

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE ZAGROŻENIA PANDEMIA

COVID-19 w Przedszkolu Miejskiego Nr 12 im. Władysława Szafera w Toruniu

Aktualizacja od 1 września 2022 roku

Podstawa prawna;

Wytyczne zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 10 czerwca 2022 r.1 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 195, ze zm.)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie placówki w okresie zagrożenia pandemią COVID-19. Dotyczy wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 12 im. Władysława Szafera w Toruniu oraz rodziców i dzieci uczęszczające do placówki.
2. Celem procedur jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem (wirusem Sars-Cov-2) lub chorobą COVID-19.
3. Rodzic, świadomy odpowiedzialności i zagrożeń, decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki w okresie zagrożenia epidemią COVID-19, jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE dotyczące posyłania dziecka do przedszkola w obecnej sytuacji epidemiologicznej, dołączone do oświadczenia w sprawie korzystania z usług przedszkola.

§ 2

ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI I ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA

1. Od 1 września 2022 roku przedszkole czynne jest w godzinach 6.30:00 – 16.30.
2. Przyprowadzanie dzieci odbywa się do godz. 8: 00, natomiast odbiór od godziny 14.00.
3. Do grup na stałe przydzieleni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi, których w czasie ich nieobecności, w miarę możliwości, zastępują osoby pracujące w tym samym module.
4. W celu ograniczenia kontaktów między dziećmi, nadal funkcjonować będzie zwiększona ilość grup zbiorczych.
5. Od 1 września 2022 roku funkcjonują 3 wejścia do głównego budynku przedszkola oraz 1 wejście do filii przedszkola usytuowanej w budynku Szkoły Podstawowej nr 14.
6. W jednej sali może przebywać maksymalnie 25 dzieci oraz dodatkowo do trojga dzieci z Ukrainy (uchodźcy).
7. Wyposażenie w sali, w której przebywa grupa, na bieżąco poddawane jest dezynfekcji.
8. Wietrzenie sal dydaktycznych odbywa się co godzinę z uwzględnieniem komfortu termicznego dzieci.
9. Posiłki dostarczane są przez osoby przypisane na stałe do danej sali, zmiana następuje tylko w przypadku nieobecności pracownika.
10. Podczas wyjścia na teren przedszkolny należy unikać kontaktu poszczególnych grup dzieci.
11. W miarę możliwości w szatni przebywa tylko 1 grupa przedszkolna.

12. Dzieci bawią się na wyznaczonym terenie, zachowując bezpieczny dystans między sobą i pomiędzy grupami.
13. Dzieci korzystają z dystrybutorów wody znajdujących się w danej sali. Nie przynoszą z domu bidonów lub butelek z piciem. Wodę dla dzieci najmłodszych nalewają pracownicy obsługi, dzieci starsze nalewają samodzielnie pod kontrolą nauczyciela lub woźnej oddziałowej. Kubki są wyparzane w urządzeniu do tego przeznaczonym po każdorazowym użyciu.
14. W wyznaczonym przez nauczyciela dniu dzieci mają możliwość przyniesienia do przedszkola jednej zabawki, którą można poddać dezynfekcji.
15. Miejsca zabaw na terenie oraz wejścia do przyprowadzania i odbioru dzieci z przedszkola zostają wyznaczone na stałe.
16. Rodzice/opiekunowie i osoby upoważnione do odbioru, korzystają z części wspólnej. Dla dzieci młodszych to łącznik, dla starszych przedsionek wraz z podestem przy klatce schodowej.
17. Osoby przyprowadzające i odbierające dzieci przebywają w częściach wspólnych, po wcześniejszym skorzystaniu z wideofonu i wywołaniu dziecka z sali, zgłaszają jego odbiór osobom dyżurującym.
18. Do sali, gabinetu logopedy lub pedagoga może wejść rodzic umówiony na rozmowę z nauczycielem lub specjalistą.
19. Przez pierwsze dwa tygodnie – w okresie adaptacyjnym, w wyjątkowych sytuacjach, do szatni może wejść rodzic/opiekun dziecka trzyletniego. Po tym okresie rodzice/opiekunowie wchodzą jedynie do ustalonej części wspólnej.

§ 3

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu Miejskim nr 12 (budynek główny i filia) funkcjonują 4 wejścia:
 - 1) Wejście dla dzieci starszych – usytuowane od strony Orlika (wejście przeznaczone dla grup: Motylki, Krasnale, Sówki, Zajączki, Żabki i Wiewiórki)
 - 2) Wejście z podjazdem - dla dzieci młodszych – usytuowane w łączniku między modułami parterowej części budynku. (wejście dla grup: Misie, Biedronki, Liski, Pszczółki, Sarenki, Jeżyki i Mrówki)
 - 3) Wejście dla 3 grup przedszkolnych usytuowane w budynku Szkoły Podstawowej nr 14 (wejście dla grup: Kreciki, Muchomorki, Stokrotki).
 - 4) Wejście dla petentów przedszkola usytuowane w łączniku między parterową i piętrową częścią budynku.
2. Pracownicy obsługi, od godziny 6:30 do 8:00 oraz od 14.00 do 16.30 pełnią dyżury przy wejściach.
3. Pracownik wydaje dziecko rodzicowi lub upoważnionej przez rodzica osobie.
4. W razie wątpliwości pracownik konsultuje się z nauczycielem grupy, czy dana osoba jest upoważniona do odbioru dziecka, następnie weryfikuje jej tożsamość, sprawdzając dowód osobisty. Powyższe czynności są wykonywane w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do przedszkola.

5. Przy drzwiach wejściowych, rodzic przekazuje lub odbiera dziecko od osoby znajdującej się na dyżurze. Dyżury, odprowadzanie i odbiór dzieci, w czasie zagrożenia pandemią, odbywają się przy zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, szczególnie z zachowaniem dystansu społecznego (w sytuacji ogłoszenia stanu pandemii procedury ulegną zmianie).
6. W sytuacji świadczącej o złej kondycji zdrowotnej dziecka (między innymi kaszel, katar, temperatura ciała powyżej 37° C) nauczyciel dokonuje pomiaru temperatury, informuje rodzica oraz ustala czas odbioru dziecka z przedszkola.
7. Każdy z pracowników zobowiązany jest do powiadamiania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.
8. Odbierając dziecko z przedszkola, rodzic/opiekun powiadamia przez domofon nauczyciela, następnie zgłasza to dyżurującemu przy drzwiach pracownikowi i przebywając w części wspólnej, czeka na odbiór dziecka.
9. W częściach wspólnych znajdują się płyny do dezynfekcji rąk.
10. Po odebraniu dziecka rodzic opuszcza teren przedszkola.
11. Osoba dyżurująca i rodzic/opiekun zachowują wszelkie zasady bezpieczeństwa i higieny.

§ 4

ZADANIA W PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA W OKRESIE PANDEMII

DYREKTOR

1. Ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19, a w chwili obecnej okresie zagrożenia pandemią Sars-Cov-2.
2. Aktualizuje procedurę bezpieczeństwa zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi, przede wszystkim: Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Edukacji i Nauki.
3. Współpracuje z organem prowadzącym, między innymi w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce, dzieciom oraz jego pracownikom (np. na bieżąco informuje o sytuacji epidemicznej w przedszkolu, wnioskuje o zapewnienie dodatkowych środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej).
4. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego, w czasie wzmożonego reżimu sanitarnego i zagrożenia zakażeniem koronawirusem, czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii.
5. Planuje organizację pracy przedszkola w czasie zawieszenia zajęć.
6. Współpracuje ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w ramach obowiązujących przepisów.
7. Dyrektor, na stronie internetowej, przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19 oraz sytuacji epidemicznej w przedszkolu.

C. K.

8. Gromadzi dokumentację obowiązującą w placówce w okresie zagrożenia lub okresie pandemii COVID-19.
9. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
10. Wyznacza pracownika do sprawowania opieki nad dzieckiem przebywającym w izolatorium do momentu jego odbioru przez rodzica.
11. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników oraz środki do dezynfekcji rąk i powierzchni.
12. Wyznacza pracownika odpowiedzialnego za umieszczenie instrukcji w widocznych miejscach w przedszkolu z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci (załącznik 3 i nr 4) oraz numerami alarmowymi (załącznik 5).
13. Dyrektor i wicedyrektor monitoruje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, włączników, blatów w salach, gdzie odbywa się również spożywanie posiłków.
14. Organizuje nauczanie zdalne dla dzieci, gdy zajęcia w placówce są zawieszane.

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie wszelkich procedur, zarządzeń i regulaminów obowiązujących na terenie przedszkola związanych z zapobieganiem, minimalizowaniem zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
2. Do pracy mogą przychodzić tylko zdrowi pracownicy, bez jakichkolwiek objawów choroby zakaźnej.
3. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, pracownik kontaktuje się z dyrektorem przedszkola, informując o ustaleniach lekarskich.
4. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji.
5. Pracownicy zachowują dystans społeczny.
6. Przy dziecku, które ze względu na stan zdrowia, oczekuje w izolatorium na odbiór przez rodzica, pracownik ubrany jest w fartuch, maseczkę oraz rękawiczki.
7. Pracownicy pedagogiczni świadczą pracę według ustalonej przez pracodawcę siatki godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, a pracownicy administracji i obsługi według harmonogramu pracy oraz harmonogramu dyżurów przy wejściach do przedszkola.

PRACOWNICY OBSŁUGI

1. Pracownik obsługi/woźna, po przyjściu wychowanka do przedszkola, odpowiedzialna jest za pomoc w przebraniu oraz zaprowadzenie dziecka do odpowiedniej sali i zgłoszenie tego faktu sprawującemu opiekę nad grupą nauczycielowi.
2. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dezynfekcji zabawek oraz przedmiotów znajdujących się w sali przedszkolnej i przydzielonych pomieszczeń.
3. Przeprowadzając dezynfekcję, ściśle przestrzegają zaleceń producenta znajdujących się

CB

- na opakowaniu środka do dezynfekcji.
4. Zapewniają bieżącą dezynfekcję stolików, krzeseł i toalet.
 - 1) ściśle przestrzegają czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
 - 2) wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę z uwzględnieniem komfortu termicznego dzieci.
 5. Prace porządkowe wykonują codzienne, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.

ZADANIA PRACOWNIKÓW PEŁNIĄCYCH DYŻURY

1. Osoba dyżurująca odbiera od rodzica dziecko, nadzoruje pobyt dziecka w szatni, w razie konieczności pomaga dziecku.
2. Przekazuje nauczycielowi ewentualne informacje od rodzica.
3. Zachowuje wszelkie procedury związane z pełnionym dyżurem oraz wszystkie procedury bezpieczeństwa w ramach obowiązujących przepisów.

PRACOWNICY KUCHNI, INTENDENTKA ORAZ PERSONEL DOSTARCZAJĄCY POSIŁKI DO SAL

1. Przestrzegają warunków wymaganych przepisami dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
2. Personel kuchenny ogranicza kontakty z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
3. Pracownicy kuchni wchodzi do przedszkola oddzielnym wejściem, od zaplecza kuchennego, pozostali pracownicy wejściem głównym.
4. Intendent, którego gabinet przylega do ciągu kuchennego wchodzi i wychodzi z przedszkola oddzielnym, bocznym wejściem.
5. Personel kuchenny każdorazowo przed wejściem do swojej szatni ma obowiązek dezynfekowania rąk.
6. Toaleta oraz szatnie znajdujące się przy kuchni są tylko do dyspozycji pracowników kuchni.
7. Wszyscy pracownicy mający kontakt z żywnością, zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na utrzymanie wysokich standardów higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, włączników, klawiatury, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców. Oprócz higieny osobistej i fartuchów, w czasie przygotowywania części potraw, pracownicy stosują rękawiczki ochronne.
8. Po zakończonej pracy, pracownicy kuchni odpowiedzialni są za zdezynfekowanie wszystkich powierzchni, blatów, sprzętów i pomieszczeń zaplecza kuchennego.
9. Intendentka dba o czystość magazynu z żywnością, wstęp do magazynu ma tylko intendentka, wydaje towar głównej kucharce.

Cser

10. Przygotowany posiłek pracownicy kuchni przekazują bezpośrednio personelowi obsługi. Do sal na piętrze posiłki dostarczają woźne oddziałowe, które odpowiedzialne są również za podawanie posiłku dzieciom w salach.
11. W kuchni mogą przebywać tylko kucharz i pomoce kucharza.
12. Winda i wózki, którymi jest przewożona żywność, są dezynfekowane po każdym transporcie posiłku. Dezynfekcji dokonują pracownicy odpowiedzialni za odbiór posiłków.
13. Dezynfekowana jest również winda osobowa, z której korzystają tylko pracownicy przedszkola.
14. Korzystanie z posiłków jest możliwe tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
15. Wielorazowe naczynia należy myć i wyparzać w zmywarce z użyciem detergentu w temperaturze minimum 60° C.
16. Dostawy produktów żywnościowych:
 - 1) organizuje się dwa razy w tygodniu, z wyjątkiem pieczywa i mięsa.
 - 2) produkty, które nie muszą być spożywane tego samego dnia, pozostają w wyznaczonym miejscu w magazynie
 - 3) dostawca telefonicznie informuje o dostarczeniu towaru i czeka na pracownika/intendenta, zachowując wszelkie zasady bezpieczeństwa.
 - 4) Intendentka dba o higieniczny odbiór towarów i dostaw. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy oraz czystość samochodu, którym dostarczany jest towar.
 - 5) przynajmniej raz dziennie dokonuje się dezynfekcji korytarza w ciągu kuchennym, gdzie dostarczana jest żywność do kuchni.

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel stawia się do pracy według ustalonego harmonogramu (siatki pracy).
2. Po przyjściu do pracy udaje się do wyznaczonej sali i tam czeka na dzieci.
3. Realizuje z grupą, dla której jest nauczycielem prowadzącym, wszystkie zadania opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne. W razie takiej konieczności, w sytuacji nieobecności nauczyciela, prowadzi zajęcia edukacyjne w innej grupie przedszkolnej.
4. Nauczyciel odpowiada za właściwą organizację procesu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego:
 - 1) sprawuje opiekę nad dziećmi, przestrzegając zasady bezpieczeństwa i higieny (w okresie pandemii lub zagrożenia pandemią przestrzega procedur związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się koronawirusa);
 - 2) rozmawia z dziećmi w zrozumiały dla nich sposób, tłumacząc, dlaczego oczekujemy od nich zmian zachowania, że w okresie pandemii lub zagrożenia pandemią obowiązują inne zasady zachowania niż dotychczas.
 - 3) zapewnia dzieciom opiekę z zachowaniem procedur bezpieczeństwa w ramach obowiązujących przepisów.
 - 4) buduje poczucie bezpieczeństwa.
 - 5) zwraca uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu,

CSM

- utrwała prawidłowe etapy dokładnego mycia rąk i ich dezynfekcji, stawiając siebie za wzór,
- 6) adaptuje i modyfikuje formy przeprowadzanych zabaw, zajęć i ich treści do zaistniałej sytuacji,
 - 7) unika organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu,
 - 8) wyznacza dla dzieci stałe miejsca przy stoliku,
 - 9) czuwa nad tym, aby zabawki, przybory, z których korzystają dzieci były dezynfekowane,
 - 10) prowadzi zabawy ruchowe, gimnastykę przy otwartych oknach, z zachowaniem komfortu termicznego dzieci,
 - 11) do odwołania okresu zagrożenia pandemią, nie organizuje się w przedszkolu mycia zębów (prowadzone są zajęcia edukacyjne na temat prawidłowego mycia zębów, dbania o higienę jamy ustnej, wpływu spożywania niektórych produktów żywnościowych na stan uzębienia); mycie zębów w okresie zagrożenia pandemią i okresie pandemii COVID-19 jest obowiązkiem spoczywającym na rodzicach/opiekunach prawnych dziecka.
5. Nauczyciel odpowiada za ustalenie szybkiego kontaktu telefonicznego i przekazywanie informacji rodzicom.
 6. Nauczyciel ma obowiązek natychmiastowego zareagowania, jeśli u dziecka zauważy jakiegokolwiek objawy chorobowe: powiadamia rodziców i informuje dyrektora. Dyrektor wyznacza pracownika, który zaprowadza dziecko do izolatorium, podejmuje wszelkie czynności, by pomóc dziecku, czekając na przyjazd rodzica lub powiadomionych służb.
 7. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie procesów edukacji, higieny dzieci oraz ich zdrowia.
 8. Bezwzględnie kontaktuje się z rodzicem dziecka, które wykazuje jakiegokolwiek objawy chorobowe, (nie tylko nasilone symptomy, ale również lekki kaszel i katar).
 9. Rodzic niezwłocznie odbiera dziecko z przedszkola.

RODZICE

1. Rodzic przed przyprowadzeniem dziecka do placówki wypełnia oświadczenie, w którym zapoznaje się z ryzykiem związanym z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
2. Dostarcza oświadczenie, które potwierdza zapoznanie się zasadami opieki nad dziećmi w przedszkolu w trakcie obostrzeń sanitarnych.
3. Wyraża zgodę na codzienny pomiar temperatury dziecka. Dziecko z temperaturą do 37°C może uczestniczyć w zajęciach opiekuńczych na terenie placówki, powyżej tej temperatury ciała jest odbierane przez rodzica/opiekuna.
4. Rodzice przyprowadzają do przedszkola wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych lub objawów sugerujących chorobę zakaźną.
5. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane/odbierane wyłącznie przez osoby zdrowe.

OSK

6. Rodzicom zaleca się zostawić w domu dziecko, które wykazuje objawy choroby lub złego samopoczucia, takich jak: podwyższona temperatura ciała, ból głowy, brzucha, ale także katar, kaszel.
7. Do przedszkola nie może być przyprowadzone dziecko, gdy ślania się na nogach, wymiotuje, ma biegunkę, duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub występowaniu pasożytów, zgłasza zanik smaku lub węchu itd.
8. Przy podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u dziecka, rodzic powiadamia o tym fakcie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, który zgłasza to dyrektorowi przedszkola.
9. Konieczne jest zgłoszenie przez rodzica/opiekuna prawnego, choroby Covid – 19, zarówno dziecka, rodzica, ale także lub innej osoby przebywającej we wspólnym gospodarstwie domowym.
10. Rodzic/osoba przyprowadzająca dziecko, może prosić dyżurującego pracownika o przekazania nauczycielowi informacji lub prośb do nauczyciela, preferowana jest jednak droga telefoniczna lub wiadomość kierowana bezpośrednio do nauczyciela prowadzącego grupę z wykorzystaniem dziennika elektronicznego (E-Dziennika danej grupy) oraz korzystanie z indywidualnych konsultacji z nauczycielem-wychowawcą lub specjalistą.
11. Rodzic/osoba przyprowadzająca, wchodzi z dzieckiem do przedszkola wyłącznie do wyznaczonej przestrzeni wspólnej, interesanci mogą wejść do budynku, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności
12. Jeżeli w trakcie pobytu w przedszkolu, dziecko przejawia niepokojące objawy chorobowe, rodzice są zobowiązani, w jak najkrótszym czasie (30 minut, maksymalnie do 1 godziny) do odebrania dziecka z placówki.
13. Rodzic zobowiązany jest do odbioru telefonu z przedszkola:
 - a. Telefon mobilny - budynek główny: 505 909 466
 - b. Telefon mobilny - filia: 505 909 433
14. Rodzice zobowiązani są do podania aktualnego numeru telefonu do siebie, a w sytuacji, gdy kontakt może być utrudniony, do osoby, która może odebrać dziecko z przedszkola.
15. Rodzice zapoznają się z procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu w okresie epidemii i obowiązującym w chwili obecnej okresie zagrożenia epidemią, zobowiązują się do przestrzegania ustalonych w nich zasad związanych z reżimem sanitarnym.

§ 5

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIA NA COVID – 19 U DZIECKA LUB PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola mogą przychodzić jedynie zdrowe dzieci i zdrowe osoby dorosłe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę, w tym chorobę zakaźną.
2. W widocznym miejscu przedszkola zostają umieszczone numery telefonów stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W przedszkolu zostaje wyznaczony obszar, w którym będzie można odizolować osobę

w przypadku objawów chorobowych tzw. izolatorium w którym znajduje się m.in.: leżak/materac, środki ochrony (fartuch, maseczki, przyłbica, rękawiczki) i płyn dezynfekujący.

4. W przypadku zaobserwowania przez nauczyciela wystąpienia u dziecka niepokojących objawów choroby, nauczyciel zobowiązany jest bezzwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu i powiadomić rodziców. Inny, wyznaczony przez dyrektora pracownik, odpowiada za odizolowanie dziecka, u którego stwierdzono niepokojące objawy chorobowe, w tym podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobę COVID-19. Osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem, zachowuje szczególne środki ostrożności.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów choroby, pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi placówki. Zostaje odizolowany w odrębnym pomieszczeniu. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby medyczne, Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną i stosuje się do jej zaleceń.
6. Obszar, w którym poruszał się ewentualny zarażony, poddany zostaje gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w przedszkolu procedurami, a powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, powierzchnie ciągów komunikacyjnych), zdezynfekowane.
7. Każdy rodzic i pracownik przedszkola na bieżąco powinien śledzić informacje Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz informacje i komunikaty dyrektora przedszkola umieszczane na stronie internetowej placówki.
8. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów rodzice nie powinni przyprowadzać dzieci do przedszkola, a pracownicy przychodzić do pracy. Należy pozostać w domu i skorzystać z porady lekarza.

Dyrektor, w zależności od istniejących warunków (w tym m. in. lokalowych, sanitarnych itp.) i zasobów kadrowych, posiada kompetencje do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie szczegółowych zasad bezpieczeństwa zdrowotnego na terenie placówki, w tym zorganizowanie higienicznych i bezpiecznych warunków na terenie tej placówki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zaktualizowane Procedury Bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora tj. 1 września 2022 roku
2. Procedury obowiązują do odwołania lub kolejnej aktualizacji.

Toruń, dnia 1 września 2022 r.

Do wiadomości i stosowania.

Przedszkole Miejskie nr 12
im. Władysława Szafera
DYREKTOR

mgr Aneta Ciepla