

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA
DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**

*Załącznik do Zarządzenie nr 1/2021 r.
Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Wolinie
„Kraina Uśmiechu”
z dnia 25 października 2021 r.*

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).*
 2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502).*
 3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386).*
 4. *Międzynarodowa Konwencja Praw Dziecka.*
 5. *Statut Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu”.*
-
1. Celem procedury jest określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 2. Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.
 3. **Uczestnikami postępowania w zakresie odpowiedzialności są:**
 - a. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko personelowi przedszkola, co oznacza, że muszą przyprowadzić dziecko do drzwi wejściowych przedszkola, skąd jest ono odbierane przez wyznaczoną osobę. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola.
 - b. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do przedszkola do momentu odebrania go przez rodziców.
 - c. **Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do przedszkola do momentu odebrania go przez rodziców.
 4. **Sposoby prezentacji procedury:**
 - a. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
 - b. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
 - c. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
 - d. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA
DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**

5. Tryb dokonywania zmian w procedurze

- a. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
- b. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
- c. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem:

I. Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Furtka wejściowa na teren przedszkola będzie zamknięta. Każdy rodzic/opiekun prawny otrzyma jeden klucz magnetyczny zbliżeniowy otwierający furtkę. W razie potrzeby będzie możliwość dokupienia jednego dodatkowego klucza.
3. **Rodzice/opiekunowie nie wchodzi do przedszkola/szatni**, dzieci są wprowadzane przez drzwi główne do holu przedszkola, skąd są odbierane bezpośrednio do szatni przez wyznaczoną osobę, następnie są zaprowadzane do sali. W nowej części przedszkola dzieci wchodzi drzwiami przy parkingu, skąd również są odbierane przez wyznaczoną osobę, prowadzone do szatni, a następnie do sali.
4. Nauczycielka przedszkola oraz personel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku.
5. Obowiązkiem rodzica/prawnego opiekuna jest przekazanie dziecka bezpośrednio osobie pełniącej dyżur przy drzwiach wejściowych do szatni.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe (widoczny katar, kaszel lub inne objawy).
8. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.00 lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

II. Odbieranie dzieci

1. Rodzic jest zobowiązany na początku roku szkolnego (miesiąc wrzesień) wypełnić „**Upoważnienie do odbioru dziecka**” załącznik nr 1.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zadeklarować nauczycielowi godziny odbioru dziecka.
3. Najwcześniej dzieci są odbierane o godzinie 14.00, następnie o 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.15.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przestrzegać zadeklarowanych godzin odbioru dzieci.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA
DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**

5. Zmiany zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu rodzic ma obowiązek zgłosić wychowawcy grupy z dniem 1. kolejnego miesiąca.
6. Jednorazowe zmiany pobytu dziecka, w wyjątkowych sytuacjach (kiedy dziecko ma zostać dłużej w przedszkolu) rodzic/opiekun prawny zgłasza do intendentki oraz do wychowawcy grupy.
7. Przy głównym wejściu do przedszkola znajduje się domofon, którego rodzice/opiekunowie prawni używają w wyjątkowych sytuacjach, gdy dziecko musi być szybciej odebrane z przedszkola, a wcześniej tego nie zgłosili.
8. **Rodzice/opiekunowie odbierający dziecko nie wchodzi do przedszkola/szatni**, czekają przed drzwiami szatni (w holu), aż personel przedszkola wyprowadzi dziecko.
9. Dzieci są wyprowadzane z sali do szatni pięć minut przed zadeklarowaną godziną odbioru z przedszkola.
10. Jeśli rodzic/opiekun nie odbierze dziecka o zadeklarowanej godzinie, zostaje ono zaprowadzone z powrotem do sali, gdzie czeka na rodzica/opiekuna. Za dodatkową rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu zostaje naliczona opłata. Rodzice/opiekunowie odbierają dzieci najpóźniej do godziny 16.15.
11. **Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.**
12. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
13. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
14. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
15. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, z danymi na upoważnieniu nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
16. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie upoważnienia do odbioru dziecka, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej (załącznik nr 2 – „**Karta jednorazowego odbioru dziecka**”).
17. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
18. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
19. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA
DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**

20. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
21. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
22. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
23. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
24. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
25. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
26. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
27. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
28. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

III. Adaptacja dzieci przyjętych do przedszkola

1. Maksymalny czas adaptacji w przedszkolu wynosi jeden miesiąc- wrzesień.
2. Informację dotyczące okresu adaptacji rodzic może uzyskać bezpośrednio na zebraniu organizowanym po zakończonej rekrutacji (ulotka informacyjna) lub w na początku czerwca na stronie internetowej przedszkola: przedszkolewolin.edupage.org
3. Czas okresu adaptacji jest uzależniony od wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących obostrzeń związanych z sytuacją epidemiologiczną w kraju i może być skrócony.
4. W wyjątkowych wypadkach, kiedy dziecko ma trudności z zaadaptowaniem się w nowych warunkach okres, o którym mowa może zostać wydłużony do końca września.

IV. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach zadeklarowanych przez rodziców/opiekunów prawnych nie później niż do godziny 16.15.
2. W przypadku nieodebrania dziecka w zadeklarowanych przez rodziców/opiekunów prawnych godzinach będzie naliczana dodatkowa opłata.
3. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA
DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**

4. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
5. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez **pół godziny**. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

V. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu, środków odurzających.
3. Jeśli rodzic zachowuje się agresywnie dyrektor może wezwać policję.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
6. W przypadku gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

VI. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA
DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**

3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

Traci moc procedura z dnia 20 stycznia 2020 r.

Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem: 25 października 2021 r.