

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA NR 30 w Gdyni

§ 1

PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na druku "Upoważnienie odbioru dziecka", osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice osobiście/ osoby upoważnione powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni przedszkola. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach od 6.30 do 7.00 rodzice/ osoby upoważnione przyprowadzają dziecko do sali grupy Muszelek. Następnie dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
4. Nauczyciel, który przyjmuje dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia. Za zabawki, które dziecko przynosi do przedszkola nie są odpowiedzialni pracownicy przedszkola, rodzic pozwala je przynieść na własną odpowiedzialność. W czasie trwania roku szkolnego przynoszenie zabawek zwłaszcza w starszych grupowych odbywa się wg zasad ustalonych przez nauczyciela. Prosimy o ich respektowanie.
5. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
7. 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.
8. Po każdej dłuższej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. Osobami kompetentnymi do udzielania informacji o dziecku są wyłącznie nauczyciele. Nie udzielamy informacji na temat innych dzieci i ich stanu zdrowia.

§2

ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Odpowiedzialność przechodzi na rodziców z chwilą wyjścia dziecka z sali, po uprzednim wywołaniu go przez domofon. Każdy rodzic/ osoba upoważniona proszona jest o niewchodzenie na hol, a pozostanie w szatni i wychylenie się w celu nawiązania kontaktu wzrokowego i przekazania dziecka z sali do szatni.
3. W czasie rozchodzenia się dzieci przebywających w ogrodzie przedszkolnym, rodzice przejmują opiekę nad swoim dzieckiem z chwilą przywitania się z nim i z nauczycielem.
4. W godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców w szatni dyżuruje Pani woźna, która jest zobowiązana nadzorować wejście dziecka do sali, gdy nauczyciel nie może osobiście przejąć dziecka od rodzica lub przekazać dziecko rodzicowi w chwili jego odbioru. Pani woźna zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci w tym czasie. W przypadku dzieci najmłodszych odprowadza je do sali.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego - nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

7. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
8. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
9. Odbiór dziecka następuje w godzinach zadeklarowanych przez rodziców w deklaracji.
10. W trosce o bezpieczeństwo dziecka przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko jest w stanie upojenia alkoholowego lub pod wpływem innych środków odurzających. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu 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.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe np.: o ograniczeniu lub pozbawieniu prawa rodzicielskiego.

§ 3

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
2. W godzinach przyprawdzania i odbierania dzieci przez rodziców w szatni dyżuruje Pani woźna, która jest zobowiązana nadzorować wejście dziecka do sali, gdy nauczyciel nie może osobiście przejąć dziecka od rodzica lub przekazać dziecka rodzicowi w chwili jego odbioru. Pani woźna zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci w tym czasie. W przypadku dzieci najmłodszych odprowadza je do sali.
3. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policją i Izbą Dziecka.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową zdarzenia podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora.

II. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola, oraz rodzice podczas pierwszego spotkania organizacyjnego. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą oraz listy obecności rodziców na spotkaniach organizacyjnych (wrzesień).
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
3. Procedura obowiązuje od dnia 1 września 2019 r., została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 28.08.2019 r.

III ODPŁAŚĆ, A ODBIÓR DZIECKA

1. Pierwsze 5 godzin pobytu dziecka jest darmowe. Za następne godziny rodzic wnosi opłatę. Do momentu zakupu czytników, w sytuacji szybszego odbierania dziecka prosimy o wypełnianie Karty godzinowego odpisu dostępnej w szatni i dostarczenie jej tego samego dnia do nauczyciela grupy. Na koniec miesiąca obliczany jest rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu.