Załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 16/2019

Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Bochni

 z dnia 1 października 2019 r.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA
I ODBIERANIA DZIECKA Z** **PRZEDSZKOLA**

**OBOWIĄZUJĄCA W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 2 W BOCHNI**

**w lokalizacji zastępczej przy ul. Gen. T. Jakubowskiego 12**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681);
* Statut Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Bochni.
1. **PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**
	1. Rodzice /prawni opiekunowie przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach od 6:30 do 8:30 lub w wyjątkowych sytuacjach w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu.
	2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub uprawnionemu pracownikowi. Za dzieci pozostawione bez opieki na terenie przedszkola, nie przekazane pod opiekę nauczycielowi lub uprawnionemu pracownikowi, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
	3. Rodzice /prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
	4. W trosce o zdrowie innych dzieci, w wypadku złego samopoczucia dziecka i utrzymujących się objawów świadczących o rozwijającej się infekcji (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne objawy) nauczyciel niezwłocznie informuje telefonicznie Rodziców dziecka.
2. **ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**
3. Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów
lub przez osoby pisemnie upoważnione przez nich do odbioru dziecka.
4. Tylko Rodzice/prawni opiekunowie mogą upoważnić inne osoby pełnoletnie do odbioru dziecka z przedszkola.
5. W wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka jednorazowo wskazaną osobę. Fakt ten należy zgłosić nauczycielowi w grupie wraz z pisemnym upoważnieniem dla tej osoby.
6. Na terenie szatni lub placu zabaw z chwilą oddania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom lub osobie upoważnionej – odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą osoby odbierające dziecko/dzieci.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola, szczególnie gdy odbywa się to na placu zabaw, należy zakomunikować nauczycielowi tak, aby wiedział, że zostało ono odebrane i dokonał odpowiedniej adnotacji na liście obecności.
8. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, którego numer jest zgodny z numerem wskazanym przez rodziców/prawnych opiekunów w upoważnieniu do odbioru.
9. Rodzice składają pisemne upoważnienia do odbioru dziecka na odpowiednich drukach w pierwszym tygodniu pobytu dziecka w przedszkolu w sekretariacie przedszkola lub u nauczycieli.
10. Upoważnienia obowiązują przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola
i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola osobie, której stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu.
12. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola, jednak nie później niż do godziny 16:30.
13. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego funkcjonowania
nauczyciel odpowiedzialny za dziecko obowiązany jest :
14. powiadomić telefonicznie rodziców lub inne osoby upoważnione do odbioru
o zaistniałym fakcie;
15. powiadomić dyrektora przedszkola w przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/ prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych
16. podjąć decyzję o powiadomieniu policji /po upływie 1 godziny od zamknięcia przedszkola/
17. Do czasu wyjaśnienia okoliczności wymienionych w pkt 11 nauczyciel zapewnia dziecku opiekę i bezpieczeństwo.

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Bochni oraz rodziców/prawnych opiekunów i osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci z Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Bochni.
2. Procedura jest do wglądu na stronie internetowej przedszkola w zakładce „Organizacja pracy” lub w sekretariacie przedszkola.