

P R O C E D U R A
PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
Z PRZEDSZKOŁA NR 14 W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).*
3. *Konwencja Praw Dziecka.*
4. *Statut Przedszkola nr14 w Dąbrowie Górniczej.*

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprawiania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej osobami upoważnionymi), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

§ 2

PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione.
2. Dzieci przyprawiane są do przedszkola od godziny 5.30 przez rodziców/prawnych opiekunów/osoby upoważnione.
3. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione zobowiązani są rozebrać dziecko w szatni.

4. Pracownik pełniący dyżur w szatni, rejestruje godzinę przyprowadzenia dziecka za pomocą programu komputerowego ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu Tik-Tak.
5. Od godziny 5.30 rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej, tzw. dyżurującej. Kolejne sale są czynne zgodnie z harmonogramem pracy nauczycieli w poszczególnych grupach. Od godz. 8.30 czynne są już wszystkie sale. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w danej grupie.
6. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wejścia dziecka do sali.
7. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
8. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
9. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego.
10. Po każdej dłuższej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań uczęszczania dziecka do przedszkola.
11. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ich temat. Alergie pokarmowe, wżewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie. Informacje dotyczące alergii pokarmowych z dokładnym wyszczególnieniem, co dziecku jeść nie wolno rodzic przekazuje nauczycielowi.
12. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

§ 3

ODBIERANIE DZIECI

1. Dzieci przebywające w przedszkolu należy odebrać do godz. 16.30
2. Dzieci korzystające z podwieczorku powinny być odbierane z przedszkola po godz. 14.00. W przypadku odbierania dziecka korzystającego z podwieczorku przed godz.14.00 nauczyciel może odmówić wydania podwieczorku do domu (dotyczy posiłków, które nie nadają się na wynos).

3. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów i złożonego u nauczycielek w grupie lub osobie pełniącej dyżur w szatni - wzór Upoważnienie stanowi Załącznik Nr 1 do procedury.
5. Druk upoważnienia przekazywany jest rodzicom na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego lub można go odebrać u osoby dyżurującej w szatni oraz pobrać ze strony internetowej przedszkola w dowolnym terminie.
6. Pisemne upoważnienie składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje zgodnie z terminem podanym przez rodzica/prawnego opiekuna, nie dłużej jednak niż na dany rok szkolny.
7. W przypadku zmiany osób upoważnionych lub upoważnienia innych osób przez rodzica/prawnego opiekuna dopuszczalne jest składanie upoważnień w innych terminach.
8. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez nich lub osobę upoważnioną w momencie wyrejestrowania dziecka przez osobę dyżurującą w szatni za pomocą programu komputerowego ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu Tik-Tak.
9. Prośba rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez orzeczenie sądowe o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.
10. Obowiązkiem pracownika pełniącego dyżur w szatni lub nauczyciela jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
11. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki/osoby dyżurującej w szatni potwierdzić swoją tożsamość.
12. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić teren przedszkola.
13. W przypadku pozostania rodzica/prawnego opiekuna/osoby upoważnionej na terenie budynku lub placu przedszkola po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem, przeciągający się pobyt dziecka w szatni, itp.), nauczyciel/osoba dyżurująca w szatni nie odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka.

14. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe) rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są do poinformowania nauczyciela, dyrektora lub wicedyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji.
16. Gdy próby skontaktowania się z rodzicami dziecka/opiekunami prawnymi nie odnoszą skutku i nie udaje się ustalić miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel powiadamia dyrektora lub wicedyrektora przedszkola oraz pozostaje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę, a po upływie tego czasu może powiadomić policję.
17. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.
18. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora lub wicedyrektora placówki.
19. W przypadkach spornych nauczyciel może powiadomić policję.
20. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele oraz pracownicy dyżurujący w szatni.
21. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom lub upoważnionym osobą.
22. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku.
23. W trakcie imprez integracyjnych, pikników, itp. organizowanych w ogrodzie przedszkolnym odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione.

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą (Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury) oraz podpisy rodziców o zapoznaniu się z procedurą na zebraniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania rodzica z procedurą podczas konsultacji bądź indywidualnych rozmów.
2. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie www przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
4. Procedura została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną i zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Nr 17 obowiązuje od dnia 06.11.2013 r.

.....
podpis dyrektora

.....
Nazwisko i imię matki /opiekunki prawnej dziecka

.....
Nazwisko i imię ojca /opiekuna prawnego dziecka

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Do odbioru z przedszkola dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

Upoważniam /y następujące osoby:

1.

.....
(imię i nazwisko) *miejsce zamieszkania*
nr dowodu osobistego *nr telefonu*

2.

.....
imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*
nr dowodu osobistego *nr telefonu*

3.

.....
imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*
nr dowodu osobistego *nr telefonu*

4.

.....
imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*
nr dowodu osobistego *nr telefonu*

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Dąbrowa Górnicza, dnia

.....
podpis matki /opiekuna prawnego

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

**OŚWIADCZENIA PRACOWNIKÓW
PRZEDSZKOLA NR 14 W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 14 w Dąbrowie Górniczej i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej określonych.

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	STANOWISKO	PODPIS

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA (WYPEŁNIAJĄ
RODZICE)**

Imię i nazwisko dziecka _____ Grupa _____

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stopień pokrewieństwa	Dokładny adres zamieszkania osoby upoważnionej	Seria i numer dowodu osobistego, wydany przez	Okres na jaki obowiązuje upoważnienie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu pod opieką w/w osób.

.....
.....
data czytelny podpis rodziców / prawnych opiekunów

