

SMĚRNICE PRO PROVOZNÍ ZAMĚSTNANCE V DOBĚ ZVÝŠENÝCH PREVENTIVNÍCH OPATŘENÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE V ALEJI	
Vypracovala	Mgr. Barbara Veselá
Schválila	Mgr. Jana Petrová ředitelka školy
Zpracováno dne	07. 05. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne	11. 05. 2020
Spisová značka	
Číslo jednací

OBSAH

1 Úvodní ustanovení	2
2 Obecná ustanovení	2
3 Organizace	2
3.1. Příchod a odchod dětí	2
3.2. Organizace dne	2
4 Závěrečná ustanovení	3

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy U Lesa 713, Karviná v souladu s dokumentem „Provoz mateřských škol v období do konce školního roku 2019/2020“ vydaným MŠMT dne 30. 4. 2020 vydává tuto směrnici.

Všichni provozní zaměstnanci se ve své činnosti řídí touto Směrnicí v době nařízení zvýšených preventivních hygienických opatření.

2 OBECNÁ USTANOVENÍ

- Dodržovat zásady osobní a provozní hygieny – provozní zaměstnanci se v prostorách mateřské školy pohybují vždy v roušce.
- Po příchodu do budovy MŠ si musí důkladně 20 – 30 sekund umýt ruce vodou a tekutým mýdlem a provedou desinfekci.
- Pokud se u zaměstnance MŠ příznaky COVID-19 objeví v průběhu práce, školu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a požadovaného odstupu. Děti je pak vhodné umístit do jiné místnosti nebo změnit aktivitu na pobyt venku s povinným nošením roušky, dokud není známý zdravotní stav indisponovaného zaměstnance školy.
- V případě potřeby dohlédne provozní zaměstnanec na dítě umístěné v Izolaci po dobu, než si jej vyzvedne zákonný zástupce.
- Všichni zaměstnanci MŠ byli před znovuotevřením MŠ seznámeni s rizikovými faktory.

3 ORGANIZACE DNE

3.1. Příchod a odchod dětí

- Provozní zaměstnanec dohlíží na organizaci v průběhu scházení a rozcházení dětí.
- Provozní zaměstnanec minimalizuje velké shromažďování osob před školou a povinen zajistit případnou organizaci pohybu osob před školou.
- Dohlíží na dodržování doporučených rozestupů v souladu s krizovými nebo mimořádnými opatřeními.
- Provozní zaměstnanec zajistí předání ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEEEXISTENCI PŘÍZNAKŮ VIROVÉHO INFEKČNÍHO ONEMOCNĚNÍ a SEZNÁMENÍ S INFORMACEMI O ORGANIZACI VZDĚLÁVÁNÍ.
- Provozní zaměstnanec doprovází děti ze třídy Berušek a Motýlků do šatny a předá je učitelce.

3.2. Organizace dne

- V době nařízení zvýšených preventivních hygienických opatření budou provozní zaměstnanci průběžně doplňovat tekuté mýdlo, desinfekci a jednorázové papírové ručníky.

Základní škola a Mateřská škola U Lesa, Karviná, příspěvková organizace

- Provozní zaměstnanci průběžně desinfikují a čistí povrchy určeným virucidním prostředkem – stolečky dětí před a po každém jídle a dle potřeby během dne podlahy ve třídách, v koupelnách a na toaletách.
- Provozní zaměstnanci zajistí 3x denně desinfekci povrchů a předmětů, které používá zvláště velký počet lidí, např. kliky dveří, zábradlí, vypínače, vodovodní baterie, telefony, klávesnice a počítačové myši.
- Při dopomoci s osobní hygienou dětí používají provozní zaměstnanci jednorázové rukavice.
- Na konci provozní doby MŠ zajistí provozní zaměstnanec desinfekci toalet v letní umývárně.
- Oběd bude probíhat ve dvou skupinách 1) od 11,15 hod. 2) od 11,30 hod.
- Příbory a nádobí k obědu rozdávají učitelky a provozní zaměstnanci. Učitelky i provozní zaměstnanci mají při výdeji jídla a manipulaci s nádobím rukavice.
- Během oběda děti do přípravy jídla NEVSTUPUJÍ.
- Po obědě je provozní zaměstnanec nápomocen u předávání dětí zákonným zástupcům.
- Odpolední odpočinek probíhá dle běžného režimu v MŠ.
- Odchod domů je organizován ve třech vlnách: 1) 14,30 hod. – 14,45 hod., 2) 15,15 hod. – 15,30 hod., 3) 16,15 hod. – 16,30 hod.
- Ve třídě Koťátek a Medvídků si děti vyzvedávají zákonní zástupci, ve třídě Berušek a Motýlků připraví děti na odchod domů učitelka a předá provoznímu zaměstnanci, který jej odvede zákonnému zástupci.
- Provozní zaměstnanci vynesou každé odpoledne koše se směsným odpadem ze všech prostor MŠ, tyto koše důkladně omyjí. Ve všech koších na směsný odpad musí být jednorázové sáčky, které se denně mění, s odpady pracují zaměstnanci v rukavicích. Koš určený pro infekční odpad musí denně vynést do popelnice k tomu určené.

4 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání MŠ V Aleji Mgr. Barbara Veselá.

.....
Mgr. Jana Petrová
Ředitelka školy