Załącznik nr 9

**Procedury ścieżki szybkiej komunikacji z rodzicami**

1. Rodzic deklarujący pozostawienie dziecka w przedszkolu/szkole jest zobowiązany pozostawić numer telefonu do szybkiego kontaktu oraz upoważnić osoby, które będą mogły odebrać dziecko z przedszkola pod ich nieobecność.
2. Upoważnienie wraz z aktualnymi telefonami zostaje dostarczone do przedszkola najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dyrektor zobowiązany jest do przygotowania listy zbiorczej z telefonami kontaktowymi do rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka i umieszczenia ich w widocznym miejscu w izolatorium i w sali zajęć.
4. **W przypadku zaobserwowania wystąpienia u dziecka niepokojących objawów chorobowych nauczyciel ma obowiązek powiadomienia dyrektora przedszkola, który podejmuje decyzję o wdrożeniu „Procedur postepowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID – 19 w przedszkolu”.**
5. **Dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba (nauczyciel, sekretarka) zawiadamia rodzica dziecka, który jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola**
6. **W razie braku kontaktu z rodzicem (wykonanie 3 połączeń), w dalszej kolejności zawiadamiane są osoby, podane w upoważnieniu. Powtarzając próby 3 połączeń**