

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
W PRZEDSZKOLU W STUDZIENICACH
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM 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 woźnej lub nauczycielki oraz od chwili odebrania z grupy.

Nauczycielki:

- 1) odnotowują w dzienniku elektronicznym w zakładce DANE PODSTAWOWE/OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU 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 przyprawdzania 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 szczególności w łazience, na placu zabaw, w szatni podczas wychodzenia na i przychodzenia z podwórka przedszkolnego oraz na korytarzu przedszkolnym w godzinach porannych podczas odprowadzania dziecka do sali i po popołudniu podczas odprowadzania dziecka z sali i przekazania go rodzicom, a także na spacerze oraz podczas zajęć wymagających pomocy woźnych, szczególnie w grupach młodszych.

6. Opis procedury

6.1. ZASADY PRZYPROWADZANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA W STUDZIENICACH

1. Bezpłatne zajęcia w ramach realizacji podstawy programowej realizowane są w przedszkolu w Studzienicach od 8:00 do 13:00. (bezpłatne są także zajęcia religii).
2. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola zgodnie z zadeklarowanymi godzinami.
3. Rodzice lub opiekunowie przyprowadzający dziecko do przedszkola mają obowiązek bezpiecznie zaparkować, przyprowadzić dziecko do przedszkola. Rodzic wchodząc z dzieckiem do przedszkola, odbija kartę dziecka na czytniku przy wejściu. Następnie przyprowadza dziecko do szatni przedszkola pomaga mu się rozebrać i przekazuje je pod opiekę woźnej pełniącej dyżur na korytarzu. Zadaniem woźnej jest odprowadzenie dziecka do sali i przekazanie pod opiekę nauczycielki.
4. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego przed przedszkolem, by „samo weszło”, bądź pozostawienie dziecka samego w szatni.
5. Za dzieci pozostawione bez opieki na terenie przedszkola, nieprzekazane pod opiekę pracownikom przedszkola, przedszkole nie odpowiada.
6. Dziecko przyprowadzane do przedszkola musi być zdrowe.
7. 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.

6.2. ZASADY ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA W STUDZIENICACH

1. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka zgodnie z zadeklarowanymi godzinami. Rodzic dzwoni na domofon, zgłaszając chęć odbioru dziecka. Woźna pełniąca dyżur odbiera dziecko z sali, odprowadza do drzwi wewnętrznych przedszkola i oddaje pod opiekę rodzica bądź osoby upoważnionej. Rodzic 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: DANE PODSTAWOWE/OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU 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 nauczycielce w grupie wraz z pisemnym upoważnieniem dla tej osoby do odbioru w danym dniu lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. W nadzwyczajnych sytuacjach możliwy jest także kontakt telefoniczny w tej sprawie.
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.

6.3.POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. 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. 6.2 10) 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.
2. 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).
3. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
4. 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.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt. 9, gdy dziecko zostanie odebrane mimo sprzeciwu nauczyciela, nauczyciel składa zawiadomienie na policję.
6. Informację o nieodebraniu dziecka do godz. 16.30 nauczyciel wpisuje do dziennika grupy w zakładce DODATKOWE INFORMACJE.
7. 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 w dn. 30 sierpnia 2022 r. Zaktualizowana *Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci w Przedszkolu w Studzienicach* **obowiązuje od 1.09.2024 r.**