

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim

I. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inne osoby dorosłe.
2. Osoby wyszczególnione w ust. 1 są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi. W sytuacji, kiedy rodzic (opiekun prawny) nie dopełni tego obowiązku, żaden pracownik przedszkola nie będzie ponosił odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. W godzinach od 6.30 do 8.00 rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali, w której znajduje się grupa dyżurująca.
5. Po godz. 8.00 rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dzieci do sali grupy, do której dziecko uczęszcza. Od godz. 8.00 pracują już wszystkie grupy.
6. Dzieci przyprowadzone do grupy dyżurującej rozchodzą się do sal swoich grup pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
7. Nauczyciel przyjmujący dziecko zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są one właściwe, bezpieczne i zgodne z ustaleniami.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub z symptomami choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
10. Wszelkie przypadki występowania przewlekłych chorób u dzieci (w tym alergii pokarmowych) należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie z zaleceniami postępowania.



II. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dzieci mogą być odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolnych do podejmowania czynności prawnych.
2. Przez osoby upoważnione należy rozumieć osoby wpisane do oświadczenia rodziców składanego na początku każdego roku szkolnego, oraz jednorazowego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) z podanym imieniem, nazwiskiem, miejscem zamieszkania, nr dowodu osobistego osoby upoważnionej do odbioru dziecka w danym dniu.
3. Upoważnienie złożone przez rodziców (opiekunów prawnych) pozostaje w dokumentacji przedszkola i może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Wzór upoważnienia do odbierania dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej jednorazowo nastąpi po okazaniu przez tę osobę dowodu osobistego.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Jeśli dziecko z jakiegoś powodu nie zechce wyjść z placówki z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor (lub w przypadku jego nieobecności zastępca lub inny nauczyciel) niezwłocznie skontaktuje się z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
8. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych rodziców (prawnych opiekunów) dzieci.
9. Odbiór dzieci następuje z danej grupy od godz. 15.00 zgodnie z deklaracją rodziców a od godz. 16.00 z grupy dyżurującej.
10. Nauczyciel powinien wiedzieć i widzieć, kto odbiera dziecko z placówki. Z sali można pozwolić dziecku wyjść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu dzieci.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, jest w innej niedyspozycji lub jest agresywny. W takim przypadku nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać dziecko do wyjaśnienia sprawy, skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną. O zaistniałym fakcie powinien

być poinformowany dyrektor a w przypadku zwolnienia lekarskiego lub urlopu dyrektora, jego zastępcą.

12. Żądanie rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niebędącej w stanie sprawować opieki nad dzieckiem

1. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola do godz. 17.30
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy (sytuacje losowe) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z policją.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

IV. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców (opiekunów prawnych) uczęszczających dzieci, oraz osoby przez nich upoważnione do przyprowadzania i odbioru dzieci.
2. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim zostali zapoznani wszyscy pracownicy w dniu 31.05.2017r., Rodzice (opiekunowie prawni) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i opublikowanie na stronie internetowej przedszkola.
3. Procedura została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.05.2017r.

31.05.2017.....
data

Dyrektor Przedszkola
mgr Wanda Głuszczyńska
.....
podpis dyrektora przedszkola