

## **PROCEDURA SZYBKIEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI PODCZAS EPIDEMII COVID-19 OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 54 "POD KASZTANAMI"**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
- Wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 30 kwietnia 2020 r. i 04 maja 2020r.

### **I. WSTĘP**

Celem procedury jest zapobieganie rozpowszechnieniu się koronawirusa SARS-CoV-2 w przedszkolu.

Stosując w procedurze nazewnictwo „rodzice” rozumie się przez to się również „opiekunowie prawni”.

### **II. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **1. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani:**

- a) do aktualizowania telefonów kontaktowych podanych placówce wcześniej;
- b) w przypadku nieskutecznej próby nawiązania kontaktu Przedszkola z rodzicem, rodzic po zauważeniu tego faktu, powinien niezwłocznie skontaktować się z placówką;
- c) po uzyskanej informacji o niepokojących objawach, mogących świadczyć o prawdopodobnym zakażeniu wirusem, rodzic powinien osobiście w ciągu 1 godziny odebrać dziecko z Przedszkola.

#### **2. Nauczyciel:**

- a) udostępnia w wyznaczonym miejscu aktualną listę telefonów do rodziców dzieci ze swojej grupy;
- b) po zakończeniu rozmowy z rodzicem dziecka, podejrzanego o możliwość zakażenia wirusem, rejestruje wykonany telefon do rodzica w dzienniku grupy;
- c) nauczyciel informuje dyrektora o wykonanych czynnościach związanych z kontaktem z rodzicem chorego dziecka i ewentualnymi problemami zaistniałymi w tej sprawie.

#### **3. Dyrektor:**

- a) udostępnia telefon służbowy w Przedszkolu do kontaktów nauczycieli z rodzicami;
- b) wspomaga nauczycieli w przypadku problemów z nawiązaniem kontaktu, odmowy rodzica

szybkiego odebrania dziecka z placówki oraz innych nieprzewidzianych problemów związanych z szybkim kontaktem z rodzicem;

- c) dyrektor przechowuje listy telefonów kontaktowych, do rodziców dzieci ze wszystkich grup w dostępnym tylko i wyłącznie dla nauczycieli wyznaczonym miejscu w Przedszkolu.

### **III.OPIS PROCEDURY**

1. Nauczyciel, który jest odpowiedzialny za dziecko lub dyrektor, w przypadku podejrzenia wystąpienia wirusa COVID19 u dziecka, niezwłocznie stara się zawiadomić jego rodziców.
2. W tym celu nauczyciel lub dyrektor kolejno wykonuje następujące czynności:
  - a) zapewnia opiekę pozostałym dzieciom z grupy na czas nawiązania telefonicznego kontaktu z rodzicami,
  - b) korzystając z dostępnej listy telefonów do rodziców, wyszukuje numer telefonu do rodziców chorego dziecka,
  - c) korzystając ze służbowego telefonu dostępnego w gabinecie dyrektora, intendenta lub sali nr 6 próbuje skontaktować się z rodzicami dziecka,
  - d) w sytuacji nawiązania kontaktu z rodzicem, informuje go o objawach chorobowych występujących u dziecka i zobowiązuje rodzica do odebrania dziecka z placówki w ciągu 1 godziny,
  - e) w przypadku nie odbierania telefonu przez rodziców, ponawia próby nawiązania kontaktu co 15 minut,
  - f) przypadku problemów nauczyciela z nawiązaniem kontaktu z rodzicem, odmowy rodzica szybkiego odebrania dziecka z placówki oraz innych nieprzewidzianych sytuacji problemowych, związanych z szybkim kontaktem z rodzicem, nauczyciel informuje o tych trudnościach dyrektora Przedszkola.

### **IV. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Przedszkola.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Przedszkola z treścią procedury.
4. Zapoznanie rodziców z procedurą poprzez pocztę elektroniczną.

**DYREKTOR**  
*mgr inż. Irena Młyńczak*