

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2023
Dyrektora Przedszkola nr 113 „Mali Sportowcy”

**Procedura przyprawadzania i odbierania dzieci
z Przedszkola nr 113
„Mali Sportowcy”**

Podstawa prawna

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.),
- Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526),
- art. 4 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- art. 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),
- ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz.U. z 2012 r. poz. 1356 ze zm.),
- Statut Przedszkola nr 113 „Mali Sportowcy”.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedurę opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w Przedszkolu nr 113 „Mali Sportowcy” w Poznaniu.
2. Procedura reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Ilekroć w procedurze używa się określeń: „Przyprowadzanie dzieci do przedszkola” – rozumiemy przez to doprowadzenie dziecka do placówki i oddanie pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.
„Odbieranie dziecka z przedszkola” – rozumiemy przez to zakomunikowanie przez domofon chęci odebrania dziecka z przedszkola, podając imię i nazwisko dziecka i osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej do odebrania dziecka w szatni przedszkola i przejęcie opieki nad dzieckiem.
4. Pracownik dyżurujący przy wejściu do przedszkola monitoruje „ruch” dzieci i dorosłych, którzy wchodzi głównym wejściem, ruch dzieci na korytarzu oraz doprowadza dzieci z grup najmłodszych „Kotki”, „Żabki” do sal, monitoruje „ruch” dzieci wchodzących i schodzących z grup na piętrze do szatni i z szatni. W razie zauważenia czegoś niepokojącego, natychmiast powiadamia innych współpracowników i bezpośrednich przełożonych. Nie wolno pracownikom opuszczać miejsca dyżuru pod groźbą służbowych sankcji. Zwolnienie z obowiązków może wydać dyrektor przedszkola.
5. Podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola obowiązuje zakaz wprowadzania psów na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

6. Przy wejściu do przedszkola znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk z zaleceniem do użytku dla dorosłych, nie dla dzieci.
7. Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice/prawni opiekunowie i osoby przez nich upoważnione oraz wszyscy pracownicy przedszkola.

§ 2

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Ze względu na organizację pracy przedszkola, zachowanie bezpieczeństwa dzieci oraz realizację ramowego rozkładu dnia, w tym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dziecko do przedszkola powinno być przyprowadzane najpóźniej do 08.30. Ewentualną potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola należy zgłosić w sekretariacie lub nauczycielowi grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 8.15
3. W celach bezpieczeństwa od godz. 8.30 drzwi wejściowe do przedszkola będą zamykane, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są przez pracowników przedszkola po upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola. W przypadku sporadycznego spóźnienia należy powiadamiać personel dzwonkiem.
4. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko osobie dyżurującej w szatni. Osoba dyżurująca kieruje dziecko do odpowiedniej sali. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są: dopilnować rozebrania odzieży wierzchniej dziecka w szatni i przebrania obuwia. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
5. Nauczyciel przedszkola ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego **bez przekazania** osobie pełniącej dyżur lub nauczycielowi - przed wejściem do budynku, w szatni, przed drzwiami sali zajęć.
6. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców lub osoba dyżurująca w szatni zobowiązana jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia. Przynoszenie zabawek i przedmiotów odbywa się wyłącznie po uzgodnieniu z wychowawcami grup lub na ich prośbę.
7. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki.

8. W trosce o zdrowie dziecka oraz innych dzieci, w przypadku podejrzeń nauczycielki o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka, wymioty lub inne) nauczycielka powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.

9. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

10. W przypadku zauważenia objawów świadczących o zachorowania dziecka, jego złym samopoczuciu, w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

11. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie w sekretariacie przedszkola.

§ 3

Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola i jest ważne do odwołania . Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Upoważnienie powinno być podpisane przez obojga rodziców/prawnych opiekunów dziecka, chyba że któreś z nich ma ograniczone prawa rodzicielskie.

2. Upoważnienie pisemne (załącznik nr 1) wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych musi zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej wraz z rodzajem, numerem i serią dokumentu tożsamości.

3. W przypadku braku pisemnego upoważnienia osoby do odbioru dziecka, nauczyciel w rozmowie telefonicznej z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka potwierdza dane osoby upoważnionej – załącznik nr 2

4. Osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) do obioru dziecka powinny być pełnoletnie lub małoletnie, ale powyżej 13 roku życia. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i na żądanie osoby dyżurującej w szatni / nauczycielki okazać dokument.

5. Upoważnienia odbioru dzieci powinny być przechowywane w dokumentacji przedszkola.

6. Obowiązkiem osoby dyżurującej w szatni jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu. Osoba dyżurująca w szatni lub nauczyciel w razie najmniejszych

wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

7. Osoby odbierające dziecko nie wchodzi do sal, oczekują na dziecko w szatni przedszkola
8. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka- do wyjaśnienia.
9. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
10. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej lub elektronicznej.
11. W wyjątkowym przypadku nauczyciel może wydać dziecko osobie niepełnoletniej, upoważnionej pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym. Odbieranie dziecka przez osoby, dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące. W przypadkach, gdy rodzice nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor przedszkola lub dyżurujący nauczyciel powiadamia policję.
13. Osoby wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
14. Odbiór dziecka następuje od godziny 14.00 do godziny 17.00 tj. do czasu zamknięcia placówki z budynku przedszkola lub z ogrodu przedszkolnego, po wcześniejszym zasygnalizowaniu domofonem. Inne godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola rodzic zobowiązany jest uzgodnić z wychowawcą grupy.
15. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub/w przypadku nieobecności nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
16. Po przekazaniu dziecka rodzicowi z sali przedszkolnej, to on przejmuje nad nim opiekę. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola pod opieką rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem.
17. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
18. W przypadku pozostania rodzica w ogrodzie przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

19. W szczególnych sytuacjach w przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.

20. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, spożycie narkotyków czy innych środków odurzających) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Stosuje się wówczas następujące działania:

Krok 1. Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic lub opiekun pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia dyrektora przedszkola i stara się odizolować dziecko od nietrzeźwego rodzica lub opiekuna.

Krok 2. Dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola

Krok 3. Dziecko odbiera drugi rodzic lub na podstawie ustaleń z rodzicami nauczyciel przekazuje dziecko osobie upoważnionej. W sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.

Krok 4. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem:

- decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z przedszkola; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela,
- w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej.

Krok 5. Dyrektor sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia i powiadamia sąd rodzinny.

Krok 6. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu dotyczących odbioru dziecka z placówki.

Krok 7. W przypadku gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

§ 4

Postępowanie w sytuacji nieodbierania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
4. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez 30 min. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji, o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
5. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
6. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) lub upoważnionej osobie.
2. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów swoich lub osób upoważnionych do odbioru dziecka.
3. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice, prawni opiekunowie oraz pracownicy przedszkola.
4. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci. Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców na tym zebraniu.

5. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola w dniu 27.11. 2023 r.
6. Tekst procedury jest wywieszony na gazetce dla rodziców.
7. Procedura obowiązuje od dnia 04. 12. 2023 r.

***Oświadczenie rodziców o zapoznaniu się z Procedurami przyprawdania i odbierania
dzieci z Przedszkola nr 113 w Poznaniu***

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z Procedurami przyprawdania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 113 „Mali Sportowcy” w Poznaniu, które zostały wprowadzone od 4 grudnia 2023 r.

Oświadczam, że akceptuję i zobowiązuję się do przestrzegania w/w procedur.

Podpis rodziców/opiekunów prawnych

Procedura przyprawadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr113 „Mali Sportowcy”

Zapoznałam/em się z treścią regulaminu

Imię i nazwisko pracownika/podpis

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....
- 19.....
- 20.....
- 21.....
- 22.....
- 23.....
- 24.....
- 25.....