

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia konieczności izolacji dziecka w Przedszkolu nr 51 w czasie pandemii Covid – 19 od dnia 01.09.20 r.

Poza procedurą wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr 24 z dnia 27.08.20 r.: „Ogólne procedury bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19 obowiązujące w Przedszkolu 51 w Poznaniu”, punkt VI, wprowadza się poniższe zasady:

1. W przypadku wystąpienia u dziecka podwyższonej temperatury (po minimum trzykrotnym pomiarze, aby wykluczyć błąd urządzenia) lub innych objawów chorobowych nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie, telefonicznie poinformować rodzica o konieczności odbioru dziecka, dodatkowo udziela rodzicowi niezbędnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
2. Z odizolowanym dzieckiem, u którego wykryto objawy choroby przebywa wyznaczony pracownik obsługowy (z wyłączeniem osób pracujących w kuchni oraz na sali z dziećmi), który zaopatrzony jest w środki ochrony osobistej takie jak kombinezon ochronny, maseczka/przyłbica oraz rękawiczki jednorazowe.
3. Rodzic odbiera dziecko wejściem od ulicy Głogowskiej, zachowując zasady zawarte w Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci – dzwoni dzwonkiem sygnalizując swoją obecność i czeka za drzwiami, aż pracownik odprowadzi dziecko.
4. Pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem pomaga mu się przebrać i odprowadza do rodzica.
5. Miejsce, w którym przebywało dziecko z objawami choroby zostaje niezwłocznie zdezynfekowane płynem do dezynfekcji oraz lampą UV, a następnie wywietrzone.
6. Rodzic dzień przed ponownym przyprowadzeniem dziecka do przedszkola zobowiązany jest do wysłania za pomocą skanu lub zdjęcia na adres e-mail: p51@poznan.interklasa.pl do godziny 15:15 **pozytywnej decyzji lekarza** o możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. Dla pracowników w zeszycie komunikatów niezwłocznie przygotowana zostaje informacja o zaistniałej sytuacji, a na dzień przed powrotem dziecka do przedszkola decyzja lekarza o braku przeciwwskazań.
8. Numery telefonów do rodziców dzieci przebywających w przedszkolu znajdują się na sali w celu umożliwienia kontaktu z rodzicem w razie wystąpienia objawów choroby.

9. Telefon przedszkolny poza godzinami pracy sekretariatu znajduje się na stole przy wejściu do sekretariatu, w celu umożliwienia w razie konieczności kontaktu z rodzicem.

10. Schemat reagowania w przypadku podejrzenia zachorowania dziecka w domu lub w przedszkolu:

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia

