**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

**Z PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 40 W SOSNOWCU**

PRZYPROWADZANIE DZIECI

DO PLACÓWKI

1. Dzieci są przyprowadzane do placówki przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki i z placówki do domu.
2. Rodzice powierzają dziecko osobie pełniącej dyżur w szatni. W przeciwnym przypadku żaden pracownik placówki nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo o zdrowie dziecka.
3. W godzinach od 6.00 do 8.00 dzieci zaprowadzane są do Sali zbiorczej. Punktualnie od godziny 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczyciela. Od tej godziny dzieci przyprowadzane są do Sali danej grupy.
4. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę do grupy zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do placówki dzieci zdrowe i czyste.
6. **Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki.** Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziene należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

ODBIERANIE DZIECKA Z PLACÓWKI

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji placówki. Może ono zostać z każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z placówki stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub – w przypadku jego nieobecności – nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę **dowodu osobistego –** nauczyciel oraz pracownik dyżurujący w szatni zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica – upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
7. Odbiór dziecka następuje od godziny 13.00 ( w zależności od deklaracji rodzica )
8. Placówka może **odmówić wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne.** W takim przypadku personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko 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.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA

DZIECKA Z PLACÓWKI LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO

OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odebrane z placówki najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z placówki w godzinach jej pracy (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, **nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki oraz skontaktować się z policją.**
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki zostali zapoznani wszyscy pracownicy placówki w dniu 24.06.2015r a rodzice w dniu 01.09.2015. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, rodziców dzieci uczęszczających do placówki oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
3. Procedura obowiązuje od 01.09.2015, została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 24.06.2015r oraz Radę Rodziców w dniu 25.06.2015r

…………………………………………………….. ………………………………………………..

 Rada Pedagogiczna Rada Rodziców