

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19
ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

Zespół Edukacyjny nr 10
ul. Energetyków 7
65-729 Zielona Góra
NIP : 929 - 201 - 17 - 29 REGON : 383435706

**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci
w Miejskim Przedszkolu nr 19
w Zespole Edukacyjnym nr 10
w Zielonej Górze**

Wrzesień 2019

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

1. Cele procedury.

- Zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.

2. Definicja przedmiotu procedury.

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.

3. Kogo dotyczy procedura ?

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

4. 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 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. Opis pracy.

1. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione osoby, przy czym za moment odebrania uważa się chwilę pierwszego opuszczenia sali przez dziecko wraz z rodzicem.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dzieci do przedszkola od godziny 6.30 do 8.30.
 - a) W sytuacji, gdy rodzice (opiekunowie prawni) planują przyprowadzać dziecko po godz. 8,30 są zobowiązani do wcześniejszego poinformowania o tym fakcie nauczyciela
 - b) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi przedszkola.
 - c) Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy przyprowadzaniu, jak i odbieraniu).
3. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30.
 - a) Osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa.
 - b) Nauczyciel przekazuje wtedy dziecko i od tego momentu osoba odbierająca odpowiada za jego bezpieczeństwo.

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19 ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

4. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby posiadające stosowne pisemne upoważnienie od rodziców (prawnych opiekunów) i nie wzbudzające obaw co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola do domu dorosłe,
 - a) Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu,
 - b) Upoważnienie jest ważne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola,
 - c) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka.
 - d) Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
 - e) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i w każdej chwili okazać go na żądanie nauczycielki.
 - f) Nauczycielki mają obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem tożsamości.
 - g) W upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości oraz stopień pokrewieństwa jeśli takowy istnieje.
5. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (zarówno rodzica, jak i osoby upoważnionej) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, zauważone niepokojące objawy).
 - a) 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.
6. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczycielka powiadamia niezwłocznie dyrektora lub wicedyrektora,
7. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczycielka ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
 - a) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych) nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez 1 godzinę (do 17.30).
 - b) Po upływie czasu, o którym mowa w ppkt. A). nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Życzenie rodzica dotyczące nie wydawania dziecka drugiemu z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego.
9. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor.

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 19 ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

10. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.

- Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola

11. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

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

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2019r.

DYREKTOR

mgr Monika Świętkowska