

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 18 W ZIELONEJ GÓRZE

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz. 623 ze zmianami).*
2. *Statut Miejskiego Przedszkola nr 18 w Zielonej Górze.*

1. Celem procedury jest zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.
2. Definicja przedmiotu procedury:
 - a) przyprowadzanie dziecka do przedszkola – to doprowadzenie dziecka do sali lub szatni i bezpośrednie oddanie go pod opiekę nauczyciela.
 - b) odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica (opiekuna prawnego) lub osoby upoważnionej u wychowawcy sprawującego opiekę nad dzieckiem i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
3. Osoby, których dotyczy procedura:

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

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.
 - a) rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzając i odbierając dziecko z oddziału przedszkolnego, są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola – do momentu przekazania go pod opiekę nauczyciela, oraz w drodze z przedszkola – od chwili zabrania go z oddziału przedszkolnego.



- b) rodzice (prawni opiekunowie) upoważniając inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola, odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielowi oraz od chwili odebrania dziecka z grupy.
 - c) rodzice w dokumentacji naboru do przedszkola podają imiona i nazwiska osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka – osoby te muszą posiadać zdolność prawną.
 - d) nauczyciele przyjmują upoważnienia od rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby, odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia ich do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym lub legitymacją szkolną.
5. Postępowanie:
- a) Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dzieci do przedszkola od godziny 6.30 do 8.00.
 - b) W sytuacji, gdy rodzice (opiekunowie prawni) planują przyprowadzać dziecko po godz. 8.00, są zobowiązani do wcześniejszego poinformowania o tym fakcie nauczyciela.
 - c) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna zgłosić przybycie dziecka poprzez domofon, następnie w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a później przekazać je nauczycielowi przedszkola (w szatni lub w sali).
 - d) Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy przyprowadzaniu, jak i odbieraniu).
 - e) Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30.
 - f) Osoba odbierająca dziecko powinna zakomunikować swoje przybycie poprzez domofon, następnie stawić się przy sali zajęć, do której przypisane jest dziecko lub w której przebywa dana grupa.
 - g) Nauczyciel przekazuje dziecko i od tego momentu osoba odbierająca odpowiada za jego bezpieczeństwo.



- h) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne dorosłe osoby posiadające stosowne pisemne upoważnienie od rodziców (prawnych opiekunów) i nie wzbudzające obaw, co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola do domu.
- i) Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu.
- j) Upoważnienie jest ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
- k) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka.
- l) Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- m) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i w każdej chwili okazać go na żądanie nauczycielki.
- n) Nauczycielki mają obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem tożsamości.
- o) W upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości oraz stopień pokrewieństwa, jeśli takowy istnieje.
- p) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać (zarówno rodzica, jak i osoby upoważnionej) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresja, zauważone niepokojące objawy w zachowaniu).
- q) W przypadku, gdy występują obawy, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa, nauczycielka lub pracownik przez nią wyznaczony podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka i prosi ich o osobisty odbiór dziecka lub o wskazanie innej osoby z listy upoważnionych, wobec której nie będzie miała żadnych wątpliwości.
- r) W przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczycielka powiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela zastępującego.



- s) W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczycielka ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
- t) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu do godziny 17.00.
- u) Po upływie tego czasu, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, on podejmuje decyzję o poinformowaniu komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- v) W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
- w) Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego.
- x) W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.