

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Cele procedury.

- Zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.

Przyprowadzenie dziecka do przedszkola - to doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczyciela.

Odebranie dziecka z przedszkola

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

Kogo dotyczy procedura ?

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

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 pisemne upoważnienia od rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby, które udostępnione są na biurku w każdej sali zajęć
- nauczycielki zamykające przedszkole, 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.

1. Dzieci do przedszkola winny być przyprowadzane w godz.6.30-8.50 i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inną pełnoletnią osobę, pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą bezpieczeństwo do godz. 16.30. W przypadku gdy rodzice planują z ważnych przyczyn przyprowadzić dziecko później, zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela w grupie lub dyrektora.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola przygotowuje je w szatni do pobytu w przedszkolu (przebrać, ubrać ciapy), a następnie oddać dziecko nauczycielowi przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie samego dziecka w szatni zarówno przy przyprowadzaniu, jak i odbieraniu.
3. Do odbierania dzieci z przedszkola rodzice pisemnie upoważniają wybrane osoby pełnoletnie.

4. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu, tożsamości, numer telefonu, miejsce zamieszkania oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie ważne jest przez jeden rok szkolny, bądź na okres wyznaczony przez rodziców w danym roku szkolnym. Rodzice mogą upoważnić na piśmie określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka. Upoważnienie w każdej chwili może być zmienione. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i w każdej chwili okazać go na żądanie nauczycielki.
5. Życzenie rodzica dotyczące nie wydania dziecka drugiemu z rodziców musi wynikać z orzeczenie sądowego.
6. Osoby upoważnione w każdym przypadku przyprowadzają i odbierają dzieci bezpośrednio od nauczycielki danego oddziału. W każdym innym przypadku przedszkole nie podejmuje odpowiedzialności za dzieci. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
7. Od chwili wyjścia dziecka z sali zabaw/zajęć, na wezwanie rodziców (prawnych opiekunów), osób upoważnionych do odbioru-nauczyciel musi widzieć kto odbiera dziecko, odpowiedzialność za odbierane dziecko przejmują rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru.
8. Podczas odbierania dzieci z ogrodu przedszkolnego, odpowiedzialność za odbierane dziecko przejmują rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru, od chwili wezwania dziecka przez nauczyciela, rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione do odbioru. Rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru pozostający dłużej w ogrodzie przedszkolnym ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, prawny opiekun, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
11. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi, prawnemu opiekunowi, osobie upoważnionej, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W sytuacji opisanej w punkcie 7, gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
12. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola tj. do 16.30 nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
14. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.
15. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie:

-Wzór oświadczenia

-Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola

