

## **PROCEDURA KOMUNIKOWANIA NA DRODZE NAUCZYCIEL – DYREKTOR, NAUCZYCIEL – RODZIC NA CZAS PANDEMII**

**obowiązująca w Przedszkolu im. Marii Konopnickiej w Krzyżu Wielkopolskim  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

### **Podstawa prawna:**

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.),
- wytyczne dla przedszkoli opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

**Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz Pracownikom na terenie Przedszkola w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19

**Zakres obowiązywania procedury:** procedura dotyczy szybkiej ścieżki komunikowania się Nauczyciela z Dyrektorem, Nauczyciela z Rodzicem i Rodziców z Nauczycielem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19

**Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: Dyrektor, Nauczyciele, Intendent, Rodzice dzieci

By zorganizować bezpieczne środowisko, potrzebna jest otwarta komunikacja. Sprawna komunikacja z Rodzicami w czasach pandemii pomoże szybko zadziałać w sytuacji zagrożenia zdrowia. Najszybszą formą komunikacji Nauczyciela z Rodzicem i Rodziców z Nauczycielem lub Dyrektorem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19 są kontakt telefoniczny lub poczta elektroniczna.

1. Nauczyciele zobowiązani są zwrócić się do Rodziców o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów zamieszkania i adresów mailowych, by móc się z nimi skontaktować w sytuacji koniecznej, tj. stwierdzenia objawów chorobowych u ich dziecka.
2. Nauczyciele ustalają z Rodzicami, który z numerów telefonów będzie służyć szybkiej komunikacji z nimi w razie potrzeby.
3. Nauczyciele przekazują Rodzicom numer telefonu do Dyrektora Przedszkola służący szybkiej komunikacji z Nauczycielami oraz Rodzicami.
4. Nauczyciele udostępniają Dyrektorowi Przedszkola dane o numerach telefonu dotyczących szybkiej komunikacji w formie zestawienia oraz zamieszczają w wyznaczonym w sali miejscu dostępnym dla nauczyciela zmieniającego.

### **Sposób prezentacji procedury**

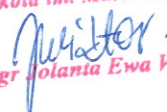
1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Przedszkola.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
3. Zapoznanie wszystkich Pracowników Przedszkola z treścią procedury.

### **Tryb dokonania zmian w procedurze**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor Przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być również Rada

Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 1 września 2020r.

Dyrektor  
Przedszkola im. Marii Konopnickiej  
  
mgr Ewa Wiktor