

Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych

Podstawa prawna :

- 1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz.1189)- art.6 pkt.1, art.7 pkt.2
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292) - art. 1 pkt 10, 16, art. 33 ust. 2 pkt 7
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69) - § 2; § 13; § 14.1: § 15
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.07.2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doskonalenia i doskonalenia zawodowego (Dz.U. 2017 poz.1451)
- 5) Statut Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Przedszkolnymi nr 9 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Inowrocławiu

I. REGULAMIN PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dzieci są przyprowadzane do przez rodziców (opiekunów prawnych lub upoważnione osoby w godzinach od 6.30 do 8.00. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych .
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub woźnej oddziałowej pełniącej dyżur. W przeciwnym wypadku żaden pracownik oddziału przedszkolnego nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W przypadku dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego od godziny 8.00, rodzice wraz z dziećmi czekają na holu w wyznaczonym miejscu (zwracając uwagę na poprawne i nie zagrażające bezpieczeństwu zachowanie dziecka).
4. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów prawnych) przed wejściem do budynku szkoły, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
5. O godz. 8:00 ze względów bezpieczeństwa drzwi do oddziałów przedszkolnych zostają zamknięte.
6. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przyprowadzać dzieci zdrowe i czyste.

8. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
9. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków typu: antybiotyków, sterydowych, itp.
10. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego.
11. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
12. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II. ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dziecko odbierane jest z oddziału przedszkolnego przez rodziców (opiekunów prawnych) do godziny 16.30.
2. Dziecko może być odebrane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji wychowawcy grupy przedszkolnej. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczycielki.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z sali przedszkolnej z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi Załącznik nr 2 do procedury
5. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
6. Wychowawca może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODBIERANIA DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIE MOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w sali przedszkolnej 30 minut.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu Komendy Powiatowej Policji w Inowrocławiu o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
6. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego (w godzinach pracy oddziału przedszkolnego – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) lub upoważnionej osobie.
2. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych zostają zapoznani wszyscy pracownicy oddziałów przedszkolnych.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Maria Lipińska-Ankiel

Załącznik nr 1 – Druk upoważnienia (wzór pobierany z sekretariatu)

Załącznik nr2 -Rejestr upoważnień telefonicznych

załącznik nr 2

Rejestr upoważnień telefonicznych do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego