

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA NR 95 W KRAKOWIE

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Przedszkolu nr 95 w Krakowie.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 95 w Krakowie.

3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz nauczyciele i pracownicy Przedszkola.

4. Opis procedury

4.1 Procedura przyprawdzania dziecka do Przedszkola

- Dziecko przyprawdzone jest do Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby przez nich upoważnione. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola, aż do momentu przekazania go nauczycielowi Przedszkola.
- Dziecko powinno być przyprawdzone do Przedszkola w godzinach od 6.30 do 9.00. Potrzebę późniejszego przyprawdzenia dziecka do Przedszkola oraz jego planowaną nieobecność w danym dniu należy zgłosić nauczycielowi grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 9.00.
- Rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyprawdzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę odpowiedniego nauczyciela grupy.
- Dziecko przyprawdzone do Przedszkola powinno być zdrowe.
- Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

4.2 Procedura odbierania dziecka z Przedszkola

Osoby upoważnione do obioru dziecka z Przedszkola

- Dziecko jest odbierane z Przedszkola przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze z Przedszkola od momentu przekazania go przez nauczyciela Przedszkola.
- Osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) do obioru dziecka powinny być pełnoletnie.
- Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka z Przedszkola tylko poprzez pisemne oświadczenie składane Dyrektorowi Przedszkola lub odpowiedniemu nauczycielowi grupy. Wzór takiego upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któreś z nich jest pozbawione bądź ma ograniczone lub zawieszona prawa rodzicielskie. Rodzic powołujący się na taką okoliczność ma obowiązek przedstawienia kopii odpisu wyroku dotyczącego władzy rodzicielskiej (bez uzasadnienia).
- Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku przedszkolnego, nie później jednak niż w dniu 1 września, i jest ono ważne przez jeden rok.
- Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
- Upoważnienie powinno być przechowywane przez odpowiedniego nauczyciela w dokumentacji grupy.
- Rodzice (prawni opiekunowie), podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
- Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
- Żadna telefoniczna prośba rodzica (prawnego opiekuna) bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana.
- Na prośbę nauczyciela lub innego personelu Przedszkola osoba odbierająca dziecko z Przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
- Osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel ma prawo nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. O takich okolicznościach niezwłocznie należy powiadomić Dyrektora Przedszkola i jak najszybciej skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

4.3. Zasady odbierania dziecka z Przedszkola

- Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola najpóźniej do godziny 17.00

-
- Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

4.4. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola

- W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
- W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Policję.
- Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub Policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren Przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.

5. Postanowienia końcowe

- Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.
- Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzice najpóźniej w dniu 1 września bieżącego roku szkolnego.
- Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje Dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Rodziców.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
- Statut Przedszkola nr 95 w Krakowie.