

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W PRZEDSZKOLU W STUDZIENICACH W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W STUDZIENICACH

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz.1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005r. Nr 10, poz. 75), Statut ZSP w Studzienicach.

1. Cele procedury

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady przyprawdzania i odbierania dzieci.

3. Definicja przedmiotu procedury

- 1) Przyprawdzanie dzieci do przedszkola - oddanie dziecka pod opiekę pracownika przedszkola: nauczycielki lub woźnej oddziałowej.
- 2) Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

4. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, nauczycielki oraz woźne oddziałowe.

5. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

Rodzice/prawni opiekunowie:

- 1) przyprawdzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,
- 2) upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,
- 3) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

Nauczycielki:

- 1) odnotowują w dokumentacji przedszkolnej pełnoletnie osoby upoważnione do odbioru dzieci z przedszkola,
- 2) przyjmują ewentualne jednorazowe upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- 3) przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- 4) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprawdzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- 5) sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej z dowodem osobistym.

Woźne oddziałowe:

- 1) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci - w łazience, na stołówce, na placu zabaw w szatni, podczas przyprawdzaniu dzieci do przedszkola oraz przy odbieraniu dzieci z przedszkola, a także na spacerze oraz podczas zajęć wymagających pomocy woźnych, szczególnie w grupach młodszych.

**ZASADY PRZYPROWADZANIA DZIECI
DO PRZEDSZKOLA W STUDZIENICACH W ZSP W STUDZIENICACH**

1. Bezpłatne zajęcia w ramach realizacji podstawy programowej realizowane są w PP nr 18 w Studzienicach od 8:00-13:00. (bezpłatne są także zajęcia religii w grupie 6- latków).
2. Dzieci należy przyprawdzać do przedszkola zgodnie z zadeklarowanymi godzinami.
3. Rodzice lub opiekunowie przyprawdzający dziecko do przedszkola mają obowiązek bezpiecznie zaparkować, przyprawdzić dziecko pod drzwi wewnętrzne przedszkola i osobiście przekazać pod opiekę woźnej w szatni. Zadaniem woźnej jest towarzyszyć i pomóc dziecku podczas przebierania oraz odprowadzenie dziecka do sali i przekazanie pod opiekę nauczycielki. Woźna dyżurująca w szatni ma za zadanie odbić kartę dziecka na czytniku w chwili jego wejścia. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego przed przedszkolem, by „samo weszło”.
4. Za dzieci pozostawione bez opieki na terenie przedszkola, nieprzekazane pod opiekę pracownikom przedszkola, przedszkole nie odpowiada.
5. Dziecko przyprawdżane do przedszkola musi być zdrowe.
6. W trosce o zdrowie innych dzieci, w wypadku podejrzeń o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, wysypka lub inne symptomy choroby) nauczycielka ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

**ZASADY ODBIORU DZIECKA
Z PRZEDSZKOLA W STUDZIENICACH W ZSP W STUDZIENICACH**

1. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka zgodnie z zadeklarowanymi godzinami. Rodzic dzwoni na domofon, zgłaszając chęć odbioru dziecka. Woźna pełniąca dyżur w szatni odbiera dziecko z sali, pomaga mu się ubrać, odprowadza do drzwi wejściowych przedszkola i oddaje pod opiekę rodzica bądź osoby upoważnionej. Odbija na czytniku godzinę wyjścia z przedszkola.
2. Dzieci są odbierane z przedszkola przez swoich rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletnie osoby zadeklarowane na dany rok szkolny w Karcie Zgłoszenia.
3. Fakt odbierania dziecka z przedszkola, szczególnie gdy odbywa się to z placu zabaw, rodzice powinni zwyczajowo zaakcentować, tak aby nauczyciel odpowiedzialny za dziecko wiedział, że zostało ono odebrane.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą upoważnić do odbioru dziecka z przedszkola inne

- osoby pełnoletnie (deklaracja w *Informacji na temat dziecka* na dany rok szkolny).
5. Osoba niepełnoletnia nie może odbierać dziecka z przedszkola.
 6. W dzienniku elektronicznym w zakładce: Rodzina powinna znajdować się aktualna lista osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy.
 7. W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w Karcie Zgłoszenia, rodzic powinien zgłosić ten fakt rano nauczycielce w grupie wraz z pisemnym upoważnieniem dla tej osoby do odbioru w danym dniu.
 8. Rodzice lub prawni opiekunowie, podpisując upoważnienie dla innej osoby, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie powrotu do domu z upoważnioną osobą. Upoważnienia przechowuje nauczyciel w dokumentacji grupy.
 9. Na prośbę nauczyciela osoba odbierająca dziecko powinna okazać potwierdzający jej tożsamość dokument ze zdjęciem.
 10. Nauczycielka 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, stan pod wpływem środków odurzających).
 11. O przypadku odmowy wydania dziecka nauczycielka powinna niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
 12. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odebrania dziecka zgodnie z zadeklarowanymi w umowie godzinami, najpóźniej do 16:30. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki lub w razie zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt. 9 nauczycielka odpowiedzialna za dziecko zobowiązana jest do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę:
 - a) kontakt telefoniczny z rodzicami;
 - b) kontakt telefoniczny z inną upoważnioną osobą;
 - c) przekazanie informacji policji.
 13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę (do 17:30).
 14. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
 15. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców, inną upoważnioną osobę lub policję nauczycielka nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola, ani pozostawić dziecka pod opieką innej nieupoważnionej osoby.
 16. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt. 9, gdy dziecko zostanie odebrane mimo sprzeciwu nauczyciela, nauczyciel składa zawiadomienie na policję.
 17. Informację o nieodebraniu dziecka do godz. 16.30 nauczyciel wpisuje do dziennika grupy w zakładce Kontakty.

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

TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W PROCEDURZE

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor ZSP w Studzienicach.

Traci moc Procedura przyjęta uchwałą **nr 5/12/13** w dniu 27 sierpnia 2012 r.

Zaktualizowana *Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci w Przedszkolu w Studzienicach* przyjęta na konferencji RP w dn. 30 sierpnia 2022 r., **obowiązuje od 1.09.2022 r.**