Załącznik do zarządzenia nr 36/2018/2019

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA**

**W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU IM. SINDBADA ŻEGLARZA W NIECHORZU**

*Podstawa prawna :*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6, poz. 69).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz.U. Nr 61, poz. 624,z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005 r. Nr 10, poz.75; Dz. U. z 2017 r. poz.59).*

*Statut Publicznego Przedszkola im. Sindbada Żeglarza w Niechorzu.*

I. Cel procedury

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

II. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

I. Definicja przedmiotu procedury

* Przyprowadzenie dziecka ( dzieci) do przedszkola – odprowadzenie dziecka (dzieci) do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki.
* Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, opiekunowie, osoby upoważnione i nauczycielki.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

Rodzice (prawni opiekunowie):

* przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,
* upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,
* odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

Nauczycielki:

* przyjmują upoważnienia od rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
* przekazują kopie upoważnień nauczycielce pozostającej na dyżurze,
* odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia ich do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
* sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

II. Opis procedury

* Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 7.30 – 8.30, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie do sekretariatu.
* Rodzice odbierają dzieci do godziny 15.30.
* Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
* Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
* Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe ).
* wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
* W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 15.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
* W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 16.30).
* Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Następnie dziecko zostanie przewiezione pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur do najbliższego komisariatu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
* Kosztami przewozu dziecka do komisariatu policji zostaną obciążeni rodzice / opiekunowie dziecka.
* Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie.

III Postanowienia końcowe:

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami odbywa się na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego, a także poprzez umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.

2. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.