

**PROCEDURA**  
**SZYBKIEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI**  
**PODCZAS EPIDEMII COVID-19**  
**OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU GMINNYM W DOBROSZYCACH**

**I. CEL PROCEDURY**

Nawiązanie szybkiego kontaktu przedszkola z rodzicami dzieci podczas epidemii COVID19.

**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 przedszkolem;
- c) po uzyskanej informacji o niepokojących objawach, mogących świadczyć o prawdopodobnym zakażeniu wirusem, rodzic powinien w ciągu godziny odebrać dziecko z przedszkola osobiście.

**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 przedszkolu, w dostępnym tylko i wyłącznie dla nauczycieli wyznaczonym miejscu.

### **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 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 na każdej sali próbuje skontaktować się z rodzicami dziecka.
  - d) sytuacji nawiązania kontaktu z rodzicem, informuje go o objawach chorobowych występujących u dziecka i zobowiązuje rodzica do odebrania dziecka z placówki w ciągu godziny.
  - e) 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.

Dyrektor Przedszkola Gminnego w Dobroszycach  
Marta Kasina