Zał. Nr 4/09-2020

**Procedura szybkiej komunikacji z rodzicami**

**w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2**

**w Przedszkolu Nr 46/ Zespół Szkół nr 34 w Bydgoszczy**

1. **Zakres procedury:**

Przedmiotem procedury jest określenie drogi służbowej w procesie powiadamiania oraz zasad postępowania i podziału obowiązków w zakresie szybkiej komunikacji z rodzicami w przypadku podejrzenia zachorowania dziecka lub personelu na COVID 19.

1. **Opis procedury:**

**1. Weryfikacja danych kontaktowych i kontakt z rodzicami:**

1. Dyrektor zobowiązuje wyznaczonego pracownika do potwierdzenia prawidłowości posiadanych adresów mailowych rodziców i zaktualizowania numerów telefonów obojga rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W przypadku wyrażenia zgody przez rodziców/opiekunów prawnych dopuszcza się przekazywanie informacji poprzez komunikatory internetowe.
3. Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do bezzwłocznego odbierania telefonu z placówki lub w przypadku braku możliwości natychmiastowej rozmowy, jak najszybszego oddzwaniania.
4. W celu szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunów prawnych Przedszkole opracowuje szablon tekstu maila informującego rodzica o konieczności niezwłocznego kontaktu z Przedszkolem w związku z zaobserwowaniem u dziecka symptomów zarażenia wirusem.

**2. Postępowanie w razie podejrzenia choroby**

1. W razie wystąpienia u dziecka przebywającego w Przedszkolu niepokojących symptomów COVID-19 nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem dotyczącą jego złego samopoczucia oraz mierzy dziecku temperaturę.
2. Przy podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej COVID-19 u dziecka należy niezwłocznie powiadomić dyrektora Przedszkola, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora lub wskazaną przez niego osobę.
3. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniu zachorowania dziecka na COVID-19, równolegle inny wyznaczony pracownik wysyła gotową treść mail z informacją do rodziców/opiekunów prawnych.
4. Po potwierdzeniu informacji o zagrożeniu epidemiologicznym przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego dyrektor zleca wyznaczonemu pracownikowi wysłanie maili informujących o sytuacji epidemiologicznej rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Ponadto informacja dla rodziców/opiekunów prawnych o zaleceniach Sanepidu zostanie opublikowana na stronie internetowej placówki oraz na zamkniętych grupach mediów społecznościowych.

**3. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą**

1. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania powyższej procedury i potwierdzenia podpisem zapoznanie się z nią.
2. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola w okresie zagrożenia epidemiologicznego są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania powyższej procedury. Potwierdzenie zapoznania się z wszystkimi procedurami rodzic przesyła mailem na skrzynkę placówki: [**zs34@edu.bydgoszcz.pl**](mailto:zs34@edu.bydgoszcz.pl) **lub przynosi osobiście**