**Zarządzenie nr 8/2020**

**Dyrektora Gminnego Przedszkola „ Dębowa Chatka’’ w Tychowie**

**z dnia 14.05.2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Gminnym Przedszkolu „Dębowa Chatka ’’w Tychowie w związku z wystąpieniem COVID-19**

*1.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. i 04.05.2020 r.(w załączeniu do procedury)* ***.***

**2.Procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19 , dotyczące wszystkich pracowników Gminnego Przedszkola „ Dębowa Chatka’’ w Tychowie oraz rodziców dzieci uczęszczających do tej placówki .**

**3.Celem procedur jest :**

**a. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 .**

**b. umożliwienie rodzicom , którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem w domu , podjęcia pracy zawodowej .**

**4. Procedury określają działania , które zminimalizują możliwość zakażenia , ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa , nie pozwolą w pełni wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem , dlatego rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIA stanowiące załącznik do zarządzenia .**

**Zarządzam ,co następuje :**

**§1.**

Wprowadzam w Gminnym Przedszkolu „Dębowa Chatka „ w Tychowie *Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19***,** które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

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

**§3.**

Zarządzenie za pośrednictwem poczty służbowej e-mail przekazane nauczycielom i rodzicom za pośrednictwem strony internetowej przedszkoletychowo.edupage.org

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyr. Genowefa Kuczmera

Tychowo 14.05.2020r

*Załącznik nr 1   
do Zarządzenia nr 8/2020*

*Dyrektora Gminnego Przedszkola „Dębowa Chatka ‘’ w Tychowie*

*z dnia 14. 05.2020 r.*

*w sprawie wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa   
w Przedszkolu w związku z wystąpieniem COVID-19*

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa   
w Gminnym Przedszkolu „Dębowa Chatka ‘’ w Tychowie**

**w związku z wystąpieniem COVID-19**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w Przedszkolu w Tychowie obowiązują specjalne Procedury bezpieczeństwa.

**§1.**

**Zasady ogólne**

* + - 1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu „Dębowa Chatka’’ w Tychowie , zwanym dalej przedszkolem lub placówką , odpowiada Dyrektor Przedszkola w Tychowie , zwany dalej Dyrektorem.
      2. W przedszkolu zastosowano wytyczne Ministra zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra do spraw oświaty i wychowania .
      3. Przedszkole czynne w godzinach od 6:30 do 16:00.
      4. Należy ograniczyć opiekę nad dziećmi przez personel powyżej 60 roku życia.
      5. Należy poinformować rodzica o konieczności zaopatrzenia dziecka w osobistą osłonę nosa - dzieci powyżej 4 roku życia.
      6. Zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitaryjnego liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej może maksymalnie wynosić do 12 dzieci plus 2 po uzgodnieniu z organem prowadzącym, *przy czym minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci nie może być mniejsza nić 4 m2 na 1 dziecko i opiekuna, powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej – zalecenia GIS*
      7. Do przedszkola nie będą wpuszczani: dzieci oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.
      8. Po wejściu do budynku przedszkola każdemu pracownikowi oraz dziecku mierzona będzie temperatura bezdotykowym termometrem. Pomiaru dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola. W przypadku wejścia na teren szatni rodzica – temperatura mierzona jest również Rodzicowi.
      9. W przedszkolu dzieci nie muszą zakrywać ust i nosa/ wskazane jest aby nauczyciele i personel pomocniczy nosili maseczki lub przyłbice/ 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 niniejszych Procedurach.
      10. Drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane.
      11. Na tablicy ogłoszeń 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.
      12. Należy usunąć z sal wszystkie zabawki, przedmioty, których dezynfekcja jest utrudniona , np. pluszowe misie, dywany, książki, puzzle.

**§2.**

**Zadania organu prowadzącego przedszkole**

**Dyrektor dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 .**

1. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym przedszkole zapewnia:
2. Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu.
3. Płyn do dezynfekcji rąk – przy wejściach do budynku, na każdej Sali, w izolatce, 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.
4. Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk .
5. Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, termometr bezdotykowy , płyn do dezynfekcji rąk.
6. Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
7. Dyrektor:
8. Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników przedszkola zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.
9. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
10. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19 , informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję , związaną z wysłaniem dziecka do placówki , jak i bezpieczeństwa dzieci w placówce.
11. Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka.
12. Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika.
13. współpracuje ze służbami sanitarnymi.
14. Powiadamia pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
15. Zapewnia dzieciom bezpieczne warunki grupa będzie przebywać w wyznaczonej stałej sali, grupą będą się opiekowali w miarę możliwości Ci sami opiekunowie.
16. Informuje rodziców o obowiązujących w przedszkolu procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej oraz na stronie internetowej przedszkola.
17. Dopilnowuje , aby w pomieszczeniach przedszkola wisiały instrukcje .
18. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do samokontroli i pomiaru temperatury dwa razy dziennie , z odnotowaniem na liście oraz zobowiązany jest:
19. Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
20. regularnego mycia rąk przez min. 30 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
21. kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
22. unikania kontaktu z osobami, które źle się czują,
23. dezynfekować ręce przed wejściem do placówki i po wejściu do budynku placówki,
24. informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci,
25. postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi w Procedurach bezpieczeństwa,
26. zachowywać dystans między sobą – minimum 1,5 m ,
27. nie przemieszczać się zbędnie po placówce .
28. Personel kuchenny nie może mieć kontaktu z dziećmi oraz wychowawcami, opiekunami dzieci.
29. Powinien mieć dostęp do środków ochrony osobistej tj. rękawiczek, maseczek, przyłbicy.
30. Powinien wiedzieć jak postępować z dzieckiem zakażonym – musi znać i stosować w praktyce procedurę postępowania na wypadek pojawienia się zakażenia COVID-19.
31. 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.
32. Nauczyciele, opiekunowie pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu : w ciągu dnia w grupie pełni dyżur 2 nauczycielki , świadczące działania opiekuńczo-wychowawcze .
33. Dokonują przeglądu sal i przygotowują bezpieczne warunki do prowadzenia zajęć każdy odpowiedzialny za swoją sale – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, dostępność środków czystości i inne, zgodnie z przepisami dot. bhp.
34. Dbają by dzieci myły ręce – w tym przy wejściu do Sali , po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza.
35. Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć.
36. Prowadzą gimnastykę przy otwartych oknach.
37. Wyjaśniają dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone.

Ustawicznie przypominają zasady zachowania się podczas kasłania, kichania, ziewania, wydmuchiwania nosa.

1. Przypominają zasady unikania dotykania ust, nosa, oczu.
2. Sprawują ustawiczny nadzór nad zabawą, przeciwdziałając tworzeniu się większych skupisk dzieci w sali.
3. Organizują wyjścia dzieci na powietrze tylko w obrębie terenu przedszkola.
4. Nie wyrażają zgody na pozostawianie w sali zabawek, przedmiotów zabranych z domu .
5. Nie wyrażają zgody na przynoszenie pojemników z napojami, produktami żywnościowymi itp.do sali.
6. Woda będzie podawana dzieciom wyłącznie przez pracowników.
7. Zwracają uwagę aby, dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy.
8. Dbają o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku i bliskich kontaktów.
9. Organizują zajęcia w taki sposób aby dzieci nie skupiały się blisko siebie.
10. Nauczyciel w sytuacji podejrzenia, że dziecko jest chore (np. manifestuje niepokojące objawy temperatury 37,50C i powyżej) i może zarażać inne dzieci, izoluje dziecko w przygotowanym do tego celu pomieszczeniu/izolatorium/, informuje o tym dyrektora, a następnie kontaktuje się z rodzicami, aby odebrali dziecko i skontaktowali się z lekarzem – ***załącznik nr 1***
11. **Personel obsługi:**
12. Przeprowadzają dezynfekcję każdorazowo używanych przez dzieci zabawek, sprzętu sportowego jeśli jest używany, również ten wykorzystywany na terenie placu zabaw.
13. Dezynfekują kilka razy dziennie blaty stolików, krzesełka, szafki ubraniowe, powierzchnie dotykowe (poręcze, klamki, włączniki), ciągi komunikacyjne.
14. Dezynfekują sanitariaty po każdorazowym korzystaniu z nich przez dzieci.
15. Dbają o wietrzenie sali, co najmniej raz w ciągu godziny.
16. Przeprowadzają gruntowną dezynfekcję sali po opuszczeniu placówki przez dzieci
17. Prowadzą monitoring codziennych prac porządkowych – ***załącznik nr 2***, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych/zgodnie z wytycznymi GIS /.
18. Dokonują dezynfekcji ściśle przestrzegając zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji; ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
19. Dezynfekowanie wszystkich powierzchni płaskich, poręczy, klamek , wyłączników itp. dokonują w ciągu dnia i po skończonych zajęciach.
20. Dezynfekują łazienki w całości dwa raz dziennie: rano przed przyjściem dzieci i po opuszczeniu przez dzieci placówki.

14.Personel pomocniczy nauczyciela dodatkowo czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka , u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobą COVID-19 .

**§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 przedszkoletychowo.edupage.org
2. Rodzice, którzy oświadczają potrzebę objęcia dziecka opieką przedszkolną pobierają ze strony internetowej oświadczenie i klauzulę informacyjną ***załącznik nr 3***.
3. Wypełniają , i podpisują dokumenty, a następnie wysyłają na pocztę dyrektor.przedszkole@tychowo.pl w terminie podanym w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej placówki.
4. Placówka potwierdza odbiór dokumentów poprzez wysłanie emaila zwrotnego.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do placówki w czasie epidemii mają dzieci rodziców, którzy:
6. nie mają możliwości dalszego łączenia pracy ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem,
7. wykonują pracę w systemie ochrony zdrowia, w służbach mundurowych, handlu, przedsiębiorstwie produkcyjnym, realizacji zadań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem COVID-19.

**§4.**

**Przyprowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola.**

1. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe i przyprowadza go jedna osoba i przychodzi tylko z dzieckiem mającym pozostać w placówce .
2. Rodzic jest zobowiązany do codziennego złożenia i podpisania oświadczenia o stanie zdrowia dziecka wraz z telefonami kontaktowymi– ***załącznik nr 4.***
3. Rodzic jest zobowiązany do pobrania ze strony internetowej przedszkola oświadczenia – ***załącznik nr 1***, wypełnienia i dostarczenia go do przedszkola, najpóźniej w pierwszym dniu przyprowadzenia dziecka do placówki.
4. Brak złożenia oświadczenia będzie skutkować brakiem możliwości wejścia dziecka do przedszkola.
5. Dziecko odbierane jest przez pracownika przedszkola przy głównym wejściu po dokonaniu pomiaru temperatury.
6. Przy drzwiach może znajdować się jedna osoba/rodzic wraz z dzieckiem.
7. Pozostali rodzice z dziećmi czekają przed budynkiem w odstępach co najmniej 2 metrowych.
8. **Rodzic powinien posiadać maseczkę ochronną zasłaniającą usta i nos**.
9. Rodzic zabezpiecza dziecko powyżej 4 roku życia w maseczkę .
10. Wyznaczony pracownik przedszkola dokonuje pomiaru temperatury dziecka – ***załącznik nr 5***. Rodzic wypełnia oświadczenia .

**Rodzic nie wchodzi na teren i do budynku przedszkola.**

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola objawów chorobowych u dziecka np. podwyższona temperatura, pracownik nie wpuszcza dziecka do przedszkola.
2. Informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotycząca zdrowia dziecka.
4. Rodzic jest zobowiązany zabrać dziecko i niezwłocznie opuścić teren przedszkola.
5. Dziecko nie może wnosić do budynku przedszkola zabawek ani przedmiotów zabranych z domu .
6. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej, imienia i nazwiska dziecka pracownikowi przedszkola przy głównym wejściu po uprzednim użyciu dzwonka przedszkola . W razie potrzeby rodzic legitymuje się dowodem osobistym. Pracownik przedszkola sprawdza upoważnienie do odbioru.
7. Po uzyskaniu wyżej wymienionej informacji osoba odbierająca oczekuje na przyprowadzenie dziecka do drzwi.
8. Pozostali rodzice czekają przed budynkiem w odstępach co najmniej 2 metrowych.
9. Pracownicy przedszkola przy przyjęciu dzieci do przedszkola oraz przy odbiorze dzieci posiadają zabezpieczenie w postaci osłony nosa i ust oraz rękawiczki.
10. Rodzic przynosi : w szczelnie zapakowane , czyste i uprasowane ubranie dla dziecka na przebranie.
11. Rodzice zobowiązani są do dezynfekcji rąk .

**§5.**

**Gastronomia – żywienie w placówce**

1. Przedszkole zapewnia trzy posiłki dzieciom w czasie ich przebywania na terenie placówki.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy kuchni oraz intendent przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa , dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia .
4. Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki.
5. Myją ręce:
6. przed rozpoczęciem pracy,
7. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
8. po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
9. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
10. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
11. po skorzystaniu z toalety,
12. po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
13. po jedzeniu, piciu .
14. Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
15. Intendent dba o higieniczny odbiór towarów od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały , maseczka , rękawiczki oraz czystość samochodu którym dostarczany jest towar. Dostarczane pieczywo powinno być przykryte papierem , pokrojone i zapakowane w woreczkach . Dostawcy nie wchodzą do przedszkola , towar zostawiają w przedsionku za drzwiami wejściowymi do przedszkola / dzwoni dzwonkiem/.
16. Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakłada rękawiczki oraz maseczkę , fartuch .
17. Prowadzi kartę monitoringu dostawców/ wpisuje imię , nazwisko dostawcy , nazwę firmy/, w przypadku gdy dostawca musi wejść do budynku mierzona jest temperatura .
18. Wyrzucają rękawiczki/myją ręce 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.
19. Przygotowując posiłki pracownicy kuchni zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami .
20. Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora przedszkola.
21. Pracownicy kuchni powinni pracować w odległości co najmniej 1,5 m od siebie.
22. Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
23. Posiłki dla dzieci odbierane są z okienka kuchni tak, aby pracownicy kuchenni nie mieli kontaktu z opiekunami, wychowawcami dzieci.
24. Dzieci spożywają posiłki przy stolikach w swoich salach, a po jedzeniu wyznaczony pracownik dezynfekuje powierzchnie stolików oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
25. Posiłki dzieciom podają opiekunowie.
26. Pracownicy kuchni obowiązkowo noszą czepki , fartuchy .
27. Przechodząc na zmywak obowiązkowo zmieniają fartuch .
28. Intendent dba o czystość magazynu spożywczego . Wstęp do magazynu ma tylko intendentka . Wydaje towar kucharce wystawiając go na wózku do przewozu produktów z magazynu .
29. W przypadku dzieci u których są stosowane diety a rodzice dostarczali produkty do placówki :

- rodzic przynosi szczelnie zamknięte pojemniki zapakowane w czysty przeźroczysty woreczek ,

- przekazuje intendentce przy wejściu głównym dla personelu ,

- przekazane pojemniki są myte i odkładane na wyznaczone miejsce w kuchni,

- pojemniki będą zwracane przez pracownika na koniec każdego dnia ,

**§6.**

**Wyjście na plac przedszkolny**

1. Przedszkole nie będzie organizowało wyjść poza teren przedszkola.
2. Dzieci będą korzystały z placu zabaw.
3. Na placu przedszkolnym, na wyznaczonym terenie, może przebywać jednocześnie jedna grupa.
4. Urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw na rozpoczęcie każdego dnia pracy będą dezynfekowane(należy zwrócić uwagę na wszystkie metalowe elementy tj. uchwyty, poręcze itp.), a w przypadku braku takiej możliwości będą zabezpieczone taśmą.
5. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.

**§7.**

**Przyjmowanie petentów w placówce**

1. Pracownik przyjmujący petenta powinien być wyposażony w rękawiczki i maseczkę lub przyłbicę.
2. Pracownik placówki powinien zmierzyć temperaturę osobie przychodzącej i odnotować w karcie wejść do przedszkola .
3. Osoba przychodząca powinna zdjąć swoje rękawiczki i wyrzucić je do kosza i dopiero zdezynfekować ręce – nowe rękawiczki wyda mu pracownik przedszkola.
4. Pracownik placówki powinien najkrótszą drogą zaprowadzić petenta w miejsce załatwienia sprawy i tą samą drogą wyprowadzić go z placówki.
5. Petenci przyjmowani będą tylko w szczególnych przypadkach po uprzednim tel. umówieniu .

**§8.**

**Izolatorium-izolatka- wydzielone pomieszczenie lub wyznaczony obszar**

1. Wydzielając pomieszczenie należy pamiętać o tym, że

1.w pomieszczeniu lub jego pobliżu powinna znajdować się łazienka

2.pomieszczenie powinno być łatwe do dezynfekcji, tzw. usunąć z niego: dywany, zabawki pluszowe, kartki, książki (ogólnie papier),

3.w pomieszczeniu powinno się znajdować miejsce do położenia się (bardzo ważne jeśli chodzi o dzieci),

4.pomieszczenie powinno być wyposażone w środki ochrony indywidualnej (chodzi tu o opiekuna dziecka) tj. rękawiczki, maseczka i przyłbica,

**2.Wydzielając obszar należy pamiętać :**

1.obszar, w którym osoba odizolowana jest odsunięta od osób zdrowych co najmniej 2m, z bliskim dostępem do łazienki.

2.w obszarze powinno się znajdować miejsce do położenia się (bardzo ważne jeśli chodzi o dzieci),

3.obszar wydzielony powinien być wyposażony w środki ochrony indywidualnej (chodzi tu o opiekuna dziecka) tj. rękawice, maseczka i przyłbica,

4.po opuszczeniu izolatki/wydzielonego obszaru należy: pomieszczenie/obszar wydzielony, łazienka, środki ochrony indywidualnej, korytarz i miejsca przez które przechodziła osoba zakażona do wyjścia powinny być zdezynfekowane.

**§9.**

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19**

1. W przedszkolu zostało wyznaczone i oznaczone pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe.
2. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki , termometr bezdotykowy, oraz płyn do dezynfekcji rąk.
3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – i przeniesione do izolatorium opiekę pełni osoba z obsługi /woźna , pomoc nauczyciela/ która jest w danej grupie . Pracownik zabezpiecza się w: przyłbicę , maseczkę , fartuch ochronny , i rękawiczki .
4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje tel. o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
5. Dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicami/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem lub osobą upoważnioną lub nie dostosowania się do prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Pogotowie Ratunkowe i stosuje się do ich zaleceń.
7. Wskazany przez dyrektora pracownik (wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
8. 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).
9. 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 i rękawiczki.
10. Rodzice izolowanego dziecka odbierają je z przedszkola przy drzwiach wyjścia awaryjnego od strony placu zabaw.
11. Pracownicy przychodzą do pracy zdrowi (w razie podejrzenia o jakąkolwiek infekcję pracownik powinien telefonicznie powiadomić przełożonego o nieobecności-i iść do lekarza).
12. 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.
13. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do przedszkola kolejnych dzieci.
14. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
15. 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.
16. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
17. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
18. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
19. 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.
20. 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 w Białogardzie pn.-pt. – tel. **94 312-20-55**

**Numer telefonu alarmowego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitaryjnego w Białogardzie w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia -** **694-493-759**

1. Wojewódzki Szpital Koszalin - tel. (centrala) **943488400**
2. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna

**numer alarmowy w godzinach - 914340437,**

**informacja całodobowa dotycząca koronawirusa - 608229942, 608229963**

1. Całodobowa infolinia NFZ – tel. **800 190 590**
2. Urząd Miasta i Gminy Tychowo – tel. **94 3115130**
3. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Szczecinie – tel. **91 4303342**

**§11.**

**Przepisy końcowe**

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w Gminnym Przedszkolu „ Dębowa Chatka’’ w Tychowie od dnia 18 maja 2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani się do ich stosowania i przestrzegania.

*Załącznik 1   
do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa   
w Gminnym Przedszkolu „Dębowa Chatka ’’w Tychowie*

*w związku z wystąpieniem COVID-19*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/y, że jestem/jesteśmy świadomy/świadoma zagrożenia zakażeniem COVD-19 jakie niesie z sobą pobyt mojego dziecka w Gminnym Przedszkolu „ Dębowa Chatka’’ w Tychowie.

Biorąc to pod uwagę wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojemu dziecku

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  
codziennie na „wejściu” do przedszkola 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 cytat „*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 prywaty, drugi numer np. do pracy), w celu lepszego i szybkiego kontaktu w momencie zaistnienia sytuacji zagrożenia.

Jednocześnie przyjmuję do widomości, 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 38 o C) zostaną powiadomione służby sanitarne i pogotowie ratunkowe.

**numery telefonów do rodziców/osób upoważnionych**

1. ......................................................................................................................................................

imię, nazwisko/pokrewieństwo/numer telefonu

1. ......................................................................................................................................................

imię, nazwisko/pokrewieństwo/numer telefonu

**numery telefonów do zakładów pracy rodziców**

1. ......................................................................................................................................................

nazwa zakładu pracy/numer telefonu

1. ......................................................................................................................................................

nazwa zakładu pracy/numer telefonu

.......................................................................................

czytelny podpis rodzica /opiekuna – pełne imię i nazwisko

*Załącznik 3  
do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa   
w Gminnym Przedszkolu „Dębowa Chatka’’ w Tychowie*

*w związku z wystąpieniem COVID-19*

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW**

**o konieczności zapewnienia opieki przedszkolnej przez   
Gminne Przedszkole „Dębowa Chatka ‘’ w Tychowie**

**od …………… 2020 r.**

zachodzi konieczność korzystania z opieki przedszkolnej organizowanej   
przez Gminne Przedszkole „ Dębowa Chatka ‘’ w Tychowie   
przez moje dziecko

…………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko dziecka )

Godziny pobytu w przedszkolu ………………………………………………..

z powodu \*:

* brak możliwości dalszego łączenia pracy ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem,
* pracy w systemie ochrony zdrowia, w służbach mundurowych, handlu, przedsiębiorstwie produkcyjnym, realizacji zadań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem COVID-19.

1.W związku z korzystaniem z opieki przedszkolnej w czasie pandemii koronawirusa , zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zasady nie przyprowadzania do przedszkola dziecka z objawami chorobowymi, a także w sytuacji gdy członek rodziny dziecka będzie przebywał w kwarantannie lub w izolacji.

2.Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania zarządzeń dyrektora Gminnego Przedszkola „Dębowa Chatka’’ w Tychowie wydanych w związku z organizacją opieki przedszkolnej w czasie pandemii COVID-19 .

3. Jednocześnie oświadczam , iż jestem świadom/świadoma pełni odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Gminnego Przedszkola „ Dębowa Chatka ‘’ w Tycowie w aktualnej sytuacji epidemiologicznej .

………………….. ……………………………………………………………….

data podpisy rodziców/ opiekunów prawnych dziecka

\*proszę właściwe uzasadnienie podkreślić

**INFORMACJA**

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:

1. administratorem danych osobowych dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka jest Gminne Przedszkole „ Dębowa Chatka’’ w Tychowie , ul. Mickiewicza 1, 78-220 Tychowo ,
2. aktualne dane kontaktowe inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej Przedszkola pod adresem przedszkoletychowo.edupage.org
3. 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.
4. 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,
5. dane osobowe dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego,
6. dane osobowe dziecka/rodzica/opiekuna prawnego dziecka będą przechowywane przez okresy pobytu dziecka w przedszkolu.
7. 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,
8. rodzic/opiekun prawny dziecka ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
9. podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego.
10. 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

*Załącznik 4   
do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa   
w Gminnym Przedszkolu „Dębowa Chatka’’ w Tychowie*

*w związku z wystąpieniem COVID-19*

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIKUNA PRAWNEGO O STANIE ZDROWIA DZIECKA PRZED WEJŚCIEM W DANYM DNIU TYGODNIA**

**DO Gminnego Przedszkola „Dębowa Chatka’’ w Tychowie**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………………………………………………………………….

**Od………………..do……………… 2020r.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OŚWIADCZENIE** | **DATA** | **PODPIS CZYTELNY RODZICA/** | **PODPIS PRACOWNIKA**  **PRZEDSZKOLA** |
| **Oświadczam**, że moje dziecko   * jest zdrowe, * nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności z oddychaniem,   **Oświadczam**, że w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa  w izolacji ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2. |  |  |  |
| **Oświadczam**, że moje dziecko   * jest zdrowe, * nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności z oddychaniem,   **Oświadczam**, że w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji,  ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2. |  |  |  |
| **Oświadczam**, że moje dziecko   * jest zdrowe, * nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności z oddychaniem,   **Oświadczam**, że w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji,  ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2. |  |  |  |
| **Oświadczam**, że moje dziecko   * jest zdrowe, * nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności z oddychaniem,   **Oświadczam**, że w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji,  ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2. |  |  |  |
| **Oświadczam**, że moje dziecko   * jest zdrowe, * nie występują u niego: podwyższona temperatura, kaszel, katar, trudności z oddychaniem,   **Oświadczam**, że w domu dziecka nikt nie jest objęty kwarantanną, nikt nie przebywa w izolacji,  ani nie ma podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2. |  |  |  |

*Załącznik 5  
do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa   
w Gminnym Przedszkolu „ Dębowa Chatka’’ w Tychowie*

*w związku z wystąpieniem COVID-19*

**KARTA TYGODNIOWEGO MONITORINGU POMIARU TEMPERATURY DZIECKA   
W Gminnym Przedszkolu „Dębowa Chatka’’ w Tychowie**

**IMIĘ NAZWISKO DZIECKA** ………………………………………………………………………………………………………………

**OKRES POBYTU :** Od…………….. do …………….. 2020r.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **POMIAR TEMPERATURY PRZY WEJŚCIU** | **PODPIS RODZICA** | **POMIAR TEMPERATURY**  **W SALI** | **PODPIS NAUCZYCIELA** | **PODPIS DYREKTORA** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Uwagi:** …………………………………………................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*Załącznik 2   
do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa   
w Gminnym Przedszkolu „ Dębowa Chatka’’ w Tychowie*

*w związku z wystąpieniem COVID-19*

**KARTA MONITORINGU PRAC PORZĄDKOWYCH POMIESZCZEŃ SANITARNYCH- łazienka**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Godzina | Czynność wykonana | Podpis osoby wykonującej | Podpis osoby kontrolującej |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 BEZWZGLĘDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

**KARTA MONITORINGU - SALA DYDAKTYCZNA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Godzina | Wykonane czynności | Podpis osoby wykonującej | Podpis osoby kontrolującej |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

**KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZEŃ- KORYTARZE, SZATNIE ,CIĄGI KOMUNIKACYJNE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Godzina | Czynność wykonana | Podpis osoby wykonującej | Podpis osoby kontrolującej |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. zamiatanie
2. mycie i dezynfekcja podłogi
3. mycie i dezynfekcja powierzchni płaskich tj. drzwi, szafki, podłogi ,parapety
4. mycie i dezynfekcja pozostałych elementów tj. klamki, włączniki itp.
5. mycie okien
6. odkurzanie ścian, sufitów
7. ścieranie kurzu

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

**KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA**

**TOALETA PERSONELU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Godzina | Czynność wykonana | Podpis osoby wykonującej | Podpis osoby kontrolującej |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 BEZWZGLEDNIE PRZESTRZEGAĆ ZASADY OBOWIĄZKU WIETRZENIA POMIESZCZEŃ KAŻDORAZOWO PO PRZEPROWADZENIU DEZYNFEKCJI**

**KARTA MONITORINGU DEZYNFEKCJI PLACU ZABAW I CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH NA ZEWNĄTRZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Godzina | Czynność wykonana | Podpis osoby wykonującej | Podpis osoby kontrolującej |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. mycie i dezynfekcja sprzętu na placu zabaw i ciągów komunikacyjnych .