**PROCEDURA KOMUNIKOWANIA NA DRODZE NAUCZYCIEL – DYREKTOR,**

**NAUCZYCIEL – RODZIC NA CZAS PANDEMII**

**obowiązująca w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im Marii Grzegorzewskiej w Pile**

**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 szkół opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

**Cel procedury**: zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie placówki 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** : dyrektor, nauczyciele, sekretarka, 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 (załącznik nr 1).
2. Rodzice są zobowiązani do systematycznej aktualizacji numerów kontaktowych.
3. Nauczyciele przekazują rodzicom numer telefonu do sekretariatu szkoły służący szybkiej komunikacji z nauczycielami oraz rodzicami.
4. Nauczyciele udostępniają dyrektorowi szkoły dane o numerach telefonu dotyczących szybkiej komunikacji w formie zestawienia.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do umieszczenia w bezpiecznym i dostępnym miejscu w sali numerów telefonów do rodziców/opiekunów prawnych.
6. Nauczyciel lub inny pracownik w przypadku wystąpienia objawów choroby zakaźnej niezwłocznie telefonicznie informuje dyrektora/wicedyrektora.
7. Dyrektor/wicedyrektor lub nauczyciel w przypadku wystąpienia objawów choroby zakaźnej u dziecka niezwłocznie telefonicznie informuje rodziców.
8. Rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego odbierania telefonów z placówki bądź szybkiego oddzwonienia do nauczyciela/sekretariatu szkoły.
9. Nauczyciel codziennie do godziny 9.00 raportuje o liczbie dzieci obecnych w placówce (nauczyciel-wicedyrektor-dyrektor).
10. Rozmowy dotyczące funkcjonowania dziecka odbywać się będą poprzez kontakt telefoniczny bądź wiadomości e-mail.

**Sposób prezentacji procedury:**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującą w placówce procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem strony internetowej szkoły.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedury.

**Tryb dokonania zmian w procedurze:**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

**Załączniki**

Do niniejszej procedury dołączone są następujące załączniki:

1) Załącznik 1 – aktualizacja numeru telefonu do rodzica/opiekuna prawnego

Zasady wchodzą w życie z dniem 01 września 2020r.

**Załącznik nr 1**

**Aktualizacja numeru telefonu rodzica/opiekuna prawnego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka: | Telefon kontaktowy rodzica/ opiekuna prawnego | Uwagi: |
|  | 1.2. |  |
|  ……………………………….data: …………….. podpis rodzica/opiekuna prawnego |