**W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców**

**„Procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 17”**

Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 17

I. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go pod opiekę pracownikowi przedszkola.

2. Odpowiedzialność rodziców dotyczy również sytuacji, w której dziecko jest przyprowadzane przez inne osoby.

3. Osoba przyprowadzająca osobiście powierza dziecko pracownikowi przedszkola z jego grupy lub innej nauczycielce w sytuacji, gdy jego grupa nie funkcjonuje.

4. W przypadku niedopełnienia omówionych w punkcie 3 procedur, pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.

5. Osoba przyprowadzająca dziecko odpowiada za dostarczenie do przedszkola odzieży stosownej do warunków pobytu dziecka w placówce oraz aktualnych warunków atmosferycznych.

6. Nauczycielka odnotowuje godzinę wejścia dziecka do sali w dzienniku zajęć.

7. Rodzice są zobowiązani przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe.

8. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka z objawami choroby (np. katar, kaszel, gorączka, ból brzucha).

9. W sytuacji niejednoznacznej (np. zapewnienie o alergicznym podłożu objawów), rodzic proszony jest o dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.

II. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców.

2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia zawartego w druku formularza opracowanego na potrzeby Miejskiego Przedszkola nr 17.

3. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, numer dowodu osobistego i numer telefonu upoważnionej osoby.

4. Wypełniony formularz upoważnienia rodzice przekazują nauczycielce grupy.

5. Jeśli upoważniona osoba nie jest znana pracownikom przedszkola, nauczyciel przed wydaniem dziecka sprawdza jej tożsamość.

6. W szczególnych przypadkach, na mocy obowiązujących przepisów prawa oraz po wystosowaniu przez rodzica pisemnej prośby skierowanej do dyrektora przedszkola, dziecko może zostać odebrane przez niepełnoletniego członka rodziny, który ma ukończone 13 lat.

7. Rodzice mogą pisemnie upoważnić pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola.

8. W wyjątkowych sytuacjach na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może być wydane osobie pełnoletniej wyłącznie po przeprowadzeniu przez nauczycielkę lub dyrektora sprawdzającej rozmowy telefonicznej i na podstawie dokumentu tożsamości.

9. Pisemne upoważnienia rodziców obowiązują cały rok szkolny, o ile rodzice nie zdecydują inaczej.

10. Zakaz wydania dziecka drugiemu rodzicowi musi być poparty stosownym wyrokiem sądowym.

11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

12. W przypadku gdy dziecko będzie płakało, odmawiało wyjścia z przedszkola z upoważnioną do odbioru osobą, należy bezzwłocznie telefonicznie skontaktować się z rodzicami i postąpić zgodnie z ich decyzją.

13. Osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie innych środków odurzających dziecko nie zostanie wydane.

14. W przypadku jak wyżej nauczycielka bezzwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców bądź drugiego rodzica i sporządza z zajścia pisemną notatkę.

15. Nauczycielka w każdej sytuacji musi wiedzieć kto odbiera dziecko z przedszkola.

16. Nauczycielka odnotowuje w dzienniku zajęć czas pobytu dziecka w przedszkolu, godzinę oddania go osobie odbierającej.

17. Jeśli dziecko odbierane jest z ogrodu przedszkolnego, fakt ten rodzic (lub inna osoba odbierająca) zobowiązany jest wyraźnie zaakcentować.

18. Po odebraniu dziecka od pracownika przedszkola rodzic lub upoważniona osoba przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

III. Procedura postępowania w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola

1. Gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach jego pracy, nauczycielka kontaktuje się telefonicznie z rodzicami powiadamiając ich o tym fakcie.

2. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczycielka kontaktuje się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

3. Jeśli kontakt z wszystkimi osobami jak wyżej jest niemożliwy, nauczycielka jedną godzinę oczekuje na odebranie dziecka, po czym powtarza próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi.

4. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.

5. Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu Policji.

6. Osoba odbierająca dziecko po godzinach pracy przedszkola potwierdza podpisem oświadczenie określające czas pobytu i godzinę odebrania dziecka.

IV. Nauczycielki zapoznają rodziców z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 17 w Częstochowie podczas pierwszych zebrań grupowych. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z procedurą własnoręcznym podpisem.