



## **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 2 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI I SPECJALNYMI W SKAWINIE.**

### **1.Podstawa Prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146 poz. 1416, z 2004 r. Nr 66 poz. 606 oraz z 2005 r. Nr 10 poz. 75, z 2007 r. Nr 35 poz.222)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2019 poz.502)
3. Statut Przedszkola Samorządowego Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Skawinie.

**Cel procedury:** Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

**Zakres procedury:** Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

### **Definicja przedmiotu procedury:**

1. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola – doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki.
2. Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

**Kogo dotyczy procedura:** Rodziców / opiekunów prawnych / nauczycieli

**Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:**

1. Rodzice (opiekunowie prawni):
  1. Przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach.
  2. Upoważniają na piśmie inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola.

3. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.
2. Nauczycielki:
  1. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
  2. Przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby.
  3. Przechowują upoważnienia.
  4. Sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

## **2.Opis**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zabaw.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic/opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy.
4. Rodzice są odpowiedzialni za przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka chorego / gorączka, silny katar, uporczywy kaszel, wymioty/.
5. Rodzice/opiekunowie zgłaszają wszelkie poważniejsze dolegliwości dziecka i udzielają wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, brak tolerancji artykułów spożywczych zgłaszają wyłącznie pisemnie.
6. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.00.
7. Rodzice odbierają dzieci zgodnie z umową, najpóźniej do godziny 17.00.
8. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
9. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby, w tym rodzeństwo, które ukończyło co najmniej 13 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców
10. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nie ujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela.

11. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
12. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, rodzic/opiekun dziecka wyraźnie akcentuje odebranie dziecka przez pożegnanie się z nauczycielką mającą dziecko pod opieką.
13. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku pełnego bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
14. Personel przedszkola zatrzymuje dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku telefonicznie informuje się drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe powiadamia się Komisariat Policji.
15. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola oraz podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
16. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
17. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej około godziny.
18. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Skawinie ul. Rynek 17, telefon do oficera dyżurnego 12 / 277-71-11 , fax: 12/ 277-71-40).
19. Po ustaleniu z funkcjonariuszem policji dalszego postępowania, dziecko w obecności funkcjonariuszy policji zostaje przewiezione do Rodzinnego Pogotowia Opiekuńczego bądź opieka nad dzieckiem zostanie przekazana przez policję wyznaczonej osobie.
20. Nauczyciel przedszkola przed przekazaniem dziecka przygotowuje notatkę służbową przedstawiającą dotychczasowe działania.
21. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzje o powiadomieniu policji.
22. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.

23. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

### **3. Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów**

Druk upoważnienia – załącznik do procedury

### **4. Tryb dokonywania zmian w procedurze**

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor.

### **5. Postanowienia końcowe:**

1. Z procedurą odbierania dzieci z przedszkola zobowiązani są zapoznać się nowi pracownicy bezpośrednio przy przyjęciu do pracy.
2. Procedura została udostępniona rodzicom poprzez wywieszenie jej w widocznym miejscu.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.