

**PROCEDURA NR 1
PRZYPROWADZANIA DZIECKA
DO I ODBIERANIA Z PRZEDSZKOLA**

Zakres procedury: określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Nauczyciel: bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania dziecka przez rodzica.

Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa pod względem zarówno fizycznym, jak i psychicznym.

OPIS PROCEDURY

Przyprowadzanie dzieci.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania dzieci do i odbierania z przedszkola.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są do godziny 8.20 (z wyjątkiem nie korzystających ze śniadania i zadeklarowanych od godz. 9:00) przez rodziców /opiekunów.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko pomocy nauczyciela lub nauczycielowi grupy pełniącemu dyżur w sali. Dzieci z grupy I - III wprowadzane są przez pomoc nauczyciela na salę.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
6. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi i udzielania wyczerpujących informacji na temat wszelkich poważnych dolegliwości dziecka w tym na temat alergii pokarmowych.
7. Dzieci uczęszczające do przedszkola należy przyprowadzać w ustalonych godzinach.

Odbieranie dzieci.

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

2. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Obowiązkiem nauczycieli i osoby dyżurującej w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
4. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup.
5. W razie najmniejszych wątpliwości nauczyciel/ pomoc nauczyciela ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
6. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
7. Dziecko można odbierać do godziny 17:15, a w sytuacjach podyktowanych potrzebami rodziców/opiekunów – również wcześniej.
8. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że może ona nie być w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np.: upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola po uzgodnieniu z dyrektorem/wicedyrektorem ma prawo wezwać policję.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny.
12. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka.

13. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora/wicedyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
14. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.

Postanowienia końcowe: Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 36 im. Krakowskiego Żaczka w Krakowie zobowiązuje pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów do przestrzegania i respektowania postanowień niniejszej Procedury.

*Procedura zostaje wprowadzona Zarządzeniem Nr 4/2024
Dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 36 w Krakowie z dnia 12.03.2024 r.*