

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
Z PRZEDSZKOLA W OTOROWIE
PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe

CEL PROCEDURY:

Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenie odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

**OPIS OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB REALIZUJĄCYCH
ZADANIE, KTÓRE JEST PRZEDMIOTEM PROCEDURY:**

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA:

- 1) Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno-prawnej zawartej między dyrektorem przedszkola a rodzicem.
- 2) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie.
- 3) Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni lub osobiście powierzają dziecko osobie pełniącej dyżur w szatni.
- 4) Przyprowadzając dziecko do przedszkola nie można dziecka pozostawiać samego w szatni (odpowiedzialność za dziecko w tym czasie ponoszą rodzice).
- 5) Podczas przyprowadzania, rodzice są odpowiedzialni za dziecko do momentu przekazania dziecka pod opiekę pracownikowi dyżurującemu w szatni lub nauczycielowi w sali.
- 6) Nauczyciele i pracownicy obsługi odbierając dziecko od rodzica, czuwają nad czynnością rozbierania się dziecka, pomagając mu w zawieszaniu kurtki, bluzy, ubraniu kapci.
- 7) W godzinach od 6.30. do 8.00 dzieci przebywają w sali na parterze do momentu rozpoczęcia pracy przez nauczyciela drugiej grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczyciela. Po godz. 8.00 pracownik dyżurujący odprowadza dzieci do sali na piętrze.
- 8) Dzieci nie przynoszą do przedszkola swoich zabawek. Dopuszczalne jest przynoszenie pomocy dydaktycznych, które wykorzystywane są na zajęciach edukacyjnych lub uatrakcyjniają pobyt dziecka, a także ulubionych przedmiotów w czasie adaptacji dzieci do warunków przedszkolnych. Sytuacje takie powinny być zawsze uzgadniane z nauczycielem grupy. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę ma obowiązek sprawdzić, czy wnoszone przez dziecko ewentualne przedmioty są czyste, bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

- 9) Nauczyciel/pracownik przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę na wygląd i samopoczucie dziecka.
- 10) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do placówki dziecko zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę, z objawami takimi jak kaszel, katar, temperatura nie należy przyprowadzać do przedszkola.
- 11) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.

II. ODBIERANIE DZIECKA:

- 1) Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie zostaje w dokumentacji placówki. Może ono zostać w każdej chwili zmienione lub odwołane. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z placówki stanowi załącznik nr 1 do procedury. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z dyrektorem można przesłać upoważnienie za pośrednictwem e-mail, sms.
- 2) Osoba upoważniona przez rodziców do odbioru powinna posiadać przy sobie dowód osobisty – nauczyciel ma prawo do wylegitymowania takiej osoby. Pracownik ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej z zapisami w upoważnieniach.
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 4) Jeżeli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodzica, nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
- 5) Odbiór dziecka przebywającego w przedszkolu 5 godzin jest o godz. 13.00 z szatni. W przypadku dzieci przebywających powyżej 5 godzin dziennie: odbiór jest o godz. 14.00 i od godz. 14.30. Rodzic przekazuje poprzez domofon nauczycielowi informację o tym, na które dziecko czeka.
- 6) Nauczyciel/pracownik wyprowadza dziecko z sali sprawdzając czy w szatni oczekuje na nie właściwa osoba.
- 7) Rodzice/prawni opiekunowie nie wchodzi do sal, jeżeli nie ma takiej potrzeby, oczekują na dziecko w szatni.
- 8) Rodzice ponoszą odpowiedzialność w momencie przekazania dziecka przez personel przedszkola.
- 9) Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych.
- 10) Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 11) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. na spożycie alkoholu, zachowanie agresywne). W takiej sytuacji personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka

winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY, KTÓRA NIE MOŻE SPRAWOWAĆ OPIEKI NAD DZIECKIEM:

- 1) Dziecko należy odebrać do godziny deklarowanej i zapisanej w umowie, najpóźniej do godz. 16.00.
- 2) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 3) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, gdy wyczerpano wszystkie możliwości odbioru dziecka przez upoważnione osoby, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez 1 godz. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
- 4) Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice poprzez jej opublikowanie na stronie www.mucho morek.veus.pl
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

Procedura obowiązuje od dnia 1 września 2022r.

Traci moc procedura z 2017 r.

Dyrektor Przedszkola
mgr Honorata Jankowiak