnych(toalety,szatnie) zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pracy podczas trwania pandemii COVID- 19
Częstotliwość zgodnie z wytycznymi GIS

Data	Godzina	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń higieniczno - sanitarnych	Osoba wykonująca mycie i dezynfekcję	Osoba sprawdzająca

Sala zabaw nr …..Przedszkola
Publicznego w Trzebieży

Rejestr mycia,dezynfekcji,wietrzenia sal zabawowych
zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pracy podczas trwania pandemii COVID- 19
Częstotliwość zgodnie z wytycznymi GIS

Data	Godzina	Mycie i dezynfekcja sal zabawowych	Wietrzenie sal zabawowych	Osoba wykonująca mycie i dezynfekcję	Osoba sprawdzająca

Jadalnia w sali zabaw nr…….
w Przedszkolu Publiczny w Trzebieży

Rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczeń jadalnianych w salach zabawowych zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pracy podczas trwania pandemii COVID- 19
Częstotliwość zgodnie z wytycznymi GIS

Data	Godzina	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń jadalnianych w salach zabawowych	Osoba wykonująca mycie i dezynfekcję	Osoba sprawdzająca

Pomieszczenie biurowe na parterze(sekretarz)
w Przedszkolu Publicznym w Trzebieży

Rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczeń biurowych(dezynfekcja myszek,klawiatur,powierzchni płaskich)
zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pracy podczas trwania pandemii COVID- 19
Częstotliwość zgodnie z wytycznymi GIS

Data	Godzina	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń biurowych	Osoba wykonująca mycie i dezynfekcję	Osoba sprawdzająca

Pomieszczenie biurowe na pierwszym piętrze
(dyrektor,księgowość) w Przedszkolu Publicznym w Trzebieży

Rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczeń biurowych(dezynfekcja myszek,klawiatur,powierzchni płaskich)
zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pracy podczas trwania pandemii COVID- 19
Częstotliwość zgodnie z wytycznymi GIS

Data	Godzina	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń biurowych	Osoba wykonująca mycie i dezynfekcję	Osoba sprawdzająca

W Przedszkolu Publicznym w Trzebieży prowadzi się „Monitorowanie wejść i wyjść osób trzecich” celem zminimalizowania potencjalnego rozprzestrzeniania się zakażeń.

Rejestr Odwiedzin osób trzecich w Przedszkolu Publicznym w Trzebieży podczas trwania pandemii COVID- 19

Data	Godzina	Cel wizyty	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych stosuje się zasady zawarte w wytycznych GIS.

Źródło opracowania

1.

Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 wydane na podstawie

Ustawa z dnia 14 marca o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Z 2019 r, poz 59,oraz z 2020 r. poz 322, 374 i 567 i 1337)

Zał nr 1

Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka

I DANE OSOBOWE DZIECKA:

Nazwisko	
Imię	
PESEL	

NIEZBĘDNE INFORMACJE O DZIECKU / należy zaznaczyć właściwą odpowiedź /

Czy dziecko w ostatnich 2 tygodniach chorowało na jakieś choroby wieku dziecięcego lub infekcyjne Jeśli tak – proszę podać jakie: …… ……..	Tak	Nie
Czy dziecko znajduje się pod opieką poradni specjalistycznej: pulmonolog alergolog, kardiolog, endokrynolog inne..... Jeśli tak to, jakie środki ostrożności planujecie Państwo zastosować dla swojego dziecka na czas obecności w przedszkolu:	Tak	Nie
Czy w bezpośredniej bliskości dziecka, w przeciągu ostatnich 2 tygodni pojawiły się osoby zakażone Covid -19?	Tak	Nie
Czy rodzina dziecka przebywa w okresie kwarantanny?	Tak	Nie
Czy dziecko w przeciągu ostatnich 2 tygodni podawane miało środki obniżające temperaturę ciała?	Tak	Nie
Czy w przeciągu ostatnich 2 tygodni dziecko odbywało jakieś podróże bądź miało kontakt z osobami przyjeżdżającymi lub pracującymi za zagranicą bądź przyjeżdżającymi z innych miejsc Polski?	Tak	Nie
Czy w przeciągu ostatnich 2 tygodni u dziecka lub członków rodziny pojawiały się następujące objawy chorobowe: suchy kaszel, temperatura, duszności? --- **Zobowiązuje się do informowania przedszkola o stanie zdrowia dziecka w razie wystąpienia niepokojących objawów chorobowych** **Znana jest mi zasada dotycząca przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka bez objawów chorobowych (katar kaszel, wysypka, ból brzucha, nudności, temperatura powyżej 37.5st.C.)**	Tak Tak Tak	Nie Nie Nie

II DANE OSOBOWE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Matka / opiekunka prawna:

Imię	
Nazwisko	
Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	
Miejsce pracy*: dokładna nazwa, adres, telefon do pracodawcy, rodzaj wykonywanej pracy	

Ojciec/ opiekun prawny:

Imię	
Nazwisko	
Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	
Miejsce pracy* dokładna nazwa, adres, telefon do pracodawcy, rodzaj wykonywanej pracy	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu do celów edukacyjnych i ewidencyjnych związanych z realizacją zadań statutowych przedszkola zgodnie z: ustawą Prawo Oświatowe /Dz. U. z 2019 r. poz. 1148/, ustawą o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2019 r. poz. 1781/ oraz z ustawą z o systemie informacji oświatowej /Dz.U. z 2019 r. poz. 1942 /. Dane zebrane z deklaracji są zbierane, przechowywane i przetwarzane zgodnie z przepisami prawa. Administratorem danych jest dyrektor przedszkola, w którym złożono oświadczenie.

Dane podaję dobrowolnie. Oświadczam, że są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń i zaświadczeń.

Czytelny podpis rodzica/ów / opiekuna/ów

Data: ….....

……

Zał. Nr 2

Zgoda rodzica na pomiar temperatury u dziecka

Wyrażam zgodę na czas trwania stanu epidemii lub stanu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS- COV **2 na badanie temperatury ciała mojego dziecka**

…….
(imię i nazwisko dziecka)

Codziennie po wejściu na grupę oraz w trakcie jego pobytu w placówce.
Powyższa zgoda ma na celu realizację przez placówkę działań prewencyjnych i zapobiegawczych związanych z ogłoszonym stanem epidemii

……
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zał nr 3

Oświadczenie pracownika Przedszkola Publicznego w Trzebieży o zapoznaniu się „Wewnątrzprzedszkolnymi procedurami funkcjonowania Przedszkola Publicznego w Trzebieży na czas pandemii Covid – 19 TRZEBIEŻ sierpień 2020”

Oświadczam, że w dniu……zastałam/łem zapoznana/ny

z

„Wewnątrzprzedszkolnymi procedurami funkcjonowania Przedszkola Publicznego w Trzebieży na czas pandemii Covid – 19 TRZEBIEŻ sierpień 2020”

……..

(podpis pracownika)