

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA
I ODBIORU DZIECI Z PRZEDSZKOLA NR 10 W TYCHACH**

Podstawa prawna:

1. Kodeks postępowania cywilnego.
 2. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy – ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. /Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późniejszymi zmianami/.
 3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz. U. Nr 6, poz. 69/.
 4. Statut Przedszkola Nr 10 w Tychach.
-

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich wyznaczone w upoważnieniu.
2. Dzieci przyprowadzane do przedszkola, odbierane są od rodziców lub opiekunów przez osobę dyżurującą w szatni.
3. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6.00 przez rodziców /opiekunów.
4. Rodzice/ opiekunowie rozbierają przyprowadzone dziecko i ubierają podczas jego odbioru w szatni.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu 5 godzin należy odbierać od godz. 12.30 do 13.00
6. Dzieci przebywające w przedszkolu cały dzień należy odebrać do godziny 17.00
7. Odbieranie dzieci przez rodziców lub prawnych opiekunów z przedszkola odbywa się za pośrednictwem pracownika dyżurującego w szatni przedszkola.
8. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez inną osobę dorosłą (babcię, dziadka, sąsiadkę, ciocię) gwarantującą pełne bezpieczeństwo dziecku, wskazaną przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka formie pisemnej deklaracji z podaniem imienia, nazwiska i numeru dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko wraz z podpisem rodzica upoważniającego inną osobę do odbioru dziecka z przedszkola (formularz w załączeniu).
9. Rodzice/opiekunowie prawni wskazują inne osoby do odbioru swojego dziecka z przedszkola w pierwszym dniu pobytu w przedszkolu.
10. Zmiany w upoważnieniu osób trzecich do odbioru dziecka można dokonywać w dowolnym czasie, w ciągu całego roku szkolnego.
11. Upoważnienie jest ważne przez okres jednego roku szkolnego.
12. Rodzeństwo nieletnie do 18 roku życia nie powinno odbierać dziecka z przedszkola, gdyż nie ma pełnych zdolności do czynności prawnych, więc nie można obarczać go pełną odpowiedzialnością za należytą pieczę nad dzieckiem.
13. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – zezwala on

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA I ODBIORU DZIECI
Z PRZEDSZKOLA NR 10 W TYCHACH**

- dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat. 10.
14. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
 15. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
 17. Wydanie dziecka z przedszkola osobie upoważnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna odbywa się po uprzednim wylegitymowaniu jej przez pracownika przedszkola dyżurującego na szatni. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka (z chwilą odebrania dziecka od woźnej dyżurującej na szatni).
 18. Na terenie szatni z chwilą oddania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom, osobie wskazanej przez rodziców) – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni, osoba wskazana przez rodzica).
 19. W przypadku odbioru dziecka przez rodzica, prawnego opiekuna lub osobę wskazaną przez rodziców, będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź zachowującą się agresywnie lub w inny sposób zagrażającą bezpieczeństwu i życiu dziecka – **personel przedszkola na obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy**. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub prawnego opiekuna dziecka, a jeżeli jest to niemożliwe należy wezwać Policję (szczegółowy tok postępowania określa **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu**).
 20. Personel przedszkola z przebiegu wydarzeń, o których mowa w pkt 8 zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
 21. Jeżeli dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
 22. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom nie wskazanym w upoważnieniu, na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
 23. Celem usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole prowadzi elektroniczny system ewidencji wejść i wyjść dziecka z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych.
 24. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do odbicia karty w czytniku po wejściu z dzieckiem do przedszkola oraz przy wyjściu z dzieckiem z przedszkola.
 25. W razie gdy rodzic/opiekun zapomni karty zbliżeniowej zobowiązany jest do wpisania czasu przyścia lub wyjścia dziecka na listę znajdującą się w szatni.
 26. W przypadku nie zastosowania się rodzica/ opiekuna do pkt 10 i 11, do elektronicznego systemu ewidencji wejść i wyjść dziecka wpisany zostanie czas pobytu dziecka w przedszkolu podany przez rodziców w umowie na korzystanie ze świadczeń przedszkola na dany rok szkolny.
 27. Jeżeli jednak Dyrektor Przedszkola nr 10 stwierdzi uchylenie się przez Rodzica z odbijania kart w systemie ewidencyjnym, może (zgodnie z umową zawartą pomiędzy Rodzicem a Dyrektorem) powziąć decyzję o rozwiązaniu umowy na korzystanie przez dziecko z usług przedszkola.

**II OBOWIĄZKI OSOBY PEŁNIĄCEJ DYŻUR W SZATNI I WSZYSTKICH POZOSTAŁYCH
PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE ZAPENIENIA DZIECIOM BEZPIECZNEGO POBYTU
W PRZEDSZKOLU**

§ 2

1. Osoba pełniąca dyżur w szatni w sposób serdeczny i kulturalny wita rodziców i dzieci przekraczających próg Przedszkola oraz żegna ich przy opuszczaniu placówki.
2. Tak jak wszyscy pracownicy obsługi, osoba dyżurująca zobowiązana jest do noszenia stroju służbowego.
3. W godzinach 6⁰⁰ - 10⁰⁰ oraz 12³⁰ - 17⁰⁰ drzwi Przedszkola są otwarte. W tym czasie osoba dyżurująca w szatni nie może opuścić miejsca pracy w celu wykonywania innych czynności, np. sprzątanie, pomoc w opiece nad dziećmi w sali, inne.
4. Drzwi Przedszkola zamykane są przez osobę dyżurującą od wewnątrz na patentowe zamki, w godzinach 10⁰⁰ - 12³⁰.
5. Kiedy otwarte są drzwi Przedszkola należy szczególnie wzmóc czujność, interesować się osobami wchodzącymi, wychodzącymi oraz przemieszczającymi się w budynku Przedszkola. Rodzice mają prawo wejść po dziecko do sali zabaw, natomiast osoby postronne nie mogą niezauważone i nieupoważnione przebywać w budynku Przedszkola. Szczególna odpowiedzialność w tym zakresie spoczywa na osobie pełniącej dyżur w szatni.
6. Osobą odpowiedzialną za otwieranie drzwi patentem jest osoba pełniąca dyżur w szatni. Każda obca osoba, która wchodzi do Przedszkola powinna zostać grzecznie przyjęta przez pracownicę otwierającą drzwi, a następnie skierowana do dyrektora, wicedyrektora, intendenta, nauczyciela (pod warunkiem, że nauczyciel nie prowadzi zajęć dydaktycznych, a pełni dyżur konsultacyjny dla rodziców lub oczekuje na rodziców dziecka).
7. Pracownik pełniący dyżur w szatni nie może opuścić stanowiska pracy jeżeli nie ma zamiennika.
8. Jeżeli zaistnieje potrzeba odprowadzenia dziecka do sali lub inna w zależności od sytuacji, a osoba dyżurująca jest sama w szatni – wówczas należy poprosić woźną ze zmywalni lub pomoc nauczyciela z najbliższej sali o chwilowe przejęcie obowiązków osoby dyżurującej.
9. Osobie pełniącej dyżur w szatni **nie towarzyszy inny pracownik, aby nie rozpraszać pracownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo dzieci i porządek w szatni.**
10. W czasie odbioru dzieci z Przedszkola osoba dyżurująca jest odpowiedzialna za przekazanie dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu) lub innej upoważnionej przez rodzica osobie dorosłej (zgodnie z *Procedurą Odbioru Dzieci z Przedszkola*).
11. Osoba pełniąca dyżur zwraca uwagę, czy w szatni nie przebywają dzieci bez opieki rodzica - prawnego opiekuna. W takim przypadku należy odprowadzić dziecko do sali.
12. Pracownik pełniący dyżur dba o porządek i ład szatni, prowadzi rozmowy z rodzicami w granicach swoich kompetencji, czuwa nad bezpieczeństwem dzieci przemieszczających się w holu.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2015 r.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA I ODBIORU DZIECI
Z PRZEDSZKOLA NR 10 W TYCHACH**

Załącznik nr 1.

O Ś W I A D C Z E N I E
dotyczące odbioru dziecka z przedszkola

Ja niżej podpisany/a/legitymujący się dowodem osobistym seria numer wydanym przez upoważniam do odbioru mojego dziecka.....

imię i nazwisko dziecka

następujące osoby:

1.
imię i nazwisko adres zamieszkania seria i nr dowodu osobistego

2.
imię i nazwisko adres zamieszkania seria i nr dowodu osobistego

3.
imię i nazwisko adres zamieszkania seria i nr dowodu osobistego

4.
imię i nazwisko adres zamieszkania seria i nr dowodu osobistego

.....
Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna