**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SP KOBYLANKA**

**I. PRZYPROWADZANIE DZIECI**

**1.** Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców (opiekunów prawnych). Są ono odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki i z placówki do domu.

**2.** Rodzice przyprowadzają dzieci do oddziału przedszkolnego w godzinach 8.00.-8.15, ewentualne spóźnienie rodzice zgłaszają telefonicznie. Przed 8.00 dzieci należy zaprowadzić na świetlicę.

**3.** Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed szkołą oraz za dzieci, korzystające z dowozu gminnego.

**4.** Rodzic zobowiązany jest zwrócić uwagę, aby dziecko nie zabierało do oddziału przedszkolnego przedmiotów, które stwarzają zagrożenie dla życia i bezpieczeństwa dzieci.

**5**. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzić do zerówki dziecko zdrowe i czyste.

**6.** Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału przedszkolnego. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki.

**7.** Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.

**8.** Rodzice informują o chorobie zakaźnej nauczyciela lub dyrekcję szkoły.

**II. ODBIERANIE DZIECKA**

**1.** Rodzice odbierają dzieci punktualnie. Przedszkolaki są przyprowadzane do drzwi wyjściowych przez nauczyciela zgodnie ustaloną godziną zakończonych zajęć. Nieodebrane dzieci zostaną zaprowadzone na świetlicę.

**2.** Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji grupy. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

**3.** Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.

**4.** Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

**5.** Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z sali z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

**6.** W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować i dołączyć do dokumentacji dziecka.

**7.** Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z placówki. Z terenu szkoły można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.

**8.** Placówka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien być poinformowany dyrektor lub jego zastępca.

**9.** W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrekcję szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

**10.** Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.