

## **Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania

w Przedszkolu nr 96 w Warszawie.

## **Zakres procedury**

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.

## **Osoby podlegające procedurze**

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz nauczyciele i pracownicy przedszkola.

## **Sposób prezentacji procedury :**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Umieszczenie treści dokumentu na tablicy informacyjnej w przedsionku placówki
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami -wiadomość mailowa od nauczycieli z oddziałów.

## **Tryb dokonywania zmian w procedurze:**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
3. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

## **Opis procedury**

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. Rodzice /opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
5. **Rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyprawdzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę nauczyciela w oddziale. Rodzic odpowiada za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go pod opiekę nauczyciela i dotyczy to również przebywania dziecka w szatni przedszkolnej.**
6. **Dziecko powinno być przyprawdzone do Przedszkola w godzinach od 7:00 do 8:30. Potrzebę późniejszego przyprawdzenia dziecka do Przedszkola należy zgłosić nauczycielowi oddziału telefonicznie, w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 9:00.**
7. **Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście od nauczyciela prowadzącego oddział, bezpośrednio z sali . Rodzic odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu odbioru dziecka od nauczyciela (dotyczy to również przebywania dziecka w szatni przedszkolnej ).**
8. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie, dokładając wszelkich starań, aby fakt odbioru dziecka był odpowiednio zaakcentowany.

9. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola, w momencie odbioru powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki go okazać (podstawa prawna -Statut Przedszkola nr 96 § 18).
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub osoba odbierająca zachowuje się agresywnie. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.

### **Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola**

Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17:00.

1. 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.
2. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji. Nauczyciel sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji wskazując w niej faktyczną godzinę odbioru dziecka z placówki.
3. 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 ewentualnym powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
4. 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.

■

Procedura wchodzi w życie dnia 30 stycznia 2023r