

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z GMINNEGO PRZEDSZKOŁA W BIESIEKIERZU

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami),*
- *Statut Gminnego Przedszkola w Biesiekierzu*

1. Cele procedury

- Zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.

2. Definicja przedmiotu procedury

Przyprowadzenie dziecka do przedszkola – to doprowadzenie dziecka do Sali i oddanie pod opiekę nauczyciela.

Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

3. Kogo dotyczy procedura

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy rodzice (prawni opiekunowie) i nauczycielki.

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

Rodzice (prawni opiekunowie) – przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach. Upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

Nauczycielki – przyjmują upoważnienia od rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby i przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia ich do Sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną. Mają prawo sprawdzić zgodność danych osobowych z dowodem osobistym osób wskazanych w upoważnieniu.

5. Opis pracy

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dzieci do przedszkola od godziny 6.30 do 8.00, ewentualne spóźnienia można zgłaszać telefonicznie.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi przedszkola.
3. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy przyprowadzaniu, jak i odbieraniu).
4. Biorąc pod uwagę wspólne dobro dzieci nie należy przyprowadzać do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać z dziećmi zdrowymi.
5. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) do godziny 15.30.
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców. Wypełniony dokument (w karcie przyjęcia dziecka do przedszkola) rodzice przekazują nauczycielom lub dyrektorowi przedszkola.
3. Dokument jest skuteczny przez cały dany rok szkolny i może zostać w każdej chwili odwołany lub zmieniony.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i w każdej chwili okazać go na żądanie nauczycielki.
7. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w karcie/upoważnieniu.
8. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. W szczególnym przypadku dziecko może być odebrane przez osoby nie ujęte w karcie po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela. W takiej sytuacji nauczyciel sprawujący w tym czasie opiekę nad dzieckiem zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica (prawnego opiekuna) dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
11. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczycielka powiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela, który go zastępuje.

12. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej dziecko pod opieką.

13. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

Postępowanie w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej **1 godzinę**.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego Komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
5. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub osobami przez rodzica upoważnionymi, Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o przekazaniu dziecka do Pogotowia Opiekuńczego. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna odbywać się pod nadzorem Policji.

6. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor przedszkola.

7. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w procedurze dokonuje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

8. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez organy przedszkola

06.09.2012 r. BARBARA LUPKE

.....
(data i podpis przewodniczącego Rady Rodziców)

06.09.2012 r. MAŁGORZATA OLCZAK

.....
(data i podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej)