**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO KASZTANOWY OGRÓD PRZY UL. 17 WRZEŚNIA 10 W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ**

1. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA.
2. Dzieci są przyprowadzanie i odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów. W drodze z i do przedszkola są oni odpowiedzialni za bezpieczeństwo.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko pod opiekę nauczycielowi lub innemu pracownikowi pełniącemu dyżur w szatni.
4. W godzinach 6:30-8:00 rodzic/ prawny opiekun przyprowadza dziecko do wspólnej sali. Po godzinie 8:00 rodzic/ prawny opiekun przyprowadza dziecko do sali, w której zajęcia ma jego grupa.
5. Przyniesione przez dziecko zabawki powinny na czas pobytu w przedszkolu pozostać w szatni. Za zgodą nauczyciela dziecko może wnieść na salę przyniesione zabawki i przedmioty, pod warunkiem sprawdzenia, czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zniszczenie lub uszkodzenie zabawek i przedmiotów wniesionych przez dziecko.

1. Dzieci przyprowadzane do przedszkola powinny być zdrowe i czyste. Nie należy przyprowadzać do przedszkola dzieci chorych, przeziębionych. W przypadku wątpliwości dotyczących stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania dziecka do przedszkola.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek poinformować nauczyciela oraz dyrektora o poważnych dolegliwościach i chorobach dziecka. Informację o chorobach przewlekłych, niepełnosprawnościach i alergiach należy zawrzeć na karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola niepublicznego (pkt I, ppkt 6 *Uczulenia i inne alergie pokarmowe oraz inne informacje o dziecku)* lub/oraz złożyć pisemne oświadczenie o stanie zdrowia dziecka. Na prośbę nauczyciela, rodzic/ prawny opiekun jest obowiązany do udzielenia wyczerpujących informacji na temat choroby dziecka oraz, jeśli to konieczne, złożenia zaświadczenia lekarskiego dotyczącego choroby.
3. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzic/ prawny opiekun jest obowiązany złożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola i zakończeniu leczenia.
4. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.
5. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub inne osoby pisemnie przez nich upoważnione, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie zawiera się na karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola (pkt III *Osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola)* lub wypełniając Załącznik nr 1 *Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola* do niniejszej Procedury.
6. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do zmiany upoważnienia, wypełniając Załącznik nr 2 *Zmiana upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola* do niniejszej Procedury.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
8. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców/ prawnych opiekunów, nauczyciel zatrzymuje dziecko w przedszkolu. Dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu podjęcia decyzji dotyczących dalszego postępowania.
9. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po okazaniu przez osobę upoważnioną dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
10. W przypadku telefonicznej prośby rodzica o wydanie dziecka innej osobie i upoważnienia telefonicznego, nauczyciel obowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica, dzwoniąc pod numer podany w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola i potwierdzić upoważnienie słowne. Zaistniałą sytuację nauczyciel lub dyrektor odnotowuje w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi Załącznik nr 3 *Rejestr upoważnień telefonicznych* do niniejszej Procedury.
11. Nauczyciel wychowawca prowadzi rejestr osób upoważnionych do odbioru dzieci, adresów zamieszkania, miejsca pracy oraz numerów telefonów rodziców/ prawnych opiekunów według danych podawanych w karcie zgłoszeniowej.
12. Odbiór dziecka następuje w grupie do godziny 14:00. Po godzinie 14:00 dzieci przebywają we wspólnej sali.
13. Rodzic/ prawny opiekun lub osoba upoważniona wywołuje dziecko przez domofon, dzwoniąc pod numer grupy, w której dziecko obecnie przebywa a po otwarciu drzwi oczekuje dziecka w szatni.
14. Dziecko jest doprowadzane do szatni przez nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika przedszkola.
15. Nauczyciel powinien wiedzieć i widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola i jest odpowiedzialny za wydanie dziecka upoważnionej osobie. W przypadku wątpliwości nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola.
16. W przypadku braku osoby, która może odprowadzić dziecko z sali do szatni rodzic otrzymuje informację o konieczności odbioru dziecka z sali przez domofon.
17. Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecko osobie agresywnej, lub której stan wskazuje na spożycie alkoholu i w innych uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. Nauczyciel jest obowiązany skontaktować się z drugim rodzicem/ opiekunem prawnym lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobą. O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje dyrektora.
18. Życzenie rodzica/ prawnego opiekuna dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica/ prawnego opiekuna musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
19. Rodzic jest obowiązany do każdorazowego zgłoszenia zmiany numeru telefonu kontaktowego.
20. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI.
21. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola najpóźniej do godziny 16:30.
22. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola) rodzic/ prawny opiekun jest obowiązany poinformować o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
23. Czas oczekiwania na odbiór dziecka przez nauczyciela trwa od 15 do 30 minut.
24. Po upływie tego czasu nauczyciel ponownie podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicem/ prawnym opiekunem.
25. Po upływie przewidzianego czasu oczekiwania nauczyciel powiadamia o incydencie dyrektora przedszkola.
26. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osobę przez nich upoważnioną nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola, który decyduje o podjęciu kolejnych kroków.
27. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona powiadamia o sytuacji najbliższy Komisariat Policji.
28. Jeśli kolejne próby kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami się nie powiodą Policja podejmuje działania zgodnie z procedurą i przekazuje dziecko do Izby Dziecka oraz wydaje nauczycielowi stosowne potwierdzenie o przekazaniu dziecka.
29. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół i przekazuje go dyrektorowi oraz kopię dostarcza rodzicom za potwierdzeniem odbioru a także przedstawia radzie pedagogicznej.
30. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
31. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola rodzice są zapoznawani na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu.
32. Procedura została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 26.08.2015r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Niepublicznego Kasztanowy Ogród nr 2/2015/2016.
33. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców/ prawnych opiekunów dzieci i osoby przez nich upoważnione.
34. Procedura wchodzi w życie z dniem 26.08.2015r.

*Załącznik nr 1*

*…………………………………………………………………*

*miejscowość, data*

**UPOWAŻNIENIE**

**DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO KASZTANOWY OGRÓD PRZY UL. 17 WRZEŚNIA 10 W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ**

Ja niżej podpisany/a ……………………………………………………………………………………………………………………………, zamieszkały/a przy ul. ……………………………………………………. w …………………………………………………………….., legitymujący/a się dowodem osobistym numer ……………………………… seria ……………………………………….. wydanym przez …………………………………………………………………………………………………………………………..………, numer PESEL ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

oraz

Ja niżej podpisany/a ……………………………………………………………………………………………………………………………, zamieszkały/a przy ul. ……………………………………………………. w …………………………………………………………….., legitymujący/a się dowodem osobistym numer ……………………………… seria ……………………………………….. wydanym przez …………………………………………………………………………………………………………………………..………, numer PESEL ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Upoważniam/y

Pana/ Panią ……………………………………………………………………………………………………………………………………….., zamieszkały/a przy ul. ………………………………………………… w …………………………………………………………………., legitymujący/a się dowodem osobistym numer …………………………… seria ………………………………………….., wydanym przez ………………………………………………………………………………………………………………………………..…, numer PESEL ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Do odbioru dziecka ……………………………………………………………………………………………………………………………. z Przedszkola Niepublicznego Kasztanowy Ogród przy ul. 17 Września 10 w Środzie Wielkopolskiej w dniu ……………………………………………../ bezterminowo \*

\*niepotrzebne skreślić

 Podpisy rodziców/ prawnych opiekunów:

 ………………………………………………………….

…………………………………………………………

*Załącznik nr 2*

*………………………………………………………*

*miejscowość, data*

**WYCOFANIE UPOWAŻNIENIA DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO KASZTANOWY OGRÓD W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ**

Ja niżej podpisany/a ……………………………………………………………………………………………………………………………, zamieszkały/a przy ul. ……………………………………………………. w …………………………………………………………….., legitymujący/a się dowodem osobistym numer ……………………………… seria ……………………………………….. wydanym przez …………………………………………………………………………………………………………………………..………, numer PESEL ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

oraz

Ja niżej podpisany/a ……………………………………………………………………………………………………………………………, zamieszkały/a przy ul. ……………………………………………………. w …………………………………………………………….., legitymujący/a się dowodem osobistym numer ……………………………… seria ……………………………………….. wydanym przez …………………………………………………………………………………………………………………………..………, numer PESEL ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Wycofuję/my upoważnienie do odbioru dziecka ………………………………………………………………………………..

*(imię i nazwisko dziecka)*

 z Przedszkola Niepublicznego Kasztanowy Ogród przy ul. 17 Września 10 w Środzie Wielkopolskiej wydane dla

Pana/ Pani ……………………………………………………………………………………………………………………………………….., zamieszkały/a przy ul. ………………………………………………… w …………………………………………………………………., legitymujący/a się dowodem osobistym numer …………………………… seria ………………………………………….., wydanym przez ………………………………………………………………………………………………………………………………..…, numer PESEL ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Podpisy rodziców/ prawnych opiekunów:

 ………………………………………………………….

…………………………………………………………

*Załącznik nr 3*

**REJESTR TELEFONICZNYCH UPOWAŻNIEŃ DO ODBIORU DZIECI Z PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO KASZTANOWY OGRÓD PRZY UL. 17 WRZEŚNIA 10 W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data i godzina zgłoszenia upoważnienia telefonicznego | Imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna zgłaszającego upoważnienie telefoniczne | Imię i nazwisko dziecka | Dane osoby upoważnionej telefonicznie przez rodzica/ prawnego opiekuna do odbioru dziecka | Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie upoważnienia telefonicznego | Podpis osoby przyjmującej telefoniczne zgłoszenie upoważnienia |
|  |  |  | Imię i nazwisko |  |  |  |
| Numer i seria dowodu osobistego |  |
| Numer PESEL |  |
| Adres zamieszkania |  |
| Podpis- potwierdzenie odbioru dziecka |  |
|  |  |  | Imię i nazwisko |  |  |  |
| Numer i seria dowodu osobistego |  |
| Numer PESEL |  |
| Adres zamieszkania |  |
| Podpis- potwierdzenie odbioru dziecka |  |