

Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zm).
3. 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).
4. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm).
5. Statut Publicznego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Garwolinie.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola oraz określa odpowiedzialności rodziców (prawnych opiekunów) lub innych osób przez nich upoważnionych, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
2. Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.

§ 2

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6.00 przez rodziców/ prawnych opiekunów do sali w której nauczycielka pełni dyżur do godz. 7.00.
3. Rodzice/prawni opiekunowie od godziny 7.00 do 9.00 przyprowadzają dzieci do poszczególnych sal, gdzie opiekę pełni nauczycielka danej grupy wiekowej.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielce, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali.
5. Nauczycielka od chwili wprowadzenia dziecka do sali bierze pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
6. Nauczycielka oraz pozostali pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami do sali.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
8. Nauczycielka ma pełne prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę, jak również ma zakaz podawania leków.

9. Nauczycielka w obecności rodziców/prawnych opiekunów ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jej obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, odmawia przyjęcia dziecka do grupy przedszkolnej.
10. Obowiązkiem rodziców jest przekazanie nauczycielkom aktualnych numerów telefonów kontaktowych.

§ 3

Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby pełnoletnie wskazane w oświadczeniu i legitymujące się dowodem osobistym.
2. Pisemne oświadczenie rodzice/prawni opiekunowie składają wraz z rozpoczęciem roku szkolnego do portfolio dziecka.
3. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie niż wymienionej w oświadczeniu, po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej (tzw. upoważnienie).
4. Nauczycielka ma prawo do sprawdzenia zgodności danych zawartych w upoważnieniu z dowodem osobistym osoby upoważnionej.
5. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielki nie wydają dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
7. Dzieci przebywające w przedszkolu należy odebrać do godziny 17.00.
8. Osoby wymienione w punkcie 1 zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczycielki opiekującej się daną grupą wiekową lub od nauczycielki dyżurującej, pod opieką której znajduje się dziecko.
9. Nauczycielki nie wydają dziecka osobom niepełnoletnim.
10. Osoba odbierająca dziecko z terenu ogrodu przedszkolnego ma obowiązek wejścia na teren przedszkola i osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.

11. W przypadku pozostania rodzica/prawnego opiekuna na terenie ogrodu przedszkolnego po odebraniu dziecka, nauczycielka nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
12. Odbioru dziecka mogą dokonać tylko osoby trzeźwe (tzn. nie będące pod wpływem alkoholu) i nie zachowujące się w sposób, wskazujący na działanie środków odurzających.
13. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczycielka niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
14. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji.
15. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powinna powiadomić najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Komisariat Policji, ul. Stacyjna , Tel: 0-25 682 – 22 – 77.
16. Nauczycielka wydaje dziecko każdemu z rodziców/prawnych opiekunów, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
17. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczycielka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
18. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczycielka powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
19. O sytuacji kryzysowej, np.: kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka , itp.; nauczycielka lub dyrektor powiadamia komisariat policji.

§ 4

Sposób prezentacji procedury

1. Zapoznanie wszystkich nauczycieli, pracowników przedszkola, rodziców oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci z przedszkola.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
3. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.

§ 5

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem wprowadzenia dokumentu zarządzeniem dyrektora.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 1
"BAJKA"
M. Mańche
mgr Magdalena Mańche