**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci**

**z Przedszkola Miejskiego nr 4 w Gorzowie Wielkopolskim.**

**4 marca 2022r.**

§1

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku od 6.30 do 16.30 z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym przedszkole oraz dni świątecznych, sobót i niedziel. Gmina Gorzów Wielkopolski *od godziny 8.00 do 13.00 ustaliło czas bezpłatny za korzystanie z usług przedszkolnych.*
2. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od 6.30 do 8.15 najpóźniej. Realizacja podstawy programowej odbywa się w ciągu całego dnia pracy przedszkola i określona jest w ramowym rozkładzie dnia dla każdej grupy wiekowej.
3. **Od dnia 7 marca 2022r. Rodzice mogą wchodzić do placówki przestrzegając nakazu zasłaniania ust i nosa ( § 25 ust. 1 pkt 2 lit. D Rozporządzenia Rady Ministrów z 6 maja 2021r.) W przypadku braku maseczki ochronnej u Rodzica, Rodzic nie może wejść do placówki i dziecko zostanie odebrane od niego przez woźną. Rodzice zaprowadzają i odbierają swoje dziecko do danej grupy.**
4. **Osoby zatrudnione w przedszkolu oraz innej formie wychowania przedszkolnego nie mają obowiązku noszenia maseczki na terenie placówki chyba, że kierujący takim podmiotem postanowi inaczej ( § 25 ust. 4 pkt 15. Rozporządzenie rady ministrów z 6 maja 2021r.).**
5. Rodzic zawsze wprowadzając dziecko odnotowuje przyjście dziecka do przedszkola kartą zbliżeniową i przekazuje dziecko wychowawczyni do grupy wiekowej.
6. Rodzic sam odbiera dziecko z przedszkola: wchodzi do grupy wiekowej swojego dziecka , wychodząc także odbija kartę.
7. Punktualnie o godz. 6.30 otwierane jest przedszkole i dzieci ze wszystkich oddziałów zbierają się w grupie II. Dzieci z grupy I i III rozchodzą się do swoich sal o godz. 7:00 a dzieci z gr. II i IV są razem do godz. 8:00. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką swoich nauczycieli. W godzinach popołudniowych dzieci z grupy II o godzinie 15:00 przechodzą do grupy IV. A o godzinie 15:30 dzieci grupy I przechodzą do grupy III. Grupa III jest tą grupą gdzie zbierają się wszystkie dzieci 16:00.

Szczegółowy rozkład tzw. „Ramowy rozkład dnia” , jest umieszczony na tablicy przy każdym oddziale, który szczegółowo opisuje działalność grup podczas całego dnia.

1. Rodzice wiedzą, do której grupy miedzy godziną 6:30 a 8:00 „schodzą się” ich dzieci .
2. W sytuacjach nieprzewidzianych rozkładem harmonogramu (typu wycieczki, wyjścia, spacery, uroczystości), opiekę nad grupami mają nauczycielki organizujące daną wycieczkę/imprezę zgodnie z kartą wycieczki lub innym dokumentem, który, opisuje daną imprezę i przypisanych nauczycieli odpowiedzialnych za daną grupę. W momencie wypadku, odpowiedzialność spada na nauczycielkę, której powierzone zostali wychowankowie. W innych sytuacjach (spornych), decyzję podejmuje dyrektor przedszkola, a w przypadku nieobecności dyrektora inny nauczyciel, który dołoży wszelkiej staranności, aby dzieci powierzone jego opiece były bezpieczne.
3. Nauczyciele zajęć dodatkowych : j. angielski, logopedia, rewalidacja zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa na terenie przedszkola.

§2

1. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców/ prawnych opiekunów lub upoważnionych osób przez rodziców/prawnych opiekunów.
3. Rodzice mają obowiązek wejść do przedszkola i odnotować kartą zbliżeniową wejście i wyjście dziecka z przedszkola .
4. Ze względów organizacyjnych np. przygotowanie posiłków i wykonanie czynności związanych z zebraniem i umyciem naczyń po obiedzie przez woźne oraz podsumowaniem dnia we wszystkich grupach wiekowych przez nauczycielki, rodzice lub osoby upoważnione do odbioru dzieci wchodzą do przedszkola punkt 14:15.
5. Od godziny 14:15 w szatni pełni dyżur woźna,
6. **Rodzice zobowiązani są przyprowadzać dzieci do przedszkola najpóźniej do 8.15 a odbierać od godziny 14:15. do godziny 16:30.**
7. Inne godziny przyprowadzania w sytuacjach wyjątkowych, rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić pracownikom przedszkola osobiście dzień wcześniej lub rano telefonicznie, tego samego dnia.

§3

1. W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie (dziadkowie, sąsiedzi, rodzeństwo, itp.), obowiązuje pisemne upoważnienie, zawierające następujące dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość lub PESEL wg wzoru upoważnienia, które znajduje się u wychowawców grup.
2. Na prośbę nauczyciela osoby upoważnione muszą wylegitymować się podczas odbioru dziecka z przedszkola.
3. Inne osoby niepełnoletnie, np. starsze rodzeństwo, które wg prawa o ruchu drogowym mogą poruszać się po drodze, mogą odbierać dzieci z przedszkola na wyraźne pisemne upoważnienie przez rodziców i przedstawienie do akceptacji tej informacji dyrektorowi przedszkola. Osoby upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka już w trakcie odbioru dziecka. Od tego momentu upoważnione osoby odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Pisemne upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów muszą być przekazane wychowawczyni grupy wiekowej
5. Upoważnienie powinno być podpisane przez obojga rodziców/ prawnych opiekunów lub rodzica samotnie wychowującego dziecko.
6. Decyzja i wykaz osób znajdujących się na upoważnieniu może zostać anulowana przez rodziców/ prawnych opiekunów na wyraźne pisemne oświadczenie .
7. Oświadczenie o woli rezygnacji z uprawnień osób odbierających dziecko z przedszkola należy przedłożyć nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola, którzy poświadczą tę decyzję.

§4

1. W przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po imprezie zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to osoby – goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to obowiązuje procedura § 3, ust 4, np. Dzień Babci i Dziadka, Festyn Rodzinny itp.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, należy przestrzegać zasady, iż odbiór dziecka przebywającego w ogrodzie przedszkolnym zgłasza się wychowawcy sprawującego opiekę nad grupą.

§ 5

1. W sytuacjach trudnych związanych z odbiorem dziecka z przedszkola obowiązują następujące procedury:
2. **PROCEDURA II** -**dotyczy przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic /opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków .**
3. Nauczyciel:
4. powiadamia dyrektora przedszkola lub społecznego zastępca dyrektora przedszkola,
5. nie wydaje dziecka osobie odbierającej i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
6. W przypadku, gdy drugi rodzic/opiekun lub osoba upoważniona decyzją nie odpowiadają na zawiadomienie o odebraniu dziecka z przedszkola do 16:30. Opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel pracujący do godziny 16:30, który powiadamia dyrektora przedszkola lub społecznego zastępca dyrektora i po konsultacji z najbliższą Komendą Miejskiej Policji, podjąć decyzję o dalszych krokach.
7. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu dyrektor/społeczny zastępca dyrektora może:
8. podjąć decyzję, że wychowawca lub Policja może odprowadzić dziecko do domu,
9. gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji ( np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej ),
10. przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania procedury.
11. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie dyrektora i GCPR - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka .
12. **PROCEDURA III** - **dotyczy przypadku gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki, wychowawca powinien podjąć następujące kroki:**
13. Nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki .
14. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
15. Dyrektor przedszkola prosi na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
16. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal, notorycznie odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia GCPR.

§ 6

1. W nagłych, losowych przypadkach, gdy dziecko ma odebrać osoba nieupoważniona na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, należy dołożyć wszelkich starań, aby osoba odbierająca dziecko mogła zostać zidentyfikowana przez nauczyciela przedszkola na podstawie danych przekazanych przez rodziców lub prawnych opiekunów, tzn. dopuszcza się przesłanie informacji e-mail: **p4@edu.gorzow.pl** lub telefonicznie - tel. służbowy dyrektora o osobie pełnoletniej odbierającej dziecko, podając następujące dane: imię i nazwisko, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość lub PESEL. Zgodę o odbiorze dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica drogą e-mailową lub telefoniczną, wychowawca musi mieć powtórne telefoniczne potwierdzenie przez rodzica/ prawnego opiekuna w momencie odbioru dziecka.
2. Niedopełnienie powyższych zaleceń skutkować będzie nie wydaniem dziecka z przedszkola.

§ 7

1. Każdy rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest znać numer telefonu stacjonarnego Przedszkola Miejskiego nr 6: 95 **722 64 52** lub numer telefonu komórkowego - służbowego dyrektora 667 659 266.
2. Każdy rodzic musi dołożyć wszelkiej staranności, aby uaktualniać swoje telefony kontaktowe.

§ 8

Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania jego dziecka przez drugiego z rodziców dziecka musi być potwierdzone decyzję sądową. Odbieranie dziecka przez osoby, wyznaczone dni i godziny wskazane w decyzji sądowej są dla nauczyciela wiążące.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów do przestrzegania i respektowania postanowień niniejszej procedury i pouczenia o powyższych zasadach, osób wskazanych w upoważnieniach do odbioru dzieci z przedszkola.
2. Osoby uprawnione do odbioru dzieci z przedszkola będą legitymowane do momentu, gdy pracownicy przedszkola nie będą pewni identyfikacji danych osób.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania osób uprawnionych do odbioru dzieci, o zasadach legitymowania.

§ 10

1. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie będą przestrzegać zasad niniejszej procedury, będą informowani o tym, przez dyrektora przedszkola, również na piśmie.
2. W przypadku powtarzających się w/w sytuacji, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i innymi organami wspierającymi rodzinę oraz organami zapewniającymi bezpieczeństwo, podejmie właściwe kroki.
3. Zasady wprowadzone w niniejszej procedurze mają zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w drodze do i z przedszkola.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci z zasadami powyższej procedury zostają zapoznani na pierwszym zebraniu z dyrektorem przedszkola, na początku każdego roku szkolnego.

§ 11

Procedura wchodzi w życie z dniem uchwalenia i zostanie podany do publicznej wiadomości stosownym zarządzeniem dyrektora przedszkola i jest zgodny z tekstem Statutu Przedszkola Miejskiego nr 4 w Gorzowie Wielkopolskim.

Gorzów Wielkopolski 4 marca 2022r. Dyrektor przedszkola