

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. **Cele procedury**
Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.
2. **Zakres procedury**
Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. **Definicja przedmiotu procedury**
 - Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do szatni i oddanie pod opiekę nauczycielki lub osoby dyżurującej.
 - Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej w przedszkolu i zakomunikowanie nauczycielce chęci odebrania dziecka z przedszkola.
4. **Kogo dotyczy procedura?**
Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, nauczycielki, pomoce nauczyciela i woźne oddziałowe.
5. **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 osobie dyżurującej oraz od chwili odebrania z grupy. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- zgłaszają wszelkie zmiany danych kontaktowych w trybie natychmiastowym.

Nauczycielki:

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
- w grupie, w której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się kopie oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, raz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów

6. **Opis pracy**

- Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:30 - 8:20; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają 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.
- Ze względu na bezpieczeństwo dzieci przedszkole nie przyjmuje jako wiarygodne zgłoszeń dotyczących **bardzo ważnych spraw związanych z dzieckiem oraz wydawania dziecka do domu** przekazywanych drogą telefoniczną, lub za pomocą przekazu e-mail.
- Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
- O wypadku każdej 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 dniach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki, do której uczęszcza lub mającej je w danym momencie pod opieką.
- 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 0.5 godziny (do 17:30).
- Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
- Poza godzinami schodzenia się i rozchodzenia dzieci budynek przedszkola jest zamknięty.
- O zamykanie drzwi dba woźna dyżurująca na korytarzu budynku.
- Przy porannym odbieraniu dzieci z grupy zbiorczej za przekazywanie dzieci do poszczególnych grup odpowiada nauczyciel otwierający budynek.
- W grupie, w której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się kopie oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola oraz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów. Ww. dokumenty opcjonalnie mogą być umieszczone w pokoju metodycznym.
- Nauczyciel jest zobowiązany do uaktualniania danych osobowych dzieci.

7. Postępowanie w sytuacji, gdy zaistnieje podejrzenie, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

- Nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o fakcie zgłoszenia się po dziecko rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- Dyrektor wydaje dyspozycje pracownikowi mającą na celu odizolowania dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- Nauczyciel nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- W przypadku, gdy nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub upoważnionej osobie lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po

godz. 17.00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

- a) podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców);
 - b) gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
 - c) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania statutu przedszkola.
- Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
 - Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność dyrektor powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia wydział rodzinny sądu rejonowego, ośrodek pomocy społecznej.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. **Cele procedury**
Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.
2. **Zakres procedury**
Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. **Definicja przedmiotu procedury**
 - Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do szatni i oddanie pod opiekę nauczycielki lub osoby dyżurującej.
 - Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej w przedszkolu i zakomunikowanie nauczycielce chęci odebrania dziecka z przedszkola.
4. **Kogo dotyczy procedura?**
Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, nauczycielki, pomoce nauczyciela i woźne oddziałowe.
5. **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 osobie dyżurującej oraz od chwili odebrania z grupy. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- zgłaszają wszelkie zmiany danych kontaktowych w trybie natychmiastowym.

Nauczycielki:

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
- w grupie, w której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się kopie oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, raz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów

6. **Opis pracy**

- Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:30 - 8:20; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają 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.
- Ze względu na bezpieczeństwo dzieci przedszkole nie przyjmuje jako wiarygodne zgłoszeń dotyczących **bardzo ważnych spraw związanych z dzieckiem oraz wydawania dziecka do domu** przekazywanych drogą telefoniczną, lub za pomocą przekazu e-mail.
- Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
- O wypadku każdej 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 dniach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki, do której uczęszcza lub mającej je w danym momencie pod opieką.
- 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 0.5 godziny (do 17:30).
- Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
- Poza godzinami schodzenia się i rozchodzenia dzieci budynek przedszkola jest zamknięty.
- O zamykanie drzwi dba woźna dyżurująca na korytarzu budynku.
- Przy porannym odbieraniu dzieci z grupy zbiorczej za przekazywanie dzieci do poszczególnych grup odpowiada nauczyciel otwierający budynek.
- W grupie, w której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się kopie oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola oraz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów. Ww. dokumenty opcjonalnie mogą być umieszczone w pokoju metodycznym.
- Nauczyciel jest zobowiązany do uaktualniania danych osobowych dzieci.

7. Postępowanie w sytuacji, gdy zaistnieje podejrzenie, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

- Nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o fakcie zgłoszenia się po dziecko rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- Dyrektor wydaje dyspozycje pracownikowi mającą na celu odizolowania dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- Nauczyciel nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- W przypadku, gdy nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub upoważnionej osobie lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po

godz. 17.00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

- a) podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców);
 - b) gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
 - c) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania statutu przedszkola.
- Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
 - Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność dyrektor powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia wydział rodzinny sądu rejonowego, ośrodek pomocy społecznej.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. **Cele procedury**
Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.
2. **Zakres procedury**
Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. **Definicja przedmiotu procedury**
 - Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do szatni i oddanie pod opiekę nauczycielki lub osoby dyżurującej.
 - Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej w przedszkolu i zakomunikowanie nauczycielce chęci odebrania dziecka z przedszkola.
4. **Kogo dotyczy procedura?**
Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, nauczycielki, pomoce nauczyciela i woźne oddziałowe.
5. **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 osobie dyżurującej oraz od chwili odebrania z grupy. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- zgłaszają wszelkie zmiany danych kontaktowych w trybie natychmiastowym.

Nauczycielki:

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
- w grupie, w której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się kopie oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, raz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów

6. **Opis pracy**

- Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:30 - 8:20; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają 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.
- Ze względu na bezpieczeństwo dzieci przedszkole nie przyjmuje jako wiarygodne zgłoszeń dotyczących **bardzo ważnych spraw związanych z dzieckiem oraz wydawania dziecka do domu** przekazywanych drogą telefoniczną, lub za pomocą przekazu e-mail.
- Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
- O wypadku każdej 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 dniach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki, do której uczęszcza lub mającej je w danym momencie pod opieką.
- 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 0.5 godziny (do 17:30).
- Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
- Poza godzinami schodzenia się i rozchodzenia dzieci budynek przedszkola jest zamknięty.
- O zamykanie drzwi dba woźna dyżurująca na korytarzu budynku.
- Przy porannym odbieraniu dzieci z grupy zbiorczej za przekazywanie dzieci do poszczególnych grup odpowiada nauczyciel otwierający budynek.
- W grupie, w której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się kopie oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola oraz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów. Ww. dokumenty opcjonalnie mogą być umieszczone w pokoju metodycznym.
- Nauczyciel jest zobowiązany do uaktualniania danych osobowych dzieci.

7. Postępowanie w sytuacji, gdy zaistnieje podejrzenie, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

- Nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o fakcie zgłoszenia się po dziecko rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- Dyrektor wydaje dyspozycje pracownikowi mającą na celu odizolowania dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- Nauczyciel nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- W przypadku, gdy nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub upoważnionej osobie lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po

godz. 17.00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

- a) podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców);
 - b) gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
 - c) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania statutu przedszkola.
- Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
 - Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność dyrektor powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia wydział rodzinny sądu rejonowego, ośrodek pomocy społecznej.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. **Cele procedury**
Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.
2. **Zakres procedury**
Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. **Definicja przedmiotu procedury**
 - Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do szatni i oddanie pod opiekę nauczycielki lub osoby dyżurującej.
 - Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej w przedszkolu i zakomunikowanie nauczycielce chęci odebrania dziecka z przedszkola.
4. **Kogo dotyczy procedura?**
Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, nauczycielki, pomoce nauczyciela i woźne oddziałowe.
5. **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 osobie dyżurującej oraz od chwili odebrania z grupy. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- zgłaszają wszelkie zmiany danych kontaktowych w trybie natychmiastowym.

Nauczycielki:

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
- w grupie, w której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się kopie oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, raz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów

6. **Opis pracy**

- Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:30 - 8:20; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają 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.
- Ze względu na bezpieczeństwo dzieci przedszkole nie przyjmuje jako wiarygodne zgłoszeń dotyczących **bardzo ważnych spraw związanych z dzieckiem oraz wydawania dziecka do domu** przekazywanych drogą telefoniczną, lub za pomocą przekazu e-mail.
- Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
- O wypadku każdej 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 dniach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki, do której uczęszcza lub mającej je w danym momencie pod opieką.
- 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 0.5 godziny (do 17:30).
- Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
- Poza godzinami schodzenia się i rozchodzenia dzieci budynek przedszkola jest zamknięty.
- O zamykanie drzwi dba woźna dyżurująca na korytarzu budynku.
- Przy porannym odbieraniu dzieci z grupy zbiorczej za przekazywanie dzieci do poszczególnych grup odpowiada nauczyciel otwierający budynek.
- W grupie, w której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się kopie oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola oraz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów. Ww. dokumenty opcjonalnie mogą być umieszczone w pokoju metodycznym.
- Nauczyciel jest zobowiązany do uaktualniania danych osobowych dzieci.

7. Postępowanie w sytuacji, gdy zaistnieje podejrzenie, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

- Nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o fakcie zgłoszenia się po dziecko rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- Dyrektor wydaje dyspozycje pracownikowi mającą na celu odizolowania dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- Nauczyciel nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- W przypadku, gdy nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub upoważnionej osobie lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po

godz. 17.00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

- a) podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców);
 - b) gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
 - c) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania statutu przedszkola.
- Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
 - Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność dyrektor powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia wydział rodzinny sądu rejonowego, ośrodek pomocy społecznej.