

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 30/2017
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 16
w Piotrkowie Trybunalskim
z dnia 1 września 2017 roku

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym Nr 16 w Piotrkowie Trybunalskim

1. Podstawa prawna :

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 roku, poz. 59, ze zmianami),
- Statut Przedszkola Samorządowego Nr 16 w Piotrkowie Trybunalskim

2. Cel procedury

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

3. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

4. Opis procedury

A. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Do przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach pracy przedszkola: 6.00 – 16.30.
3. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola do oddziału dyżurującego.
4. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
5. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców przed wejściem do budynku i w szatni.
6. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
7. Dzieci, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel może poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

B. Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną osobę, zapewniającą dziecku całkowite bezpieczeństwo.
2. Dziecko nie będzie oddawane osobom poniżej 18 roku życia. W wyjątkowej sytuacji osobą upoważnioną do odbioru dziecka może być osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
3. Rodzice i osoby upoważnione zobowiązani są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub osoby dyżurującej.
4. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw, osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka. W przypadku pozostania rodzica z dzieckiem na placu zabaw za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic.
5. Rodzice na początku roku szkolnego składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
6. W szczególnych przypadkach – odbioru dziecka przez osobę nieupoważnioną – należy poinformować pisemnie nauczyciela o takim zamiarze.

7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty - i na żądanie nauczyciela - okazać go.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe). W takim przypadku nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną przez rodziców i powiadomić dyrektora przedszkola, a w razie problemów – z policją.
9. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe - rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
10. W przypadku nie odebrania dziecka w ciągu godziny po zamknięciu przedszkola i gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, komórka) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
11. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
12. Prośba rodziców dotycząca nie wydawania dziecka jednemu z nich musi być poświadczona orzeczeniem sądowym.
13. Rodzice zobowiązani są do uaktualniania danych adresowych oraz numerów telefonów kontaktowych.

5. Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów

Druk upoważnienia – załącznik do procedury

6. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor przedszkola.

7. Procedura wchodzi w życie 1 września 2017 roku

Załącznik do
Procedury przyprawdzenia i odbierania dzieci obowiązującej
w Przedszkolu Samorządowym Nr 16 w Piotrkowie Trybunalskim

.....
(nazwisko i imię matki dziecka)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nazwisko i imię ojca dziecka)

.....
(adres zamieszkania)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam do odbioru z Przedszkola Samorządowego Nr 16 w Piotrkowie Trybunalskim
naszego dziecka

następujące osoby:

1

.....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania) (nr dowodu osobistego) (nr telefonu)

2

.....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania) (nr dowodu osobistego) (nr telefonu)

3

.....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania) (nr dowodu osobistego) (nr telefonu)

4

.....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania) (nr dowodu osobistego) (nr telefonu)

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego
z przedszkola naszego dziecka przez wskazane powyżej, upoważnione przez nas osoby.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis matki

.....
podpis ojca