

Procedura szybkiej komunikacji z rodzicami w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2 w Przedszkolu Nr 12 „Sówka” w Bydgoszczy

I. Zakres procedury:

Przedmiotem procedury jest określenie drogi służbowej w procesie powiadamiania oraz zasad postępowania i podziału obowiązków w zakresie szybkiej komunikacji z rodzicami w przypadku podejrzenia zachorowania dziecka lub personelu na COVID 19.

II. Opis procedury:

1. Weryfikacja danych kontaktowych i kontakt z rodzicami:

- a) każdy nauczyciel jest zobowiązany zrobić zestawienie z danymi kontaktowymi rodziców/opiekunów prawnych dzieci ze swojej grupy (zaktualizowane miałe, numery telefonów obojga rodziców/opiekunów prawnych) i kopię przekazać dyrektorowi,
- b) placówka poda jeden numeru telefonu, nazwany **alarmowym**, do kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka: **52 372 23 18**,
- c) w przypadku wyrażenia zgody przez rodziców/opiekunów prawnych, dopuszcza się przekazywanie informacji poprzez komunikatory internetowe,
- d) zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do bezzwłocznego odbierania telefonu z placówki lub w przypadku braku możliwości natychmiastowej rozmowy, jak najszybszego oddzwaniania,
- e) w celu szybkiej komunikacji z rodzicem/opiekunem prawnym zostaje wysłany sms alarmowy o treści: **"W związku z wystąpieniem(podać objawy) proszę natychmiast odebrać dziecko z przedszkola"**.

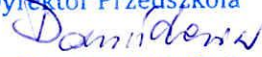
2. Postępowanie w razie podejrzenia choroby:

- a) w razie wystąpienia u dziecka, przebywającego w Przedszkolu, niepokojących symptomów COVID-19, nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem, dotyczącą jego złego samopoczucia oraz mierzy dziecku temperaturę,
- b) przy podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej COVID-19 u dziecka, należy niezwłocznie powiadomić dyrektora Przedszkola, a w przypadku jego nieobecności wskazaną przez niego osobę,
- c) dyrektor lub wskazana przez niego osoba powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniu zachorowania dziecka na COVID-19, równolegle inny wyznaczony pracownik wysyła gotową treść e-mail z informacją do rodziców/opiekunów prawnych,

- d) po potwierdzeniu informacji o zagrożeniu epidemiologicznym przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego, dyrektor zleca wyznaczonemu pracownikowi wysłanie e - maili, informujących o sytuacji epidemiologicznej, rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci, przebywających w tym czasie w placówce,
- e) ponadto informacja dla rodziców/opiekunów prawnych o zaleceniach Sanepidu zostanie opublikowana na stronie internetowej placówki oraz na zamkniętych grupach mediów społecznościowych.

3. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą:

- a) wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania powyższej procedury i potwierdzenia podpisem zapoznania się z nią,
- b) wszyscy rodzice/opiekunowie prawni, dzieci uczęszczających do Przedszkola w okresie zagrożenia epidemiologicznego, są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania powyższej procedury - potwierdzenie (wg wzoru w „Oświadczeniach”) zapoznania się z wszystkimi procedurami rodzic dostarcza do Przedszkola razem z obowiązującymi dokumentami.

Dyrektor Przedszkola

mgr Róża Antoniak-Dawidowicz