

**PROCEDURA  
PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

obowiązująca w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi Nr 31 w Płocku

Podstawa prawna:

Statut Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku

**Cele procedury**

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

**Zakres procedury**

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

**Definicja przedmiotu procedury**

1. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola – doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki.
2. Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

**Rodzice (prawni opiekunowie):**

1. Przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach.
2. Upoważniają inne osoby pełnoletnie do odbierania dzieci z przedszkola w formie pisemnej.
3. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

**Nauczycielki:**

1. Przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby.
2. Przekazują kopie upoważnień i numerów telefonów kontaktowych nauczycielce pełniącej dyżur do końca dnia.
3. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
4. Sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanej w upoważnieniu z dowodem osobistym.

**Opis postępowania**

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 – 8:30 , ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być odwołane lub zmienione, poprzez wpis w dokumentacji potwierdzony podpisem rodzica z datą zmiany.
4. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie okazać go.
5. W przypadku, gdy dzieci wracają z wycieczki, nauczyciel wymaga od rodzica, aby fakt odebrania dziecka był wyraźnie zaakcentowany przez pożegnanie z nauczycielką mającą dziecko pod opieką.
6. Nauczycielka odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi członkami rodziny ,którzy mogą zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:30 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę (do 18.00).
11. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora przedszkola ,który podejmuje ewentualną decyzję o powiadomieniu policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców. Nauczyciel nadal sprawuje opiekę nad dzieckiem w przedszkolu do chwili odebrania dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub odpowiednie służby.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe potwierdzające pozbawienie praw rodzicielskich. Dokument powyższy należy okazać w przedszkolu ,niezwłocznie po rozpoczęciu przez dziecko pobytu w placówce.