Załącznik do Zarządzenia nr 5A/2023 Dyrektora Przedszkola nr 427 „Kraina Radości w Warszawie z dnia 01.09.2023 r.

****

# **Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 427 „Kraina Radości”, ul. Radosna 11 w Warszawie**

**Cel procedury:**

Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dziecku podczas jego przyprowadzania i odbierania z przedszkola.

**Zakres procedury:**

Dokument ma za zadanie regulować zasady bezpiecznego i zgodnego z zasadami przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, określa sposoby postępowania oraz uprawnienia i obowiązki dyrektora, nauczycieli i rodziców / opiekunów prawnych.

## **§ 1**

## **Przyprowadzanie dziecka do przedszkola**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez osoby, które są odpowiedzialne za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach **od godziny 7: 00 do godziny 8:45.** Po tym czasie każdorazowo należy **telefonicznie zgłosić spóźnienie** dziecka pod nr tel. **22 642 77 62 wew. 112 – portiernia,** najpóźniej do godziny 9: 00. Prosimy o **niespóźnianie się** (wyjątkiem są spóźnienia zgłoszone wcześniej i tylko z powodu ważnych spraw zdrowotnych i rodzinnych).

**Zgłoszenia nieobecności dzieci** odbywają się wyłącznie mailowo **do godziny 9: 15 danego dnia** na adres: **nieobecności.p427@eduwarszawa.pl** wpisując w tytule: Jan Kowalski gr. Słoneczka,nieobecny dnia……. . Usprawiedliwienie dotyczy tylko pierwszego dnia, pozostałe dni są usprawiedliwiane automatycznie.

1. Po przyjściu do przedszkola, dziecko wchodzi wraz z rodzicem do szatni, gdzie sprawnie się przebiera.
2. Osoby przyprowadzające, powierzają dziecko osobie pełniącej dyżur w szatni. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka pozostawionego bez opieki.
3. W przypadku nieobecności pracownika szatni, rodzic przyprowadza dziecko do sali danej grupy, oddając je pod opiekę nauczycielowi.
4. Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe. W przypadku otrzymania informacji o pogorszeniu samopoczucia, chorobie lub wypadku dziecka w trakcie jego pobytu w placówce – do niezwłocznego odebrania dziecka.
5. Dziecka chorego lub z objawami infekcji, nie należy przyprowadzać do przedszkola.
6. Rodzice dzieci z objawami alergii wziewnej i skórnej proszeni są o przekazywanie Przedszkolu informacji o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

## **§ 2**

## **Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Dzieci mogą być odbierane przez rodziców / opiekunów prawnych lub inne osoby **upoważnione na piśmie przez obojga rodziców / opiekunów prawnych**. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Formularz upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola w wersji elektronicznej jest dostępny na stronie internetowej przedszkola w zakładce Dla Rodziców - formularze do pobrania, a w wersji papierowej – w siedzibie przedszkola.
3. Rodzice / opiekunowie prawni oraz upoważnione przez nich osoby ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola.
4. Nauczyciel lub inny upoważniony pracownik przedszkola ma prawo do wylegitymowania osoby odbierającej dziecko z przedszkola. W tym celu osoby odbierające ( również rodzice) powinny zawsze posiadać przy sobie dowód tożsamości.
5. Rodzic dzwoni przez domofon do grupy, w której bawi się dziecko, przedstawia się i podaje imię odbieranego dziecka. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, odbiór dziecka następuje po uprzednim podaniu imienia, nazwiska oraz nazwy grupy do której uczęszcza dziecko osobie dyżurującej w szatni, która tę informację przekazuje przez krótkofalówkę nauczycielowi przebywającemu w ogrodzie.
6. W szatni za bezpieczeństwo dziecka, z chwilą jego odebrania odpowiada rodzic / opiekun prawny lub osoba upoważniona.
7. Rodzic po wejściu do szatni oczekuje na dziecko w drzwiach łączących szatnię z korytarzem przed salami dydaktycznymi tak, aby był widoczny dla nauczyciela.
8. W nagłej sytuacji braku możliwości odebrania dziecka przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione – rodzice **wyjątkowo** mogą upoważnić drogą mailową inną osobę. Wówczas oboje rodzice – każdy osobno - wysyłają na adres mailowy **p427@eduwarszawa.pl** informację, iż upoważniają Panią / Pana …………../ imię i nazwisko /, legitymującą się ………….. / seria i nr dokumentu tożsamości/ w dniu ………….. / data /. Upoważnienie mailowe jest jednorazowe. Taką informację można wysłać wyłącznie z adresów mailowych podanych wcześniej w dokumentach przedszkolnych.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych musi zostać poświadczone w formie prawomocnego wyroku sądu.

## **§ 3**

## **Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej**

1. Dzieci są odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17:00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o zaistniałym fakcie rodziców /opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora (wicedyrektora) przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o nieodebraniu dziecka i niemożliwości skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka.
6. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora (wicedyrektora) nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

## **§ 4**

## **Postanowienia końcowe**

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice / prawni opiekunowie dziecka.
2. Rodzice zapoznają się z powyższą procedurą na pierwszym zebraniu grupowym we wrześniu. Potwierdzeniem zapoznania się są podpisy na formularzu Oświadczenia oraz na liście obecności na zebraniach organizacyjnych.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
4. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2023 r.

Dyrektor Przedszkola nr 427 „Kraina Radości”