**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci oraz przeprowadzania i przekazywania dzieci między salami w Przedszkolu Publicznym w Kłodawie**

**1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Przedszkolu

**2. Zakres procedury**

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.

**3. Osoby podlegające procedurze**

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz nauczyciele i pracownicy Przedszkola.

**4. Opis procedury**

**4.1 Procedura przyprowadzania dziecka do Przedszkola**

* Dziecko przyprowadzane jest do Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby przez nich upoważniane. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola, aż do momentu przekazania go nauczycielowi Przedszkola.
* Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola w godzinach od 700 do 800.
* W godzinach od 700- 730 rodzice, opiekunowie przyprowadzają dziecko do sal zbiorczych. O 730 nauczyciel, wychowawca liczy dzieci, sprawdza z imienia i nazwiska kto w daje chwili jest w przedszkolu i przeprowadza dzieci do swoich grup.
* Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do Przedszkola należy zgłosić nauczycielowi grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 800.
* W celach bezpieczeństwa o godz. 800 drzwi wejściowe do przedszkola będą zamykane. W przypadku sporadycznego spóźnienia należy powiadamiać personel dzwonkiem.
* Rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę odpowiedniego nauczyciela grupy.
* Dziecko przyprowadzane do Przedszkola powinno być zdrowe. Jeżeli u dziecka w czasie dnia wystąpią: temperatura 38\*, wysypka, ogólne osłabienie lub stan wskazujący inne infekcje u dziecka nauczyciel natychmiast powiadamia rodziców telefonicznie. Przekazuje informację i uzgadnia plan odbioru dziecka.
* Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

**4.2 Procedura odbierania dziecka z Przedszkola**

**Osoby upoważnione do obioru dziecka z Przedszkola**

* Dziecko jest odbierane z Przedszkola przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione.
* Osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) do obioru dziecka powinny być pełnoletnie lub małoletnie, ale powyżej 14 roku życia.
* Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka z Przedszkola tylko poprzez pisemne oświadczenie składane u wychowawcy. Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któreś z nich ma ograniczone prawa rodzicielskie.
* Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku przedszkolnego, nie później jednak niż w dniu 1 września, i jest ono ważne przez jeden rok.
* Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
* Upoważnienie powinno być przechowywane przez odpowiedniego nauczyciela w dokumentacji grupy, natomiast w sali zajęć z której rozchodzą się dzieci po godzinie 1530, powinna znajdować się aktualna lista osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy.
* Rodzice (prawni opiekunowie), podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
* Rodzicie mogą także w wyjątkowych sytuacjach upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej lub po uprzedniej rozmowie telefonicznej napisać maila lub smsa (na adres, nr telefonu placówki).
* Na prośbę nauczyciela lub innego personelu Przedszkola osoba odbierająca dziecko z Przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
* Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jedno z rodziców musi być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądowe.

**Zasady odbierania dziecka z Przedszkola**

* Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola najpóźniej do określonego czasu funkcjonowania placówki nie później niż do godz.1600.
* Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście od nauczyciela prowadzącego grupę bezpośrednio z sali zabaw lub z ogrodu przedszkolnego, dokładając wszelkich starań, aby fakt odbioru dziecka był odpowiednio zaakcentowany. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko w danym dniu.
* Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
* Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Przedszkola także pod opieką rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem.

**Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola**

* W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub inną upoważniona osobą, wskazaną w upoważnieniu.
* W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych, (po upływie 2 godzin) nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora, a w przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
* Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub Policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren Przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
* Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy Przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki.

**Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających**

* W przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka, będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel odmawia wydania dziecka i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
* Jeżeli osoby, o których mowa wyżej, będąc w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, zachowują się agresywnie lub odmawiają opuszczenia terenu Przedszkola, nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zwraca się o interwencję do Policji.
* Nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zawiadamia o zdarzeniu drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, zobowiązując go/ją do osobistego odebrania dziecka z Przedszkola.
* W razie gdy w związku z zaistniałą sytuacją, mimo zakończenia czasu pracy Przedszkola, dziecko nie zostało odebrane, Dyrektor wyznacza nauczyciela, który jest zobowiązany sprawować opiekę nad dzieckiem na terenie Przedszkola do czasu wyjaśnienia sprawy.
* W razie przedłużającej się nieobecności osób zawiadomionych, Dyrektor zwraca się o pomoc do Policji.

**5. Procedura przeprowadzania i przekazywania dzieci między salami w Przedszkolu Publicznym w Kłodawie**

* Nauczyciel, wychowawca kończący pracę w danej grupie przed przeprowadzeniem dzieci do grup zbiorczych powinien: przeliczyć i sprawdzić z imienia i nazwiska kto pozostał jeszcze nie odebrany i przechodzi do grup zbiorczych.
* Nauczyciel, wychowawca przyjmujący dzieci do grup zbiorczych powinien: przeliczyć dzieci i sprawdzić z imienia i nazwiska kto dołącza do grupy.
* Za bezpieczeństwo dzieci w grupach zbiorczych odpowiada nauczyciel pracujący do godz. 1600.

**6. Postanowienia końcowe**

* Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.
* Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzicie najpóźniej do 15 września bieżącego roku szkolnego.
* Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje Dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Rodziców.