**ZARZĄDZENIE Nr 1/2019 DYREKTORA**

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO IM. KRASNALA HALABAŁY W RYCHWAŁDZIE**

**z dnia 27 sierpnia 2019r.**

**w sprawie procedury przyprowadzania i odbierania dzieci**

**Podstawa prawna :**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz.U.Nr 61, poz. 624,z 2002 r. Nr 10, poz. 96.2003r.Nr 146, poz. 1416,z 2004 r.Nr 66, poz.606 oraz z 2005 r. Nr 10, poz.75).**

**Dz.U.126,poz.1384 z 6 września 2001 roku o chorobach zakaźnych i zakażeniach.**

**Cele procedury:**

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

**Zakres procedury**

**Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.**

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice (opiekunowie prawni): są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.**
2. **Nauczyciel : bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.**
3. **Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.**

**Sposób prezentacji procedur**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

**Tryb dokonywania zmian w procedurze**

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

**Opis procedury:**

1. **PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach deklarowanych w umowie. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je   
   w szatni i osobiście przekazać „ z rąk do rąk” nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej w czasie „ schodzenia się dzieci” tj. w godzinach, kiedy grupy są łączone. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi lub sali, na placu zabaw lub w okolicy przedszkola.
5. Rodzic zobowiązany jest zwrócić uwagę, aby dziecko nie zabierało do przedszkola przedmiotów które stwarzają zagrożenia dla życia i bezpieczeństwa dzieci : leków, jedzenia, artykułów plastycznych, małych zabawek oraz takich, które posiadają drobne elementy (np. klocki lego, figurki z Kinder jajek, małe koniki, biżuteria, koraliki, itp.).
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci **zdrowe i czyste, oraz ubrane adekwatnie do pogody.**
7. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
8. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka   
   i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
11. **ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**
12. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.
13. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe **upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych** (zał. nr 1 do procedury), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
14. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
15. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer   
    i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
16. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.   
    W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
17. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
18. 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 nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
19. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować i dołączyć do dokumentacji dziecka.
20. Dopuszcza się upoważnienie do odbieranie dziecka przez osobę, która ukończyła 16 rok życia. (zał. nr.2 do procedury).
21. Rodzice /prawni opiekunowie /biorą pełną odpowiedzialność za dziecko, które jest pod opieką nieletniego.
22. Upoważnienie może zostać cofnięte, jeśli zachowanie małoletniego będzie zagrażało bezpieczeństwu wychowanka.
23. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
24. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko   
    z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
25. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne.   
    W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko   
    w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor przedszkola.
26. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektor przedszkola, który podejmuje działania przewidziane prawem.
27. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe**.**
28. **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA   
    Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**
29. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.
30. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
31. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej   
    1 godzinę – do 17.00.
32. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
33. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
34. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora przedszkola nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
35. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rychwałd, dnia…………………………… ………………………………….

( pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr.2

…………………………………………………………… Rychwałd, dnia……………………

imię i nazwisko rodzica

……………………………………………………………

Adres

………………………………………………………….

telefon

**UPOWAŻNIENIE**

**do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią**

Upoważniam córkę – syna……………………………………………………………………………... w wieku………………………………………

(imię i nazwisko upoważnionej osoby) (ile ma lat)

do codziennego/okresowego/jednorazowego\* odbierania z Przedszkola Publicznego im. Krasnala Hałabały w Rychwałdzie mojego dziecka………………………………………………………………………………… w roku szkolnym 2019/2020.

(imię i nazwisko dziecka)

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie moich dzieci.

Uzasadnienie: (uzasadnienie decyzji o odbiorze dziecka przez osobę niepełnoletnią)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….................................................

……………………………….

\* - niepotrzebne skreślić Podpis rodzica