**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

1. **Podstawa prawna:**
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. Nr 61, poz.624, z 2002 r. Nr 10, poz.96, z 2003 r. Nr 146, poz.1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005 r. Nr 10, poz.75),
* Statut Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Zielonce.
1. **Cele procedury**

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

1. **Zakres procedury**

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

1. **Definicja przedmiotu procedury**
* Przyprowadzanie dzieci do przedszkola – doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki.
* Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
1. **Kogo dotyczy procedura?**

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i nauczycielki.

1. **Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury**

Rodzice ( prawni opiekunowie):

* przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,
* upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,
* odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy,

 Nauczycielki:

* przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby
* przekazują kopie upoważnień nauczycielce pracującej do zamknięcia przedszkola,
* odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przyprowadzania go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
* sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
1. **Opis pracy**
* Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.30; ewentualne spóźnienia rodzice składają telefonicznie.
* Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
* Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
* Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
* Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, ze nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo ( np. upojenie alkoholowe).
* O wypadku odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
* W wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
* W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę ( do 18.00).
* Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Zielonce).
* Życzenie rodziców dotyczące Ne odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
1. **Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów**

Druk upoważnienia – załącznik do procedury.

1. **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor.