

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 22 W BIAŁYMSTOKU**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 22 stycznia 2003 r.);

Statut Przedszkola Samorządowego Nr 22 w Białymstoku;

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedurę opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w Przedszkolu Samorządowym nr 22 w Białymstoku.
2. Procedura reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Ilekroć w procedurze używa się określeń: „przedszkole” – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe Nr 22 w Białymstoku, „Przyprowadzanie dzieci do przedszkola” – rozumie się przez to doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczyciela. „Odbierania dziecka z przedszkola” – rozumie się przez to osobiste stawienie się rodzica/prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
4. Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice/prawni opiekunowie oraz wszyscy pracownicy Przedszkola Samorządowego nr 22 w Białymstoku.

§ 2

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są: rozebrać dziecko w szatni, osobiście przekazać dziecko nauczycielce danej grupy, do której uczęszcza. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
3. Nauczyciel przedszkola ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
4. W godzinach od 6:30 do 8:20 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do sal. Od godziny 8:00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczyciela.

5. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty przyniesione przez dziecko.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. W trosce o zdrowie innych dzieci oraz personel przedszkola, w przypadku podejrzeń nauczycielki o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) nauczycielka ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
8. Nauczycielowi oraz pracownikom przedszkola nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (zaświadczenie lekarskie).

§ 3

Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dziecko może być odebrane przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów, zdolnej do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia.
5. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez osobę upoważnioną.
6. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi tylko w formie pisemnej.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
8. Osoby wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela sprawującego w danym momencie opiekę nad grupą.
9. Odbiór dziecka następuje do godziny 17:00 z budynku przedszkola lub placu zabaw.
10. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
11. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np.: rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (na przykład upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Stosuje się wówczas następujące działania:
Krok 1: Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic lub opiekun pod wpływem alkoholu, powiadamia dyrektora

przedszkola i stara się odizolować dziecko od nietrzeźwego rodzica lub opiekuna.

Krok 2: Dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola.

Krok 3. Dziecko odbiera drugi rodzic lub na podstawie ustaleń z rodzicami nauczyciel przekazuje dziecko osobie upoważnionej. W sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.

Krok 4. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.

Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem:

- decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z przedszkola; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela,
- w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej.

Krok 5. Dyrektor sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.

Krok 6. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu dotyczących odbioru dziecka z placówki.

Krok 7. W przypadku gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

§ 4

Postępowanie w sytuacji nieodbierania dziecka z przedszkola lub zgłoszenie się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki.

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17:00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka/prawnych opiekunów.
4. W przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez 30 minut. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

5. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola, ani oddać się wraz z dzieckiem.
6. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość powinna odbywać się pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

§ 4

Elektroniczna ewidencja pobytu dziecka w Przedszkolu Samorządowym nr 22 w Białymstoku

1. Niniejszy paragraf reguluje zasady ewidencji czasu przebywania dziecka w przedszkolu oraz obliczania opłat za świadczenia i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu wg ustalonych stawek.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych korzystające z usług przedszkola.
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu w przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora zamontowanego w przedszkolu i kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka.
4. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
5. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza się czytniki rejestrujące „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z imieniem i nazwiskiem dziecka.
6. Do każdego dziecka przypisana jest jedna indywidualna karta zbliżeniowa.
7. Przyprawiając dziecko rodzic/opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprawione lub odebrane (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie wejścia sygnałem dźwiękowym). Kolejne zbliżenie karty do czytnika, generuje błędy w systemie (ewidencja wielokrotnego wejścia dziecka do przedszkola).
8. Odbierając dziecko z przedszkola postępuje się analogicznie jak w pkt 7 – przyłożenie identyfikatora rejestruje godzinę odbioru dziecka.
9. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola posiadają elektroniczny raport zawierający ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.
10. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (od godz. 6:30 do godz. 17.00) - z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej.
11. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów karty wpłacając należność do sekretariatu Przedszkola.

Koszt wyrobienia i wydania dodatkowej karty -opłata według aktualnego cennika operatora systemu.

12. Z procedurą zapoznani zostają wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice/opiekunowie prawni.
13. Dodatkowe karty elektroniczne - istnieje możliwość dokupienia dodatkowych kart elektronicznych ewidencji dzieci. Koszt zakupu jednej karty – opłata według aktualnego cennika operatora systemu. Zgłoszenie potrzeby zakupu dodatkowych kart składa się do sekretariatu Przedszkola.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom lub osobie upoważnionej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
3. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani przyprowadzając i odbierając ewidencjonować dziecko w systemie obecności obowiązującym w przedszkolu.
4. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci. Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców/prawnych opiekunów na tym zebraniu.
5. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola Samorządowego nr 22 w Białymstoku w dniu 31.08.2023 r.
6. Tekst procedury znajduje się na stronie www.ps22.edu.bialystok.pl oraz jest ogólnodostępny w budynku przedszkola.
7. Procedura wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora z dniem 1 września 2023 r.