

Procedura szybkiej ścieżki komunikacji z rodzicami w związku z organizacją pracy w Przedszkolu w Goświnowicach w Zespole Szkolno –Przedszkolnym w Goświnowicach w czasie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020, poz. 780)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020, poz. 781)*
- *Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, GIS i MEN dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego (<https://www.gov.pl/web/edukacja/wytyczne-dla-przedszkoli>, dostęp: 06.05.2020 r.)*
- *Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 04 maja 2020 r. 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 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567)*
- *Zarządzenie nr 624/2020 Burmistrza Nysy z dnia 08 maja 2020 r. w sprawie wznowienia funkcjonowania przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w okresie stanu epidemii.*

§ 1

Cel procedury

Niniejsza procedura ma na celu zapewnić szybką ścieżkę komunikacji z rodzicami w okresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19.

§ 2

Szybka ścieżka komunikacji z rodzicami

1. Rodzice/opiekunowie prawni, przyprowadzający dziecko do przedszkola w czasie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID – 19, zobowiązani są do podania na piśmie swoich aktualnych numerów kontaktowych oraz adresów mailowych (Załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
2. W przypadku zmiany numeru telefonu lub adresu mailowego rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do natychmiastowego powiadomienia placówki o zmianie danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego.
3. Pracownicy przedszkola – w sytuacjach nagłych – w pierwszej kolejności kontaktują się z rodzicem/opiekunem prawnym drogą telefoniczną.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do każdorazowego odbierania połączeń telefonicznych przychodzących z przedszkola.

5. Pracownicy przedszkola – w razie potrzeby – mogą kontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi za pomocą adresów mailowych lub komunikatorów internetowych.

§3

Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy rodzice przyprowadzający dziecko do przedszkola, jak również pracownicy placówki.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia i będzie obowiązywać do odwołania stanów zagrożenia koronawirusem (SARS-CoV-2) przez Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Główny Inspektorat Sanitarny.

Dyrektor
Zespołu Szkolno –Przedszkolnego
w Goświnowicach

DYREKTOR ZESPOŁU
Szkolno – Przedszkolnego
w Goświnowicach
Gabriela Sowa