Załącznik do zarządzenia nr 22/2021 z dnia 01.09.2021 roku

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 4 w Jastrzębiu – Zdroju

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA UCZĘSZCZAJACEGO DO**

**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 4 W JASTRZĘBIU – ZDROJU**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1.

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

2.

Procedura obowiązuje wszystkich rodziców, opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola oraz pracowników Publicznego Przedszkola nr 4 w Jastrzębiu – Zdroju.

**§ 2**

**PRZYPROWADZANIE DZIECI**

3.

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

4.

Do przedszkola może przyprowadzić dziecko osoba zdrowa, nieprzebywająca na kwarantannie i niebędąca pod nadzorem epidemiologicznym.

5.

Do przedszkola nie przyjmuje się dziecka zakaźnie chorego lub z widocznymi objawami choroby (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, gorączkujące z oznakami wysypki, problemami żołądkowymi) – nie mogą one przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

6.

Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6:30 przez rodziców, opiekunów.

 7.

Przyprowadzanie dzieci obywa się do godziny 9:00.

 8.

Rejestrowanie wejścia dziecka do przedszkola obywa się zgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania z elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Publicznym Przedszkolu nr 4 w Jastrzębiu-Zdroju i z użyciem przekazanych rodzicom dyskietek oraz poprzez potwierdzenie godziny w Rejestrze przyprowadzana i odbierania dzieci przez pracownika dyżurującego na szatni lub nauczyciela.

9.

Po zarejestrowaniu wejścia dziecka do przedszkola, rodzic/opiekun przechodzi z dzieckiem do szatni.

10.

Po przebraniu dziecka w szatni:

1. W godzinach od 06: 30 do godziny 08: 00 rodzic, opiekun:
2. przekazuje dziecko osobie dyżurującej,
3. osoba dyżurująca odnotowuje godzinę przekazania przez rodzica dziecka pod opiekę w Rejestrze przyprowadzania i odbierania dziecka.
4. osoba dyżurująca przechodzi z dzieckiem do sali zbiorczej i przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela.
5. nauczyciel odnotowuje obecność dziecka w dzienniku elektronicznym.
6. W godzinach od 08; 00 do 09; 00 rodzica, rodzice/opiekunowie dzieci:
7. których sale znajdują się na parterze wprowadzają dzieci bezpośrednio do sal, przekazują pod opiekę nauczyciela i wychodzą z przedszkola. Nauczyciel przejmuje opiekę nad dzieckiem i odnotowuje obecność dziecka w dzienniku elektronicznym i Rejestrze przyprowadzana i odbierania dzieci.
8. Których sale znajdują się na piętrze przekazują dziecko osobie pełniącej dyżur w szatni i wychodzą z przedszkola. Osoba dyżurująca odprowadza dziecko do sali i przekazuje nauczycielowi. Nauczyciel przejmuje opiekę nad dzieckiem i odnotowuje obecność dziecka w dzienniku elektronicznym i Rejestrze przyprowadzana i odbierania dzieci.

11.

W okresie dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego dopuszcza się możliwość wprowadzenia dzieci 3 letnich (nowoprzyjętych) do drzwi sali znajdującej się na piętrze i przekazanie nauczycielowi. Nauczyciel przejmuje od rodzica dziecko i odnotowuje obecność dziecka.

12.

Przekazanie dziecka następuje w chwili przywitania się dziecka z osobą dyżurującą lub nauczycielem.

13.

Pracownicy dyżurujący na dyżurach w szatni podczas przyprowadzania dzieci do przedszkola, mają obowiązek odnotowywania przyjścia dziecka do przedszkola z określeniem godziny przyjścia.

14.

Pracownicy dyżurujący na dyżurach w szatni podczas przyprowadzania dzieci do przedszkola zobowiązani są do szczególnej staranności w zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom a szczególnie w zakresie ograniczania samodzielnego przemieszczania się dzieci w szatni i na dolnym holu przedszkola.

**§ 3**

**ODBIERANIE DZIECI**

15.

Odbieranie dzieci z przedszkola obywa się od godziny 14:00. Dopuszcza się możliwość wcześniejszego odbierania dzieci.

16.

Po wejściu do przedszkola rodzic/opiekun przekazuje dane osobowe dziecka ( imię, nazwisko) pracownikowi dyżurującemu na holu i oczekuje na dziecko w holu dolnym.

17.

Pracownik dyżurujący na szatni ma obowiązek dokładnej weryfikacji danych o dziecku w celu wykluczenia pomyłki dotyczącej podobnych nazwisk i imion dzieci.

18.

Osoby upoważnione do odbioru dziecka w momencie odbioru dziecka z przedszkola powinny posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie dyżurującego pracownika lub nauczyciela okazać go na żądanie.

19.

Pracownik pełniący dyżur lub nauczyciel ma prawo do sprawdzenia danych osobowych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z upoważnieniami przedłożonymi przez rodziców.

20.

W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli, jest to niemożliwe personel przedszkola zawiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor ma prawo wezwać Policję do wyjaśnienia sprawy.

21.

Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

22.

Po przekazaniu dziecka rodzic/opiekun potwierdza pisemnie odbiór dziecka w Rejestrze przyprowadzana i odbierania dzieci, a następnie za zgodą dyżurującego pracownika wprowadza dziecko do szatni. Przebiera. Przy wyjściu, rejestruje wyjście dziecka na czytniku elektronicznym i niezwłocznie wychodzi z przedszkola.

23.

Pracownicy dyżurujący na dyżurach w szatni podczas odbioru dziecka z przedszkola, mają obowiązek odnotowywania godziny wyjścia dziecka z przedszkola, egzekwowania potwierdzenia odbioru dziecka z przedszkola od rodziców lub osób upoważnionych ( złożenie podpisu, z podaniem godziny odbioru dziecka oraz stopnia pokrewieństwa).

24.

Przekazanie dziecka następuje w chwili przywitania się dziecka z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.

25.

W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach pracy Przedszkola (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

**§ 4**

**POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

26.

Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.

27.

W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego

sposobu odbioru dziecka.

28.

Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka i dyrektora przedszkola.

29.

W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora przedszkola.

30.

Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego Komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.

31.

W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

32.

Z przebiegu zaistniałej sytuacji, nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków.

 33.

Rodzice lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki.

34.

Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.

**§ 5**

 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

35.

Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej/dyżurującej, aż do momentu przekazania dziecka osobie dyżurującej, rodzicowi lub opiekunowi upoważnionemu przez rodziców i dokonaniem podpisu w rejestrze stwierdzającego odbiór dziecka z przedszkola.

36.

Za właściwe przestrzeganie procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice, opiekunowie oraz nauczyciele, pracownicy pełniący dyżury.

37.

W placówce obowiązuje bezwzględny zakaz pozostawiania dziecka przez rodziców przez wejściem do przedszkola, na szatni, schodach. Rodzice, opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.

38.

Nauczyciel przedszkola ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców, opiekunów na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.

39.

Pracownicy dyżurujący na szatni oraz nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców, opiekunów zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

40.

Każdy pracownik Przedszkola powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu i postępować zgodnie z Procedurą pobytu osób postronnych na terenie Przedszkola.

41.

Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Rodzice na pierwszym zebraniu grupowym w miesiącu wrześniu oraz poprzez stronę internetową.

42.

Treść procedury zostaje udostępniona, rodzicom na stronie www przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się z nią.

43.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców, dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

44.

Procedura obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.09.2021 r.