

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W KANIOWIE

§1

Podstawa prawna

- *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. Nr 6, poz. 69) z późniejszymi zmianami*
- *Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526)*
- *art. 4 ustawy z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004r. poz. 191 ze zm.)*
- *ustawa z 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz. U. z 2012r. poz. 1356 ze zm.)*
- *Statut Publicznego Przedszkola w Kaniowie*

§2

Postanowienia ogólne

1. Procedurę opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.
2. Procedurę regulują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Ilekroć w procedurze używa się określeń:
 - a) „przyprowadzenie dziecka do przedszkola” - rozumiemy przez to doprowadzenie dziecka do szatni i oddanie pod opiekę pracownika przedszkola/nauczyciela.
 - b) „odbieranie dziecka z przedszkola” - rozumiemy przez to osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki/pracownika przedszkola i zakomunikowanie chęć odebrania dziecka z przedszkola.
4. Do przestrzegania regulaminu zobowiązani są rodzice/opiekunowie prawni/ osoby upoważnione oraz wszyscy pracownicy przedszkola.

§3

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni/ osoby upoważnione powierzają dziecko pracownikowi

- przedszkola/nauczycielowi. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są: rozebrać dziecko w szatni, osobiście przekazać dziecko nauczycielce/pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
3. W sytuacji pandemii Covid 19 osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są: osobiście przekazać dziecko nauczycielowi/pracownikowi przedszkola w szatni. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
 4. Nauczyciel przedszkola ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku.
 5. W godzinach od 6.00 do 7.30 rodzice/opiekunowie prawni/ osoby upoważnione przyprowadzają dziecko do przedszkola. Od godziny 7.30 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczyciela.
 6. Nauczyciel/pracownik przedszkola przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę czy dziecko nie wnosi do sali swoich zabawek oraz innych przedmiotów. Jeżeli dziecko przyniosło z domu swoją zabawkę zostaje ona pozostawiona w szatni do czasu odbioru dziecka z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione.
 7. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
 8. W trosce o zdrowie innych dzieci, w przypadku podejrzeń nauczycielki o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) nauczycielka/pracownik przedszkola ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
 9. Nauczycielowi / pracownikowi przedszkola nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
 10. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszystkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.

§4

Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola tylko i wyłącznie przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych

opiekunów), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pisemne pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola znajduje się w „Karcie informacyjnej dziecka”.

2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki/pracownika przedszkola okazać go.
3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
4. Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
6. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców (opiekunów prawnych), bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
7. W wyjątkowym przypadku nauczyciel może wydać dziecko osobie niepełnoletniej, upoważnionej przez rodziców.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
9. Osoby wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela lub pracownika przedszkola.
10. Odbiór dziecka następuje do godziny 17.00 z budynku przedszkola lub placu zabaw.
11. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (prawny opiekun) dziecka dotarł na miejsce pobytu grupy.
12. 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 nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
13. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
14. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
15. W szczególnych sytuacjach w przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica

i potwierdzić wcześniejszą informację.

16. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Stosuje się wówczas następujące działania:

- **KROK 1.** Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic lub opiekun pod wpływem alkoholu, powiadamia dyrektora przedszkola i stara się odizolować dziecko od nietrzeźwego rodzica lub opiekuna.
- **KROK 2.** Dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola.
- **KROK 3.** Dziecko odbiera drugi rodzic lub na podstawie ustaleń z rodzicami nauczyciel przekazuje dziecko osobie upoważnionej. W sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.
- **KROK 4.** Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem:
 - decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z przedszkola; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela,
 - w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która podejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej.
- **KROK 5.** Dyrektor sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.
- **KROK 6.** Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu dotyczących odbioru dziecka z placówki.
- **KROK 7.** W przypadku, gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

§5

Postępowanie w sytuacji nieodbierania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
4. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez 30 minut. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
5. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
6. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować rodzicami lub osobami upoważnionymi przez rodziców, dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość powinna odbywać się pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane są z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) lub upoważnionej osobie.
2. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
3. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice, prawni opiekunowie oraz pracownicy przedszkola.
4. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci. Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców na tym zebraniu.

5. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola w dniu 31.08.2018r.
6. Tekst procedury jest wywieszony na gazetce dla rodziców oraz umieszczony na stronie internetowej przedszkola.
7. Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2018r.
8. Procedura została zatwierdzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2018/2019 w dniu 31.08.2018r.