

**ZARZĄDZENIE nr 05/2022
DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 20
W BYDGOSZCZY**

z dnia 30. 08. 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania dziecka do Przedszkola nr 20
oraz Procedury odbioru dziecka z Przedszkola nr 20**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z 04 września 2020 r., w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach poz. 1604)

zarządzam co następuje:

§1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola nr 20 w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, Dyrektor Przedszkola nr 20 wprowadza **PROCEDURĘ PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA** (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 05/2022 Dyrektora Przedszkola nr 20 w Bydgoszczy z dnia 30. 08. 2022 r.) oraz **PROCEDURĘ ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA** (załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 05/2022 Dyrektora Przedszkola nr 20 w Bydgoszczy z dnia 30. 08. 2022 r.)

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się rodzicom wychowanków Przedszkola nr 20, nauczycielom i pracownikom Przedszkola nr 20 w Bydgoszczy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01.09.2022 r.** Podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola, na stronie internetowej przedszkola oraz poprzez pocztę elektroniczną (maile do rodziców wychowanków Przedszkola nr 20).

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Violetta Hermanowska

PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci przyprowadzane są do Przedszkola przez Rodzica (opiekuna prawnego, osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem, osobę sprawującą nad nim opiekę) lub upoważnioną przez Rodziców osobę.
2. Przedszkole odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo przebywającego w nim dziecka (potwierdzeniem czasu pobytu dziecka w przedszkolu jest zalogowana jego obecność przez system elektroniczny oraz adnotacja nauczyciela w dzienniku zajęć przedszkola).
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w Przedszkolu odpowiada nauczyciel.
4. Niedopuszczalne jest pozostawianie dziecka przed Przedszkolem lub w nim bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W sytuacji kryzysowej – nieobecności nauczyciela o godz. 6.00 – niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka pod opieką innego niż nauczyciel pracownika.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz ze względów organizacyjnych **o godz. 8.15.** drzwi wejściowe do budynku Przedszkola (oba wejścia) zostają zamknięte. W przypadku „spóźnienia”, należy wchodzić **wejściem głównym** i posłużyć się dzwonkiem.
7. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci **zdrowe i czyste**.
8. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela występowania u dziecka objawów chorobowych (np. katar, kaszel, wysypka, itp.) Rodzice zostają powiadomieni o tym fakcie telefonicznie i zobowiązani są do odebrania wychowanka z Przedszkola.
9. W sytuacjach pozostawiających wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, Rodzice przynoszą zaświadczenie od lekarza, potwierdzające, że dziecko jest zdrowe (lub np. zaświadczenie od alergologa, że objawy są symptomami alergii).
10. Dziecko pozostawia odzież i buty w szatni, w swojej szafce. Do sali udaje się w innym zmiennym obuwiu.
11. W szatni, w swojej szafce, niezależnie od wieku, dziecko powinno mieć podstawową odzież na zmianę (majtki, bluzkę, getry lub spodnie).
12. Dziecko nie wnosi do Przedszkola i nie trzyma w szatni słodczych, własnego jedzenia i innych zbędnych przedmiotów, w tym zabawek.

13. Dzieci 3-letnie mogą przynosić zabawkę - „pocieszyciela” codziennie. Sugeruje się zabawki typu przytulanki. Nie dopuszcza się przynoszenia „kocyków”, „pieluch” w złym stanie higienicznym oraz smoczków.
14. Dopuszcza się przyniesienie – przez dzieci 4-, 5-, 6-letnie „zabawki” w 1 ustalony z wychowawcami grupy **dzień tygodnia**. Przy czym, przedmiot ten powinien być **w dobrym stanie technicznym, rozsądnej wielkości** (np. drobne przedmioty stwarzają zagrożenie ich połknięcia lub włożenia do ucha, itp.) **i nienagannym stanie higienicznym. Nie może być nośnikiem agresji lub wywoływać lęku u innych dzieci.**
15. Za zagubienie zabawki przez dziecko lub jej uszkodzenie nie ponoszą odpowiedzialności nauczyciele.
16. Dziecko, które przyniosło zabawkę w innym dniu, niż ten, który był ustalony przez nauczycieli grupy, na prośbę (polecenie) nauczyciela odnosi ją do szatni. Rodzice zobowiązani zostają przez nauczyciela do kontrolowania wynoszonych przez dziecko przedmiotów z domu.
17. Dzieci, które są do tego gotowe, mogą rozbierać się w szatni samodzielnie, pod nadzorem pracownika obsługi a następnie udać się do sali, w której przebywa jego grupa.
18. Jeżeli dziecko ma problem z czynnościami samoobsługowymi lub przeżywa trudne emocje związane z rozstaniem z rodzicem a nie reaguje na pomoc pracownika przedszkola lub nauczyciela, rodzic zobowiązany jest mu pomóc w rozebraniu się i towarzyszyć w pójściu do sali. Niedopuszczalne jest pozostawianie płaczącego dziecka samego w szatni.
19. Jeżeli dziecko przyjeżdża do przedszkola na hulajnodze bądź rowerku, rodzic zostawia pojazd poza budynkiem Przedszkola, zabezpieczając przed kradzieżą (stojak na rowery) lub w specjalnie do tego przeznaczonym miejscu. Za pozostawione hulajnogi i rowerki bez zabezpieczenia, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
20. Nie dopuszcza się pozostawiania wózków, rowerków, itp. w szatni.
21. Rodzice przebywają w miejscach dla nich dostępnych. Zobowiązani są reagować na ogłoszenia na drzwiach oraz komunikaty pracowników obsługi.

ODBIÓR DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Odbiór dzieci odbywa się od godziny 13⁴⁵ najpóźniej do godziny 16³⁰.
2. Dzieci, które nie jedzą obiadu, odbierane są od 12⁴⁵ do 13⁰⁰.
3. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez Rodzica (opiekuna prawnego, osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem, osobę sprawującą nad nim opiekę) lub przez osobę upoważnioną przez Rodziców na piśmie.
4. Rodzice (prawni opiekunowie), upoważniając daną osobę do odbioru dziecka, biorą za to pełną odpowiedzialność (tj. za życie i zdrowie dziecka).
5. Na prośbę pracownika obsługi P-20 lub nauczyciela, upoważniona do odbioru dziecka osoba, okazuje dokument potwierdzający jej tożsamość.
6. Odebrać dziecko może tylko osoba, która, w ocenie Przedszkola, jest w stanie zapewnić mu pełne bezpieczeństwo.
7. Jeśli w ocenie pracownika przedszkola, stan osoby wskazuje, że nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa, nie wydaje jej dziecka. Informuje o tym Dyrektora Przedszkola, który podejmuje dalsze działania.
8. Jeżeli osoby, o których mowa wyżej (będąc w stanie wskazującym np. na spożycie alkoholu, przyjęcie środków odurzających lub zachowując się agresywnie, itp.) odmawiają opuszczenia terenu Przedszkola, Dyrektor Przedszkola wzywa na interwencję Policję, zgłaszając zakłócanie porządku w miejscu publicznym.
9. Dyrektor powiadamia o sytuacji drugą osobę z rodziny lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, prosząc o zgłoszenie się po dziecko.
10. Po zdarzeniu, w celu wyjaśnienia sytuacji, Dyrektor przeprowadza rozmowę z Rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w Przedszkolu.
11. Jeśli przypadek powtórzy się, Dyrektor podejmuje działania związane ze złożeniem wniosku o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego (Wydział Rodziny i Nieletnich) i informuje Rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.
12. Z terenu ogrodu przedszkolnego, Rodzic może odebrać dziecko po uprzednim zgłoszeniu nauczycielce (kontakt osobisty!).
13. W szczególnych sytuacjach, na ustną lub telefoniczną prośbę Rodzica, nauczyciel może wydać dziecko osobie, wskazanej przez rodzica pod warunkiem, że Rodzic dostarczy

mailem lub sms - em upoważnienie do odbioru dziecka, zawierające dane osoby upoważnionej (imię i nazwisko).

14. W sytuacji rozwodu, separacji itp. Rodzice dziecka są zobowiązani dostarczyć postanowienie sądu lub inny dokument określający prawo do kontaktu członków rodziny z dzieckiem w poszczególnych dniach i godzinach.
15. **Przedszkole nie włącza się w sprawy konfliktowe między rodzicami dziecka.** Nie zajmuje własnego stanowiska. Reaguje na postanowienia sądu.
16. Jeśli dziecko będzie opierało się, płakało, okazywało lęk i nie będzie chciało wyjść z Przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców do jego odbioru, dziecko nadal pozostanie pod opieką Przedszkola. Pracownik przedszkola informuje o tym nauczyciela oraz Dyrektora P-20. Dziecko wraca do sali pod opiekę nauczyciela.
17. Nauczyciel lub Dyrektor niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z Rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania lub wzywa rodziców do samodzielnego wstawienia się do placówki po odbiór dziecka.
18. Jeżeli dziecko jest zapisane na zajęcia dodatkowe – organizowane przez podmioty zewnętrzne w P-20, a odbywające się na terenie Przedszkola, odpowiedzialność za jego zdrowie i życie w czasie ich trwania, ponosi osoba prowadząca zajęcia i podmiot organizujący zajęcia. Rodzic zobowiązany jest podpisać upoważnienie do odbioru dziecka przez tą osobę – w dniu zajęć lub osobiście odebrać dziecko i oddać pod opiekę prowadzącemu zajęcia. Obecność dziecka zostaje zakończona w Przedszkolu o godzinie rozpoczęcia zajęć dodatkowych (wylogowanie za pomocą systemu elektronicznego przez pracownika Przedszkola).
19. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
20. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przez nauczyciela pod opieką pracownika obsługi i opuszczenie budynku Przedszkola, ani oddalenie się wraz z dzieckiem do własnego domu czy w celu odprowadzenia go pod wskazany przez Rodziców w dokumentach adres.
21. Dyrektor lub nauczyciel, zawiadamia o zaistniałej sytuacji Rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
22. W przypadku, braku możliwości skontaktowania się z Rodzicami, nauczyciel (lub Dyrektor) zawiadamia inne osoby, które są upoważnione przez Rodziców (opiekunów

prawnych) do odbioru dziecka i prosi o odbiór dziecka z placówki. Jeżeli nikt poza Rodzicami (opiekunami prawnymi) nie jest upoważniony do odbioru dziecka lub nie można się z nimi skontaktować, nauczyciel (lub Dyrektor) powiadamia o tym fakcie Policję.

23. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
24. Po zdarzeniu, Dyrektor przeprowadza rozmowę z Rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
25. Jeśli przypadek nieodebrania dziecka z Przedszkola powtórzy się, Dyrektor podejmuje działania związane ze złożeniem wniosku do Sądu Rejonowego (Wydział Rodziny i Nieletnich) o wgląd w sytuację rodzinną i informuje Rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Violetta Hermanowska