Załącznik do zarządzenia nr 2/2022/2023

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązująca w PRZEDSZKOLU W WIESZCZYCZYNIE

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach od 7.00 do 8.30 rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej – w zależności od organizacji na dany rok szkolny są to różne sale. Rodzice na początku każdego roku szkolnego są informowani, która sala jest sala zbiorczą dla danej grupy. Punktualnie od godz. 8.30 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
4. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8:30, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
5. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
8. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
10. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
11. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
12. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie – wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola znajdują się w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub

zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty/legitymację i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. W szczególnych okolicznościach rodzic/opiekun prawny może dokonać upoważnienia poprzez dziennik elektroniczny drogą, dotyczącą wydania dziecka innej osobie, niż wymieniona w karcie zgłoszenia – Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola (załącznik nr 1).
6. Rodzic w szczególnych okolicznościach może jednorazowo upoważnić pisemnie daną osobę do odbioru dziecka z przedszkola podając: imię i nazwisko danej osoby, adres zamieszkania/zameldowania, serię i numer dowodu osobistego oraz numer telefonu.
7. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
8. Odbiór dziecka następuje w danej grupie od godziny 13.30, a od godz. 13.30 do 16.00 w salach wyznaczonych grup.
9. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy i zgłosił fakt odebrania dziecka .
10. Rodzice/ opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
11. W przypadku pozostania rodzica/ opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
12. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
13. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim oraz rodzeństwu, które nie ukończyło 18 roku życia.
14. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
16. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni spóźniają się z odbiorem dziecka po godzinie 16.00 nauczycielka odnotowuje ten fakt w Rejestrze spóźnień odbioru dziecka z przedszkola – załącznik nr 3. Rodzic/opiekun prawny potwierdza czytelnym podpisem fakt odebrania dziecka z placówki po godzinie 16.00.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.
2. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka – wskazania osoby do odbioru dziecka. Rodzic w celu potwierdzenia przekazanych informacji przesyła wiadomość poprzez dziennik elektroniczny podając: imię i nazwisko danej osoby, adres zamieszkania/zameldowania, serię i numer dowodu osobistego (jeśli w danej sytuacji posiada taką informację) oraz numer telefonu. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
4. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do 0,5 godz. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora i Policję w celu podjęcia dalszego postepowania.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU GDY WYCHOWAWCA PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY) BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

1. 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 lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

2. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.

3. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola, lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16.00) dyrektor placówki, nauczyciel powiadamia Policję w celu podjęcia decyzji o dalszych krokach.

4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomić o tym fakcie policję (specjalisty do spraw nieletnich), terenowy OPS - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd rodzinny.

6. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurze przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola.
7. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/ opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU.

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, gdy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola w dniu 01.09.2022r.
2. Rodzice dzieci zapoznają się na zebraniach w grupach, indywidualnie podpisując się na załączniku do procedury – Potwierdzenie zapoznania się z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązującą w Przedszkolu w Wieszczyczynie. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola w Wieszczyczynie oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
3. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2022r., a została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 24.08.2022r.

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W MASŁOWIE
Masłowo 8, 63-140 Masłowo e-mail: sekretariat@spmaslowo.pl www.spmaslowo.pl tel. 612825828

Załącznik nr 1 do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązującej w Przedszkolu w Wieszczyczynie

……

Nazwisko i imię matki/opiekunki prawnej

……

Nazwisko i imię ojca /opiekuna prawnego

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Upoważniam do odbioru mojego dziecka
……

z Przedszkola w Wieszczyczynie w roku szkolnym …….. następującą osobę:

1. Imię i nazwisko ……..
1. Seria i nr dowodu osobistego……
1. Telefon ……..
1. Adres……..

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

Wieszczyczyn , dnia
…… …….. ……
……..

podpis matki podpis ojca

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997r. Nr 133, poz.883 z późn.zm.) wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie w/w moich danych osobowych przez Dyrektora Przedszkola w celach związanych z odbiorem z przedszkola wymienionego wyżej dziecka. Mam prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawiania oraz żądania zaprzestania ich przetwarzania.

Wieszczyczyn, dnia
…… ……..

podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka

Załącznik nr 2 do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązującej w Przedszkolu w Wieszczyczynie

Rejestr upoważnień poprzez idziennik

Lp.	Imię i nazwisko matki/ojca/ opiekuna prawnego dziecka	Data zdarzenia	Dane osoby upoważnionej telefonicznie przez rodzica/opiekuna prawnego do odbioru dziecka z przedszkola (imię i nazwisko, adres zamieszkania /zameldowania, numer telefonu)	Dane osoby upoważnionej telefonicznie przez rodzica/opiekuna prawnego do odbioru dziecka z przedszkola (nauczyciel dokonuje wpisu z dowodu tożsamości ze zdjęciem - imię i nazwisko, adres zamieszkania /zameldowania, seria i numer dowodu)	Podpis nauczyciela oraz czytelny podpis osoby upoważnionej poprzez idziennik przez rodzica/opiekuna prawnego do odbioru dziecka z przedszkola

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W MASŁOWIE
Masłowo 8, 63-140 Masłowo e-mail: sekretariat@spmaslowo.pl www.spmaslowo.pl tel. 612825828

Załącznik nr 3 do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązującej w Przedszkolu w Wieszczyczynie

Rejestr spóźnień odbioru dziecka z przedszkola

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data i godzina zdarzenia	Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego	Podpis nauczycielki