**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci przez Rodziców/opiekunów prawnych**

**z Przedszkola nr 225 w Warszawie**

1. Cel procedury: zapewnienie bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności rodziców i innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami) oraz nauczycieli i pracowników przedszkola.
2. Niniejszy dokument reguluje zasady postepowania pracowników przedszkola podczas odbierania dziecka z przedszkola.
3. Do przestrzegania procedury zobowiązani są nauczyciele i pracownicy przedszkola oraz rodzice dziecka bądź prawni opiekunowie.
4. Opis procedury:

**Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie.
2. Rodzice/opiekunowie przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 7.00 - 8.30.
3. W szatni dyżurują pracownicy w godzinach przyprowadzania dzieci do przedszkola tj. 7.00 -8.30.
4. Rodzice/opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
5. W przypadku przyprowadzenia dziecka w godzinach 7.00 - 8.30 rodzice/opiekunowie przekazują dziecko pracownikowi dyżurującemu w szatni, który kieruje dziecko do odpowiedniej sali i tym samym powierza dziecko pod opiekę nauczycielki.
6. Odpowiedzialność przedszkola za dziecko zaczyna się w momencie przekazania dziecka pod opiekę pracownika szatni.
7. W przypadku późniejszego przyprowadzenia dziecka tj. w godzinach 8.30 -12.00 rodzice/opiekunowie osobiście wprowadzają dziecko do sali powierzając opiece nauczyciela. W przypadku gdy grupy dzieci nie ma w sali rodzice/opiekunowie zapewniają opiekę do momentu powzięcia informacji od innego nauczyciela komu mogą powierzyć dziecko (uwaga: sytuacja taka może mieć miejsce gdy grupa dzieci wyjedzie na wycieczkę, wyjdzie poza teren przedszkola lub do ogrodu lub jest w innej sali). W opisanej sytuacji rodzice/opiekunowie którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie pokonywało drogę z szatni do sali ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
8. Nauczycielka odbierająca dziecko ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stwarzać zagrożenie.
9. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
10. Obowiązkiem rodziców jest informowanie nauczyciela o ewentualnych sytuacjach zdrowotnych dziecka mogących mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.
11. Obowiązkiem rodziców jest podanie aktualnych telefonów kontaktowych.

**Odbieranie dzieci**

1. W szatni dyżurują pracownicy w godzinach odbierania dzieci z przedszkola tj. w godz. 12.30 – 13.00 oraz w godz. 14.30 – 17.30.
2. Dzieci zgłoszone do korzystania z dwóch posiłków należy odebrać do godziny 13.00.
3. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek odebrać dzieci z przedszkola do godziny 17.30.
4. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.
5. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez oboje rodziców i złożonego u nauczycielki grupy.

Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik do niniejszej procedury.

1. Upoważnienie do odbioru obowiązuje do końca danego roku szkolnego lub do pisemnego odwołania przez obydwoje rodziców.
2. Dziecko jest wydawane osobom niepełnoletnim mającym ukończony 13 rok życia tylko w wyjątkowych sytuacjach po złożeniu pisemnego oświadczenia do dyrektora przedszkola.
3. Wydanie dziecka osobie upoważnianej przez rodziców następuje tylko po okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego ( a w przypadku nieletniego – legitymacji szkolnej).
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Życzenie rodzica o nieodbieraniu dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Dozorca lub osoba pełniąca dyżur w szatni jest odpowiedzialna za powiadamianie nauczyciela o zamiarze odbioru dziecka przez osobę inną niż rodzice w godz. 12.30 – 13.00 oraz w godz. 14.30 – 17.30. W pozostałych godzinach nauczyciel zobowiązani są do kontrolowania tożsamości osoby odbierającej dziecko.
7. Nauczyciele są odpowiedzialni za kontrolę odbioru dzieci przez osoby upoważnione.
8. Wszyscy nauczyciele mają dostęp do danych kontaktowych do rodziców dzieci i upoważnień odbioru.
9. Po usłyszeniu przez głośnik imienia i nazwiska dziecka jest ono wypuszczane z sali.
10. W przypadku wątpliwości nauczyciel upewnia się u pracownika szatni czy dane dziecko zostało wywołane i dopiero wypuszcza dziecko z sali.
11. Przedszkole 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, środki odurzające, agresywne zachowanie). Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli jest ot niemożliwe personel ma prawo wezwać Policję. W przypadku powtarzania się takiej sytuacji dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o zawiadamianiu sądu rodzinnego o niewydolności wychowawczej rodziny.
12. W miesiącach gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna prawnego i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez bezpośrednie, wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

**Postępowanie w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola**

1. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonów kontaktowych nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/ opiekunów prawnych lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu Dyżurnego Komendy Rejonowej Policji Warszawa III, ul. Opaczewska 8 tel. 22 603 93 50 lub 997 o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową.
5. W przypadku powtarzania się takiej sytuacji dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o zawiadamianiu sądu rodzinnego o niewydolności wychowawczej rodziny.

**Postanowienia końcowe**

1. **Osoby odpowiedzialne za odbieranie dzieci zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania powyższych procedur.**
2. **Wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r. Zarządzeniem dyrektora nr 6/2017 z dnia 1.09.2017 r. po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 225.**

**Podstawy prawne:**

* Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 ze zm.)
* Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.)
* Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
* Ustawa z 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682)
* Ustawa z 6 kwietnia 1990 r. o Policji ([Dz.U. 2019 poz.](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20160001782&min=1) 161)
* Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. 2017 poz. 60)
* Ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137.)
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018 r. poz. 691)
* Statut Przedszkola nr 225 w Warszawie.