**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 427**

**ul. Radosna 11 02-956 Warszawa**

**Cel procedury:**

Zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa dziecku podczas jego przyprowadzania i odbierania z  przedszkola.

**Zakres procedury:**

Dokument ma za zadanie regulować zasady bezpiecznego i zgodnego z zasadami przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, określa sposoby postępowania oraz uprawnienia i obowiązki dyrektora, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.

**§ 1**

**PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione. Osoby te odpowiedzialne są za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach od 7:00 do godz. 9:00. Po tym czasie każdorazowo należy telefonicznie zgłosić spóźnienie dziecka do nauczycieli w grupach lub pod inny wskazany nr telefonu **(informacje na tablicy w szatni - *„Organizacja pracy przedszkola”).***
3. Osoby przyprowadzające, powierzają dziecko nauczycielowi w sali dydaktycznej lub osobie pełniącej dyżur w szatni. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka pozostawionego bez opieki.
4. Od godziny **7:00** rodzice/opiekunowie prawni, przyprowadzają dziecko do grup pełniących dyżur **(zgodnie z harmonogramem zamieszczonym n tablicy w szatni *–„Organizacja pracy przedszkola”)***
5. Po rozejściu się dzieci do swoich sal pod opieką nauczycieli, osoba dyżurująca w szatni lub rodzice-w przypadku jej nieobecności, przyprowadzają dzieci do sali danej grupy, oddając dziecko pod opiekę bezpośrednio nauczycielowi.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę, nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące powinny zostać w domu.
8. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

**§ 2**  
**ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci mogą być odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne **osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych**, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Nauczyciel ma prawo do wylegitymowania osoby odbierającej dziecko z przedszkola
5. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
6. Odbiór dziecka następuje w danej grupie, poprzez wezwanie dziecka przez domofon, w godzinach pracy oddziału, a w godzinach popołudniowych do 17.30 -w sali grupy dyżurującej **(zgodnie z harmonogramem zamieszczonym n tablicy w szatni *–„Organizacja pracy przedszkola”).*** W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, odbiór dziecka następuje po uprzednim podaniu imienia, nazwiska oraz grupy do której uczęszcza dziecko osobie dyżurującej w szatni, która tę informację przekazuje przez krótkofalówkę nauczycielowi przebywającemu w ogrodzie. Nauczyciel jest zobowiązany do odprowadzenia dziecka do szatni.
7. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają wyżej wymienione osoby.
8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z  przedszkola, dlatego osoby odbierające dziecko powinny oczekiwać na dziecko w drzwiach łączących szatnię z korytarzem przed salami dydaktycznymi.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, zachowanie agresywne, czy każde inne budzące wątpliwość, co do właściwego sprawowania opieki nad dzieckiem. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych musi zostać poświadczone w formie prawomocnego wyroku sądu.

**§ 3**

**POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.30.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o zaistniałym fakcie rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
6. **W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.**
7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania, która osoba upoważniona, w zaistniałej sytuacji, odbiorze dziecko z placówki.

**§ 4**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice/prawni opiekunowie dziecka.
2. Rodzice zapoznają się z powyższą procedurą na pierwszym zebraniu grupowym w miesiącu wrześniu. Potwierdzeniem zapoznania się są podpisy pod procedurą oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych (wrzesień).
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
4. Procedura obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 15.03.2018r.

Procedura została wprowadzona przez Dyrektora Przedszkola nr 427 w Warszawie

Zarządzeniem nr 12/2017/2018 w dniu 15.03.2018 r.