

Zarządzenie nr 2/2021
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4
w Kołobrzegu
z dnia 15.02.2021 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa
w Przedszkolu Miejskim nr 4
w Kołobrzegu w związku z wystąpieniem COVID-19

Na podstawie: art. 68 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 t.j.) oraz wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia z dnia 30.04.2020 r., 04.05.2020 r., 2.07.2020 r. i 26.08.2020 r. (w załączeniu do procedury) **zarządzam, co następuje:**

§1.

Wprowadzam w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Kołobrzegu zmiany w § 4 pkt 6,7 i 11 oraz dodaje się załącznik nr 1 do **Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19**, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do zapoznania się z **Procedurą zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19** oraz jej bezwzględnego przestrzegania i stosowania.

§5.

Zarządzenie za pośrednictwem poczty służbowej e-mail przekazane zostaje nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi na spotkaniu z dyrektorem i rodzicom za pośrednictwem strony internetowej przedszkola www.pm4kg.pl.

§6.

Niniejsze Zarządzenie uchyla wszystkie wcześniejsze akty prawne wydane w zakresie, którego dotyczy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2 /2021
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4
w Kołobrzegu
z dnia 15.02.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa
w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Kołobrzegu w związku z wystąpieniem COVID-19

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Kołobrzegu w związku z wystąpieniem COVID-19

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Kołobrzegu obowiązują specjalna Procedura bezpieczeństwa.

- 1) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m. in. stosując środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

§1.

Zasady ogólne

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Kołobrzegu, zwanym dalej przedszkolem lub placówką, odpowiada Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 w Kołobrzegu, zwany dalej Dyrektorem.
2. W przedszkolu stosuje się wytyczne Ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie Urzędu obsługującego Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 17:00.
- 4. Należy poinformować rodzica o konieczności zaopatrzenia dziecka w osobistą osłonę nosa - dzieci powyżej 4 roku życia.**
5. Powierzchnię każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci regulują przepisy organów nadrzędnych.
- 6. Zabronione jest wchodzenie do przedszkola: dzieci oraz pracowników z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.**
- 7. Do budynku przedszkola mogą wejść tylko osoby, które posiadają osłonę ust i nosa i dokonają dezynfekcji rąk.** W razie podejrzenia rodzicowi, dziecku lub petentowi mierzona jest temperatura bezdotykowym termometrem. Pomiaru dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola.
8. W czasie pobytu w przedszkolu i na placu zabaw dzieci ani pracownicy nie muszą zakrywać ust i nosa (nie chodzą w maseczkach), jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub

wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego, a także w niniejszej Procedurze.

Maseczki noszą pracownicy poruszając się w przestrzeni wspólnej lub wchodzą do innych grup lub pomieszczeń.

9. W godzinach pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane, nie ma możliwości wejścia do placówki osób z zewnątrz, a zamiar taki należy sygnalizować domofonem.
10. Na tablicy ogłoszeń przed wejściem do przedszkola, znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.
11. Z sal usunąć należy wszystkie zabawki, przedmioty, których dezynfekcja może sprawić kłopoty lub uniemożliwić do nich dostęp.

§2.

Zadania organów przedszkola

- 1) Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:
 - 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które pozwolą na bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu.
 - 2) Płyn do dezynfekcji rąk – przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierających rzeczy lub produkty od dostawców zewnętrznych oraz personelu sprzątającego.
 - 3) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem.
 - 4) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, termometr bezdotykowy i oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia).
 - 5) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
- 2) Dyrektor:
 - 1) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.
 - 2) Dba o to by w salach, w których spędzają czas dzieci nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować.
 - 3) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce.
 - 4) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka.
 - 5) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika.
 - 6) Współpracuje ze służbami sanitarnymi.
 - 7) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
 - 8) Informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą strony internetowej przedszkola.
- 3) Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
 - a) Do regularnego mycia rąk mydłem i wodą lub do dezynfekowania środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
 - b) Do kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
 - c) Do unikania kontaktu z osobami, które źle się czują,
 - d) Do dezynfekowania rąk niezwłocznie po wejściu do budynku placówki,
 - e) Do informowania dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci,
 - f) Do postępowania zgodnie z zapisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa,
 - g) Do zachowywania dystansu między sobą – minimum 1,5 m.
 - 2) Pracownicy pomocniczy oraz personel kuchenny, nie może mieć kontaktu z dziećmi oraz wychowawcami, opiekunami dzieci.**
 - 3) Pracownik powinien mieć dostęp do środków ochrony osobistej tj. rękawiczek, maseczek, przyłbicy.
 - 4) Powinien wiedzieć jak postępować z dzieckiem zakażonym – musi znać i stosować w praktyce procedurę postępowania na wypadek pojawienia się zakażenia COVID-19.
 - 5) Powinien zadzwonić niezwłocznie do dyrektora placówki w momencie wystąpienia niepokojących objawów (pracownik pod żadnym pozorem nie powinien przychodzić do placówki) np. mocnego kataru, zapalenia górnych dróg oddechowych, gorączki.
- 4) Nauczyciele, opiekunowie:
- 1) Sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne, zgodnie z przepisami dot. bhp.
 - 2) Dokonują pomiaru temperatury ciała w sytuacji gdy dziecko zgłasza niepokojące objawy. W przypadku potwierdzenia temperatury w wysokości 37,5 ° C lub wyższej sporządzają notatkę i informują o tym fakcie dyrektora przedszkola.
 - 3) Dbają o to by dzieci regularnie myły ręce, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza.
 - 4) Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć.
 - 5) Prowadzą gimnastykę przy otwartych oknach.
 - 6) Wyjaśniają dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone.
 - 7) Wyjaśniają i ustawicznie przypominają zasady zachowania się podczas kasłania, kichania, ziewania, wydychania nosa.
 - 8) Ustawicznie przypominają zasady unikania dotykania ust, nosa, oczu.
 - 9) Sprawują ustawiczny nadzór nad zabawą, przeciwdziałając tworzeniu się większych skupisk dzieci w sali.
 - 10) Organizują wyjścia dzieci na powietrze w obrębie terenu przedszkola.
 - 11) Nie wyrażają zgody na pozostawianie w sali zabawek, przedmiotów zabranych z domu.
 - 12) Nie wyrażają zgody na przynoszenie przez dzieci do sali pojemników z napojami, produktami żywnościowymi.

- 13) Zapewniają korzystanie z dystrybutora wody, tak aby dzieci nie miały bezpośredniej styczności ze źródłem wypływu wody. Woda będzie podawana dzieciom wyłącznie przez pracowników.
- 14) Dbają o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów.
- 15) Nauczyciel w sytuacji podejrzenia, że dziecko jest chore (np. manifestuje niepokojące objawy temperatury powyżej 37,5°C) i może zarażać inne dzieci, izoluje dziecko w przygotowanym do tego celu pomieszczeniu, informuje o tym dyrektora, a następnie kontaktuje się z rodzicami, aby odebrali dziecko i skontaktowali się z lekarzem.

5. Pracownicy obsługi:

- 1) Dezynfekują wykorzystywane przez dzieci zabawki, sprzęt sportowy, również ten wykorzystywany podczas zabaw na terenie placu zabaw.
- 2) Dezynfekują kilka razy dziennie blaty stolików, krzesła, szafki ubraniowe, powierzchnie dotykowe (poręcze, klamki, włączniki), ciągi komunikacyjne.
- 3) Dezynfekują sanitariaty po każdorazowym korzystaniu z nich przez dzieci.
- 4) Wietrzą salę, co najmniej raz w ciągu godziny.
- 5) Przeprowadzają gruntowną dezynfekcję sal po opuszczeniu placówki przez dzieci.
- 6) Prowadzą monitoring codziennych prac porządkowych – **załącznik nr 2**, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych.
- 7) Przeprowadzają dezynfekcję ściśle przestrzegając zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji; ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 8) Wszystkie powierzchnie płaskie, poręcze, klamki, włączniki itp. dezynfekują po skończonych zajęciach.
- 9) Dezynfekują łazienki raz dziennie ,tj.: podłogi, ściany, zlewy, krany, klamki, muszle klozetowe, kontakty.
- 10) Muszle klozetowe, krany i umywalki dezynfekują po każdym użyciu.
- 11) Zapewniają bieżącą dezynfekcję toalet zewnętrznych.

§3.

Przyjęcie dziecka do placówki w okresie epidemii COVID-19.

1. Rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się z wytycznymi GIS umieszczonymi na stronie internetowej przedszkola pod adresem www.pm4kg.pl. Składają oświadczenie o świadomości zagrożenia zakażeniem COVID-19 i konieczności pomiaru temperatury dziecka oraz przekazania numerów kontaktowych w przypadku zagrożenia – **załącznik nr 1**.
2. Rodzice przyprowadzając dziecko do przedszkola, w danym dniu są świadomi, że jest to jednoznaczne ze złożeniem oświadczenia, że:
 - 1) dziecko
 - a) jest zdrowe,
 - b) nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności oddychaniem,
 - 2) w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji, ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2.

§4.

Przyprowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola, pobyt w grupie.

1. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe.
2. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpującej informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne, należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
3. Po każdej nieobecności spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
4. Rodzic wchodzi z dzieckiem do przedszkola – części wspólnej (przedsionek, szatnia grupowa). W szatni jednocześnie może przebywać dwoje rodziców i dwoje dzieci. Rodzice zachowują zasady:
 - 2) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - 3) dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi minimum 1,5 m,
 - 4) dystans od pracowników przedszkola minimum 1,5 m,
 - 5) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m. in. stosując środki ochronne: osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk).
5. W przypadku zmiany wytycznych GIS, zwiększenia ryzyka zakażenia COVID-19, procedura przewiduje wariant „Rodzic nie wchodzi na teren przedszkola”. Wówczas w „ślužie” (przedsionku przedszkola) może znajdować się jedna osoba/rodzic wraz z dzieckiem, inni rodzice muszą czekać z dziećmi w odstępach 2 m, przed wejściem do budynku.
6. Rodzic/osoba upoważniona, rejestruje je za pomocą karty zbliżeniowej, pobiera kartę w kolorze grupy , przechodzi do odpowiedniej szatni w celu ubrania lub rozebrania dziecka i je przekazuje wyznaczonemu pracownikowi, który to następnie przekazuje dziecko nauczycielowi. **W szatni w jednym czasie może przebywać tylko 2 rodziców i dwoje dzieci.** Po przekazaniu dziecka rodzic odkłada kolorową kartę przy wejściu , która jest dezynfekowana i natychmiast opuszcza teren przedszkola.
7. Rodzic jest zobowiązany do jednorazowego podpisania oświadczenia – **załącznik nr 1b**, wypełnienia i dostarczenia go do przedszkola, najpóźniej w pierwszym dniu przyprowadzenia dziecka do placówki.
8. Brak złożenia oświadczenia skutkuje brakiem możliwości wejścia dziecka do przedszkola.
9. Rodzic powinien posiadać maseczkę ochronną zastaniającą usta i nos.
10. Niezwłocznie po wejściu rodzic zdejmuje i zabiera ze sobą maseczkę dziecka, dezynfekuje ręce.
11. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela na wejściu do przedszkola lub do grupy przez pracownika objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie wpuszcza dziecka do grupy. **W sytuacji wystąpienia objawów chorobowych bądź temperatury u dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu(powyżej 37,5 °), powiadamiany jest o tym fakcie rodzic i zobowiązany zabrać dziecko i niezwłocznie opuścić przedszkole.**
12. Informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji.
13. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka.
14. Rodzic jest zobowiązany zabrać dziecko i niezwłocznie opuścić przedszkole.
15. Dziecko nie może wносить do budynku przedszkola zabawek ani przedmiotów, które są nie są niezbędne do zajęć, w których dziecko uczestniczy.

16. Odbiór dziecka następuje podobnie jak przyprowadzanie go do przedszkola. Rodzic udaje się klatką schodową na piętro, gdzie znajduje się sala dziecka lub sala zbiorcza i odbiera je od wyznaczonego pracownika przy drzwiach do sal. Natychmiast udaje się do szatni, gdzie po drodze wylogowuje dziecko i bez zbędnej zwłoki ubiera dziecko i opuszcza budynek przedszkola.
17. W przypadku zmiany wytycznych GIS, zwiększenia ryzyka zakażenia COVID-19, procedura przewiduje powrót do modelu „Rodzic nie wchodzi na teren przedszkola” odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej, imienia i nazwiska dziecka pracownikowi przedszkola przy głównych drzwiach wejściowych do budynku. Po uzyskaniu wyżej wymienionej informacji osoba odbierająca oczekuje na przyprowadzenie dziecka w przedsiionku. Pozostali rodzice czekają przed budynkiem w odstępach co najmniej 2 metrowych. Wchodzą do przedsiionka po informacji od pracownika przedszkola znajdującego się przy drzwiach, który kieruje przemieszczaniem się osób wchodzących i wychodzących w bezpiecznej odległości.
18. Pracownicy przy przyjęciu dzieci do przedszkola oraz przy odbiorze dzieci posiadają zabezpieczenie w postaci osłony nosa i ust oraz rękawiczki.
19. Każda grupa będzie przebywała w wyznaczonej i stałej sali w godzinach pracy oddziału.
20. W godzinach 6.30-7.30 oraz 15.30-16.30 organizowane są sale zbiorcze dla wszystkich dzieci z przedszkola.
21. Sale zbiorcze dezynfekuje się po opuszczeniu przez nie dzieci, by przygotować je do bezpiecznego pobytu dzieci i personelu przedszkola w dniu następnym.
22. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców /opiekunów prawnych/, zdolnych do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione - wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik do procedury przyprowadzania o odbierania dziecka z przedszkola.
23. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
24. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – osoba dyżurująca zobowiązana jest do wylegitymowania tej osoby.
25. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

§5.

Organizacja żywienia dzieci

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania na terenie placówki.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy kuchni:
 - 1) Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki.
 - 2) Myją ręce:
 - a) przed rozpoczęciem pracy,
 - b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,

- c) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - d) po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
 - e) po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
 - f) po skorzystaniu z toalety,
 - g) po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
 - h) po jedzeniu, piciu .
- 3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
 - 4) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne.
 - 5) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie.
 - 6) Przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.
 - 7) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora przedszkola.
 - 8) Pracownicy kuchni powinni pracować w odległości co najmniej 1,5 m od siebie.
 - 9) Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
 - 10) Posiłki dla dzieci odbierane są z kuchni tak, aby pracownicy kuchenni nie mieli kontaktu z opiekunami, wychowawcami dzieci.
 - 11) Dzieci spożywają posiłki przy stolikach w jadalni. Pomiędzy poszczególnymi grupami zachowany musi zostać dystans co najmniej 2 m. Po każdym posiłku pracownik dezynfekuje powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki. Wietrzy salę.
 - 12) Posiłki dzieciom podają opiekunowie.

§6.

Wyjścia na zewnątrz

1. Przedszkole organizuje wyjścia na teren przedszkola.
2. Przedszkole nie będzie organizowało wyjść poza teren przedszkola o ile nauczyciele nie będą mogli zapewnić odpowiedniego dystansu wobec innych osób przebywających w tym samym czasie w danym miejscu.
3. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, dzieci będą korzystały z placu zabaw.
4. Na placu zabaw, na wyznaczonym terenie, może przebywać jednocześnie jedna grupa.
5. Urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw są regularnie czyszczone z użyciem detergentu lub dezynfekowane (należy zwrócić uwagę na wszystkie metalowe elementy tj. uchwyty, poręcze itp.), a w przypadku braku takiej możliwości będą zabezpieczone taśmą.
6. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.

§7.

Przyjmowanie petentów w placówce

1. W miarę możliwości ogranicza się przebywanie na terenie przedszkola osób z zewnątrz do niezbędnego minimum.
2. Pracownik przyjmujący petenta powinien być wyposażony w rękawiczki i maseczkę lub przyłbicę.
3. Pracownik placówki powinien zmierzyć temperaturę osobie przychodzącej.
4. Osoba przychodząca powinna zdjąć swoje rękawiczki i wyrzucić je do kosza i dopiero zdezynfekować ręce.
5. Pracownik placówki powinien najkrótszą drogą zaprowadzić petenta w miejsce załatwienia sprawy i tą samą drogą wyprowadzić go z placówki.

§8.

Izolotka – wydzielone pomieszczenie lub wyznaczony obszar

1. Wydzielone pomieszczenie – wydzielając pomieszczenie należy pamiętać o tym, że
 - 1) w pomieszczeniu lub jego pobliżu powinna znajdować się łazienka
 - 2) pomieszczenie powinno być łatwe do dezynfekcji,
 - 3) w pomieszczeniu powinno się znajdować miejsce do położenia dziecka,
 - 4) pomieszczenie powinno być wyposażone w termometr bezdotykowy, środek do dezynfekcji oraz w środki ochrony indywidualnej pracownika, tj. rękawiczki, maseczka i przyłbica i fartuch ochronny.
2. Wydzielony obszar
 - 1) obszar, w którym osoba odizolowana jest odsunięta od osób zdrowych co najmniej 2m,
 - 2) do tego obszaru tak jak wyżej powinna być przypisana łazienka,
 - 3) w obszarze powinno się znajdować miejsce do położenia się (bardzo ważne jeśli chodzi o dzieci),
 - 4) obszar wydzielony powinien być wyposażony w środki ochrony indywidualnej (chodzi tu o opiekuna dziecka) tj. rękawice, maseczka i przyłbica,
3. Po skończonej izolacji, pomieszczenie/obszar wydzielony, łazienka, środki ochrony indywidualnej, korytarz i miejsca przez które przechodziła osoba zakażona do wyjścia powinny być zdezynfekowane.

§9.

Sposoby szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka

1. W celu szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka przedszkole wykorzystywać będzie techniki komunikacji na odległość:
 - 1) komunikacja telefoniczna – telefon do rodziców/osób upoważnionych do kontaktu– jako podstawowa forma,
 - 2) komunikacja przez Internet – poczta e-mail – tylko na wniosek rodzica, jako forma alternatywna.
2. Komunikaty ze strony przedszkola mogą się również ukazywać na stronie www przedszkola.
3. Z Przedszkolem Rodzic może kontaktować się wykorzystując
 - 1) Telefon: 94 35 719 15 50
 - 2) pocztę elektroniczną: sekretariat@pm4kg.pl, dyrektor@pm4kg.pl, wicedyrektor@pm4kg.pl.
4. Rodzica/opiekuna prawnego pozostawiającego dziecko w przedszkolu zobowiązuje się do złożenia oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

5. Rodzice w przypadku skorzystania z usług przedszkola i pozostawienia dziecka pod opieką w placówce są zobowiązani do każdorazowego odbierania telefonu z przedszkola.
6. W sytuacji losowej gdy rodzic nie odbierze telefonu zobowiązany jest do niezwłocznego oddzwonienia.
7. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w przedszkolu podlega natychmiastowej aktualizacji.
8. Wymagane dane to aktualne numery telefonów komórkowych obydwójga rodziców oraz numery stacjonarne do zakładów pracy.
9. Na wypadek konieczności poinformowania rodziców o zaistniałym w przedszkolu przypadku zachorowania, wymagany jest aktualny adres mailowy do jednego z rodziców.
10. Dane kontaktowe rodziców przechowywane są w formie osobnego dokumentu dołączonego do dziennika zajęć grupy, kopia jest dostępna przy telefonie w sekretariacie.
11. Dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące dziecka i jego rodziny, będą przetwarzane przez Przedszkole Miejskie nr 4 w Kołobrzegu i przekazane odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zachorowania na COVID-19 na terenie Przedszkola Miejskiego nr 4 w Kołobrzegu.

§10.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19

1. Pracownicy do pracy mogą się zgłosić tylko zdrowi (w razie podejrzenia o jakąkolwiek infekcję pracownik powinien telefonicznie powiadomić przełożonego o nieobecności – pracownik pod żadnym pozorem nie może pojawić się w pracy).
2. W przedszkolu wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe.
3. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, fartuch ochronny, termometr bezdotykowy, oraz płyn do dezynfekcji rąk.
4. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika przedszkola, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną, fartuch i rękawiczki.
5. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
6. Dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicami/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.
7. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Pogotowie Ratunkowe i stosuje się do ich zaleceń.
8. W przypadku potwierdzenia zakażeniem COVID-19 wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarka, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji. O dalszym postępowaniu epidemiologicznym wobec danej grupy, czy placówki decyduje właściwy do tego postępowania organ.

9. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).
10. Rodzice izolowanego dziecka odbierają je z przedszkola przy drzwiach wejściowych do przedszkola.
11. W przypadku wystąpienia u pracownika przedszkola będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
12. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do przedszkola kolejnych dzieci.
13. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy czytniku i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych).
14. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
15. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
16. W przypadku podejrzenia zakażeniem lub zakażona COVID-19, Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana lub zakażona miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
17. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
18. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
19. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

§10.

Ważne telefony

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna pn.-pt. 7²⁵-15⁰⁰ – tel. **94 3523554**
Całodobowo (awaryjny, tylko w nagłych wypadkach) - 694493755 lub 692416706
2. Wojewódzki Szpital Specjalistyczny ul. Arkońska, Szczecin - tel. (centrala) **918139000**
3. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna – numer alarmowy w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰ **914340437, informacja całodobowa dotycząca koronawirusa w godzinach 7²⁵-20⁰⁰ 608229942, 608229963**
4. Całodobowa infolinia NFZ – tel. **800 190 590**
5. Urząd Miasta Referat Oświaty – w godz. 07.30.00-15.30 tel. **94 35 51 610, 94 35 51 611, 94 35 51 612**
6. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Szczecinie – tel. **91 4303342**

§11.

Przepisy końcowe

1. Procedura bezpieczeństwa obowiązuje w przedszkolu od dnia 1 marca 2021 r. do czasu jej odwołania.
2. Wszyscy rodzice i pracownicy przedszkola zobowiązani się do jej stosowania i przestrzegania.

Oświadczenie rodzica dziecka

Oświadczam/y, że jestem/jesteśmy świadomy/świadoma zagrożenia zakażeniem COVID-19 jakie niesie z sobą pobyt mojego dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Kołobrzegu.

Biorąc to pod uwagę wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojemu dziecku

.....
codziennie przy wchodzeniu na grupę przedszkolną oraz w czasie pobytu w placówce.

W celu lepszego kontaktu ze mną, zgodnie z wytycznymi **Głównego Inspektora Sanitarnego** z dnia 30 kwietnia 2020 roku dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz innych instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, które w rozdziale "Organizacja opieki w podmiocie" w punkcie 20-tym cytują „Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu” zobowiązuję się do pozostawienia numerów kontaktowych (jeden numer prywatny, drugi numer np. do pracy), w celu lepszego i szybkiego kontaktu w momencie zaistnienia sytuacji zagrożenia.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że w momencie nieodebrania telefonu lub nie zgłoszenia się po dziecko w **ciągu 30-40 minut od rozmowy** (chodzi tu o sytuację kiedy dziecko ma gorączkę **powyżej 37,5 ° C**) zostaną powiadomione służby sanitarne i pogotowie ratunkowe.

numery telefonów do rodziców/osób upoważnionych

1.
imię, nazwisko/pokrewieństwo/numer telefonu

2.
imię, nazwisko/pokrewieństwo/numer telefonu

numery telefonów do zakładów pracy rodziców

1.
nazwa zakładu pracy/numer telefonu

2.
nazwa zakładu pracy/numer telefonu

.....
czytelny podpis rodzica /opiekuna – pełne imię i nazwisko

Załącznik nr 1a
do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa
w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Kołobrzegu
w związku z wystąpieniem COVID-19

Oświadczenie pracownika

Oświadczam/y, że świadoma/świadomy zagrożenia zakażeniem COVID-19, wyrażam zgodę na codzienny pomiar temperatury przy wejściu do placówki przed rozpoczęciem pracy.

.....
czytelny podpis pracownika - pełne imię i nazwisko

Oświadczenie rodzica dziecka

Oświadczam/y, że jestem/jesteśmy świadomy/świadomi zagrożenia zakażeniem COVID-19 jakie niesie z sobą pobyt mojego dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Kołobrzegu. W związku z tym **zobowiązuję się do przestrzegania obowiązku przyprowadzania do przedszkola tylko dziecka zdrowego, bez jakichkolwiek objawów chorobowych. W przypadku choroby członków rodziny bądź przebywania ich na kwarantannie, zobowiązuję się do pozostawienia dziecka w domu** w celu eliminowania zagrożenia zakażenia COVID-19 i przeniesienia go na pozostałe dzieci i personel przedszkola.

Biorąc to pod uwagę wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojemu dziecku

.....
w czasie pobytu w placówce.

.....
Data

.....
czytelny podpis rodziców /opiekunów – pełne imię i nazwisko

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

TOALETY DZIECIĘCE

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja muszli klozetowych
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie luster
5. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, jak podłogi, ściany, drzwi
6. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

SALA DYDAKTYCZNA

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zabawek
2. mycie i dezynfekcja półek, szafek, parapetów, drzwi
3. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj. blaty, drzwi, stoły, szafki, parapety, podłogi
4. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów wyposażenia sali tj. klamki, krzesła, włączniki itp.
5. odkurzanie
6. mycie okien
7. odkurzanie ścian i sufitów
8. mycie lamp
9. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI ZABAWEK W SALI

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					

56.					
57.					
58.					
59.					
60.					

1. mycie i dezynfekcja zabawek

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU 48 GODZINOWEJ KAWARNTANNY ZABAWEK

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					
77.					
78.					
79.					
80.					
81.					
82.					
83.					
84.					
85.					

86.					
87.					
88.					
89.					
90.					

1.kwarantanna 48 godzinowa zabawek, książek, gier, puzzli

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA**STOŁÓWKI**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

10. mycie i dezynfekcja zabawek
11. mycie i dezynfekcja półek, szafek, parapetów, drzwi
12. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj blaty, drzwi, stoły, szafki, parapety, podłogi
13. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów wyposażenia sali tj. klamki, krzesła, włączniki itp.
14. odkurzanie
15. mycie okien
16. odkurzanie ścian i sufitów
17. mycie lamp
18. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

**KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA
KORYTARZE, HOLL, PRZEDSIONEK**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					

56.					
57.					
58.					
59.					
60.					

1. zmiatanie
2. mycie i dezynfekcja podłogi
3. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj. drzwi, szafki, parapety, podłogi
4. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
5. mycie okien
6. odkurzanie ścian, sufitów
7. ścieranie kurzu
8. mycie lamp
9. opróżnianie, mycie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

TOALETY PERSONELU

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja muszli klozetowych
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie luster
5. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, jak podłogi, ściany, drzwi
6. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI I DEZYNFEKCJI

PLAC ZABAW

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja sprzętu na placu zabaw
2. mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

ZMYWALNIA

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, tj.: blaty, stoły, drzwi, parapety, ściany, podłogi
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie okien
5. odkurzanie ścian i sufitów
6. mycie lamp

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

KUCHNIA

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, tj.: blaty, stoły, drzwi, parapety, ściany, podłogi
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie okien
5. odkurzanie ścian i sufitów
6. mycie lamp
7. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

PRZYGOTOWALNIA POSIŁKÓW

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, tj.: blaty, stoły, drzwi, parapety, ściany, podłogi
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie okien
5. odkurzanie ścian i sufitów
6. mycie lamp

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

OBIERAK

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja zlewów
2. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, tj.: blaty, stoły, drzwi, parapety, ściany, podłogi
3. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
4. mycie okien
5. odkurzanie ścian i sufitów
6. mycie lamp
7. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

MAGAZYNY

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich, tj.: blaty, stoły, drzwi, parapety, ściany, podłogi
2. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
3. mycie okien
4. odkurzanie ścian i sufitów
5. mycie lamp

**UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA
POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA**STOŁÓWKI**

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

1. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj blaty, drzwi, stoły, szafki, parapety, podłogi
2. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów wyposażenia sali tj. klamki, krzesła, włączniki itp.
3. odkurzanie
4. mycie okien
5. odkurzanie ścian i sufitów
6. mycie lamp
7. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ /

Lp.	Data	Godzina	Czynność wykonana	Podpis osoby wykonującej	Podpis osoby kontrolującej
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					

55.					
56.					
57.					
58.					
59.					
60.					

8. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj blaty, drzwi, stoły, szafki, parapety, podłogi
9. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów wyposażenia sali tj. klamki, krzesła, włączniki itp.
10. odkurzanie
11. mycie okien
12. odkurzanie ścian i sufitów
13. mycie lamp
14. opróżnianie i dezynfekcja pojemnika na śmieci

UWAGA!!!!!! NALEŻY BEZWGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI

Wypełnienie obowiązku informacyjnego wobec rodzica/opiekuna prawnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz.U. UE L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r. informuję, że:

- a) administratorem danych osobowych dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka jest Przedszkole Miejskie nr 4, ul. Radomska 22 A 78-100 Kołobrzeg,
- b) aktualne dane kontaktowe inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej Przedszkola pod adresem www.pm4kg.pl,
- c) dane osobowe dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
- d) administrator danych osobowych nie udostępnia danych osobowych dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka innym odbiorcom niż te podmioty, które są upoważnione do dostępu do danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- e) dane osobowe dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego,
- f) dane osobowe dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka będą przechowywane przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Koszalinie.
- g) rodzic/opiekun prawny dziecka posiada prawo dostępu do treści swoich danych/danych dziecka oraz prawo ich sprostowania, a także, w przypadku gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wyłącznie zgoda rodzica/opiekuna prawnego, prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- h) rodzic/opiekun prawny dziecka ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- i) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego.
- j) w trakcie przetwarzania danych osobowych żadne decyzje dotyczące danych osobowych ucznia nie będą zapadać automatycznie oraz nie będą tworzone żadne profile, co oznacza, że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust.1 i 4 RODO.

.....
Podpis Rodzica/Opiekuna Prawnego Dziecka

.....
Podpis Administratora

*niepotrzebne skreślić