



## **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

### **OBOWIĄZUJĄCA w SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU Nr 185 „SŁONECZKO”**

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737,854).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2023r. poz. 2736).
3. Statut Samorządowego Przedszkola Nr 185 „Słoneczko”

#### **I. PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOŁA**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).
2. Na rodzicach (opiekunach prawnych) spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
3. **Rodzice (opiekunowie prawni) odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka na terenie szatni przedszkola** do momentu przekazania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola. Czas przebywania na terenie szatni przedszkolnej ograniczony jest to niezbędnego minimum.
4. **Rodzice przyprowadzają do przedszkola wyłącznie dzieci bez objawów infekcji.**

5. Pracownik przedszkola przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę na wygląd i samopoczucie dziecka.
6. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach ma prawo poprosić rodzica o zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. **Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 9.00**
8. Rodzice pomagają dziecku przebrać się w szatni przedszkolnej i oddają dziecko pod opiekę pracownika przedszkola.
9. Dzieci o szczególnych potrzebach edukacyjnych mogą być odprowadzane przez rodziców do sali zabaw.

## **II. ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione przez rodziców **najpóźniej do godz. 17.00**
2. **Rodzice (opiekunowie prawni) odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka na terenie szatni po odebraniu dziecka. Prosimy o przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szatni przedszkolnej.**
3. **Rodzice w formie pisemnej upoważniają do odbioru swojego dziecka inne osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo dziecku.**
4. Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za wyjątkiem sytuacji gdy jeden z rodziców posiada ograniczone prawa rodzicielskie.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Upoważnienie obowiązuje na dany rok szkolny. Pisemne upoważnienie można zmienić w trakcie roku szkolnego na obowiązującym druku.
7. **Rodzice i osoby upoważnione do odbioru dziecka winni posiadać przy sobie dokument potwierdzający ich tożsamość, który należy okazać na prośbę pracownika przedszkola.**

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo ( np. spożywanie alkoholu, agresywne zachowanie). Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub inną upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek wezwać policję i powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola.
9. **Rodzice zgłaszają odbiór dziecka u osoby dyżurującej w szatni przedszkolnej, która potwierdza tożsamość rodziców i zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi z danego oddziału. Dyżur pracownika na szatni w godzinach popołudniowych 14.30 - 16.55.** W pozostałych godzinach pracownicy przedszkola wykonują swoje obowiązki związane z opieką nad dziećmi.
10. **Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają dzieci na terenie szatni.**
11. Rodzice dzieci najmłodszych z oddziałów I i II zgłaszają odbiór dziecka osobie dyżurującej na szatni, a następnie czekają na dziecko na terenie szatni przy sali zabaw.
12. W przypadku dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych (orzeczenia, opinie psychologiczne) po ustaleniu z nauczycielami prowadzącymi oddział możliwa jest inna forma odbierania dziecka z sali zabaw gwarantująca jego bezpieczeństwo.
13. Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci powinny być dostosowane do godzin posiłków, na które zgłoszone jest dziecko oraz organizacji pracy przedszkola (w tym organizacja wyjść, wycieczek, uroczystości, zajęć dodatkowych itp.)
14. **Dziecko wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) opuszcza teren przedszkola do godz. 17.00**
15. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji w formie telefonicznej.

16. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
17. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych w formie pisemnej nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policyjną Izbą Dziecka. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. W przypadku braku możliwości kontaktu z dyrektorem nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

### III. ZASADY ORGANIZACYJNE

1. **Ze względów bezpieczeństwa oraz uwzględniając organizację pracy przedszkola rodzice nie mogą przebywać w sali zabaw, w której przebywają dzieci z danego oddziału.**
2. Rodzice mogą przebywać w salach zabaw podczas zebrań, uroczystości, zajęć wychowawczo – dydaktycznych z udziałem rodziców.
3. Informacje bieżące o dziecku przekazywane są wyłącznie przez nauczycieli lub dyrektora przedszkola.
4. Rozmowy indywidualne dotyczące rozwoju dziecka, postępów edukacyjnych dziecka lub rozwiązywania problemów wychowawczych odbywają się w ramach konsultacji indywidualnych w ustalonym z nauczycielem terminie.
5. W przypadku ograniczenia praw rodzicielskich jednego z rodziców należy przedłożyć w kancelarii przedszkola stosowny dokument sądowy.
6. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając aktualne na dany rok szkolny zaświadczenie lekarskie o zakresie diety. Zgodnie z ofertą przedszkole nie posiada możliwości zapewnienia specjalistycznych diet dla dzieci.

7. Prosimy, aby dzieci nie wносиły na teren przedszkola wartościowych zabawek i przedmiotów.
8. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty pod kątem bezpieczeństwa.
9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wnoszone i pozostawione na terenie przedszkola przez dzieci i rodziców w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia.
10. Rowery i hulajnogi pozostawione przed wejściem do przedszkola powinny być przypięte do stojaków. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawiony sprzęt.
11. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci prosimy nie wprowadzać zwierząt na teren przedszkola.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostaje wprowadzona w formie zarządzenia dyrektora przedszkola. Procedura zostaje opublikowana na stronie internetowej Samorządowego Przedszkola Nr 185 "Słoneczko."
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.