

**ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 8/2018 DYREKTORA SZKOŁY  
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA**

**I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOŁA**

1. Dzieci są przyprowadzane do Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Równem i odbierane z nich przez rodziców (opiekunów prawnych).
2. Rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Rodzice osobiście (opiekunowie prawni) powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie zastępującej go w salach oddziału przedszkolnego. W przeciwnym wypadku żaden pracownik szkoły nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. W godzinach **od 7.30 do 8.00** rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sal oddziału przedszkolnego mieszczących się na parterze budynku szkoły zgodnie z przypisaniem dziecka.
5. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

**II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji oddziału przedszkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
7. **Odbiór dziecka** następuje po zakończeniu zajęć (w zależności od rozkładu pracy nauczycieli w danym dniu).
8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z budynku szkoły można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku nauczyciele przedszkola mają obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

### **III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do czasu zakończenia zajęć w danym dniu (godziny 12.30 - 13.00).
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. Dziecko na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) może przebywać na świetlicy szkolnej w godzinach jej pracy.
4. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora oraz skontaktować się z Policją/Policyjną Izbą Dziecka.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Z procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Równem oraz rodzice (opiekunowie prawni) dzieci zapisanych do oddziału przedszkolnego.
2. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych (wrzesień).
3. Procedura obowiązuje wszystkich nauczycieli pracujących w oddziałach przedszkolnych, rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
4. Procedura obowiązuje od dnia 1 września 2018 r., została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2018 r. oraz Radę Rodziców w dniu .....

Rada Pedagogiczna:

Rada Rodziców:

**Upoważnienie do odbioru dziecka z Oddziału Przedszkolnego  
przy Szkole Podstawowej im. Marii i Michała Krukierków w Równem**

Upoważniam ..... legitymującego/legitymującą się  
dowodem osobistym ..... wydanym przez .....  
(seria i numer)

w dniu .....

do odbioru mojego dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

z Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Równem

w okresie od .....

*Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo  
dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.*

.....

.....

(podpisy rodziców)