

Przedszkole nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie



**Procedura przeprowadzania i odbierania
dzieci z Przedszkola nr 2 im. Misia
Uszatka w Trzemesznie**

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie w trzech oddziałach: w budynku głównym przy ul. Chrobrego 8, w Filii nr 1 przy ul. Dąbrowskiego 16 oraz w Filii nr 2 - w pawilonie przy Szkole Podstawowej nr 2 przy ulicy Dąbrowskiego. Procedura swoim zakresem obejmuje wszystkich rodziców i opiekunów prawnych oraz dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie.

2. TERMINOLOGIA

- a. Rodzic: ojciec lub matka dziecka.
- b. Opiekun prawny: osoba sprawująca z ramienia sądu opiekę nad dzieckiem.
- c. Wychowawca: nauczyciel pracujący w Przedszkolu.
- d. Pomoc nauczyciela: personel zatrudniony do pomocy nauczycielowi.
- e. Dziecko zdrowe: to takie dziecko, które nie jest przeziębione, zakatarzone, nie wymiotuje oraz nie ma objawów innych chorób.
- f. Przekazanie dziecka: fizyczne przekazanie dziecka przez Rodzica/Opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną pod opiekę Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela. Z chwilą przekazania dziecka przekazana zostaje również odpowiedzialność za nie.
- g. Wydanie dziecka: fizyczne przekazanie dziecka przez Wychowawcę lub Pomoc nauczyciela Rodzicom/Opiekunom prawnym lub Osobom upoważnionym. Z chwilą wydania dziecka odpowiedzialność za nie przechodzi na Rodzica/Opiekuna prawnego lub Osobę upoważnioną.
- h. Osoby upoważnione: są to osoby upoważnione przez rodziców do odbioru ich dzieci.
Upoważnić można:
 - za pomocą dokumentu *Upoważnienie*,
 - za pomocą *Pisemnego Oświadczenia*,
 - w szczególnych przypadkach ustnie, kontaktując się z wychowawcą telefonicznie.
- i. Dokument *Upoważnienie*: dokument, w którym rodzice (rodzic)/opiekun prawny każdego dziecka na początku roku szkolnego wskazują osoby, które mogą odbierać ich dzieci.
- j. Pisemne Oświadczenie: dokument, w którym Rodzice/Opiekunowie prawni mogą jednorazowo upoważnić dowolną osobę do odbioru ich dziecka.
- k. Szczególne przypadki, w których Rodzic/Opiekun prawny może ustnie upoważnić osobę do odbioru jej dziecka to:
 - wypadek,
 - przedłużone godziny pracy,
 - zepsuty środek transportu.

- l. Osoby nieupoważnione: są to osoby, które w żaden z wyżej wymienionych sposobów nie zostały upoważnione przez Rodziców (rodzica)/Opiekuna prawnego do odbioru ich dzieci.
- m. Umowa – umowa zawarta między rodzicami (rodzicem)/Opiekunem prawnym a Przedszkolem, w której Rodzic/Opiekun prawny zawiera niezbędne informacje o dziecku oraz deklaruje godziny odbioru dziecka.
- n. Odmówienie wydania dziecka: w określonych sytuacjach Przedszkole ma prawo nie wydać dziecka. Do tych sytuacji zaliczamy:
 - zjawienie się po odbiór dziecka osoby nieupoważnionej,
 - osoba upoważniona do odbioru dziecka jest agresywna i nadpobudliwa,
 - osoba upoważniona znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających (czuć woń alkoholu, zatacza się, mamrocze).
- o. Ogród przedszkolny – plac zabaw znajdujący się na zewnątrz na terenie Przedszkola.
- p. Powiadomienie komisariatu policji – w sytuacji, gdy Rodzic/Opiekun prawny lub Osoba upoważniona nie odbierze dziecka z Przedszkola, dyrektor zawiadamia odpowiednie służby.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Rodzic/Opiekun prawny:

- a. w określonych godzinach przyprowadza i odbiera dziecko z Przedszkola,
- b. zamyka furtkę gdy przyprowadza i odbiera dziecko z Przedszkola,
- c. upoważnia osoby do odbioru dzieci,
- d. przyprowadza do przedszkola wyłącznie dziecko zdrowe,
- e. towarzyszy dziecku w szatni i pomaga mu się rozebrać,
- f. przekazuje dziecko Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela,
- g. odbiera dziecko od Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela,
- h. przestrzega zasady nie wchodzenia bez uzasadnionej potrzeby na piętro budynku.

3.2. Osoba upoważniona:

- a. w określonych godzinach przyprowadza i odbiera dziecko z Przedszkola,
- b. zamyka furtkę gdy przyprowadza i odbiera dziecko z Przedszkola,
- c. przyprowadza do przedszkola wyłącznie dziecko zdrowe,
- d. towarzyszy dziecku w szatni i pomaga mu się rozebrać,
- e. przekazuje dziecko Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela,
- f. w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela go okazać,
- g. odbiera dziecko od Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela.

3.3. Wychowawca:

- a. dba o bezpieczeństwo dzieci,
- b. wydaje dzieci wyłącznie Rodzicom/Opiekunom prawnym lub Osobom upoważnionym,
- c. odnotowuje fakt Pisemnego Oświadczenia w specjalnym Zeszycie,
- d. sprawdza tożsamość osób upoważnionych - odbierających dzieci,
- e. może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zachowanie odbierającego wskazuje, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

3.4. Pomoc nauczyciela:

- a. zaprowadza dziecko na piętro do sali przedszkolnej,
- b. sprawdza tożsamość osób upoważnionych - odbierających dzieci,
- c. dba o bezpieczeństwo dzieci,
- d. wydaje dzieci wyłącznie Rodzicom/Opiekunom prawnym lub Osobom upoważnionym,
- e. odnotowuje fakt Pisemnego Oświadczenia w specjalnym Zeszycie.

3.5. Woźna oddziałowa:

- a. przyprowadza i odprowadza dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym.

3.6. Dyrektor:

- a. w szczególnych sytuacjach powiadamia odpowiednie służby.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 4.1. Upoważnienia do odbioru dziecka.
- 4.2. Pisemne Oświadczenie do odbioru dziecka.
- 4.3. Umowa.

5. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

5.1. Przyprowadzanie dziecka do Przedszkola:

- a. Rodzice/Opiekunowie prawni w budynku głównym przy ul. Chrobrego 8 w godzinach 6:30 - 8:30 przyprowadzają dziecko do przedszkola, natomiast w Filiach nr 1 i nr 2 dzieci przyprowadzane są w godzinach 7:00 – 8:30.
- b. Do przedszkola przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe.
- c. Rodzice/Opiekunowie wchodząc na teren przedszkola zamykają za sobą furtkę,
- d. Po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola Rodzic/Opiekun rozbiera je w szatni bądź przy jego obecności dziecko rozbiera się samo.

- e. W budynku głównym przy ul. Chrobrego 8:
 - Do godziny 8:00 Rodzice/Opiekunowie przyprowadzają dzieci do sali *Grupy Zajęczków* i przekazują je nauczycielowi pełniącemu opiekę.
 - Po godzinie 8:00 Rodzice/Opiekunowie przekazują dziecko:
 - Wychowawcy grupy - jeżeli sala znajduje się na parterze,
 - Pomocy nauczyciela – jeżeli sala znajduje się na piętrze. Pomoc nauczyciela przekazuje dziecko wychowawcy grupy.
- f. W Filii nr 1 przy ul. Dąbrowskiego 16:
 - Do godziny 8:00 Rodzice/Opiekunowie przyprowadzają dzieci do sali *Grupy Wróbelków* i przekazują je nauczycielowi pełniącemu opiekę.
 - Po godzinie 8:00 wychowawca przechodzi z dziećmi do swojej sali.
- g. W Filii nr 2 - w pawilonie przy Szkole Podstawowej nr 2 przy ul. Dąbrowskiego:
 - Do godziny 8:00 Rodzice/Opiekunowie przyprowadzają dzieci do sali *Grupy Wiewiórek* i przekazują je nauczycielowi pełniącemu opiekę.
 - Ponadto wszystkie zadeklarowane pisemnie dzieci dojeżdżające do przedszkola autobusem szkolnym przyprowadzane są z przystanku PKS do pawilonu przez osobę wskazaną na pierwszym zebraniu – woźną oddziałową.
 - Po godzinie 8:00 wychowawca przechodzi z dziećmi do swojej sali.
- h. Po przekazaniu dziecka odpowiedniej osobie Rodzic/Opiekun wychodzi z przedszkola i zamyka za sobą furtkę.

5.2. Odbieranie dziecka z Przedszkola:

- a. Na czas zajęć w budynku głównym przy ul. Chrobrego 8 wejście do przedszkola jest zamykane automatycznie, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym. Natomiast drzwi wejściowe w Filiach nr 1 i nr 2 zamykane są na klucz. Z boku znajduje się dzwonek.
- b. Do odbioru dziecka mają prawo: rodzice, osoby upoważnione przez rodzica za pomocą Dokumentu *Upoważnienie, Pisemnego Oświadczenia* lub ustnego upoważnienia. Wzory dokumentów znajdują się w załącznikach.
- c. Rodzice, którzy nie mieszkają razem przedstawiają Dyrektorowi bądź Wychowawcy sytuację prawną dotyczącą opieki nad ich wspólnym dzieckiem.
- d. W przypadku gdy rodzice oraz osoby upoważnione nie mogą odebrać dziecka, rodzice z odpowiednim wyprzedzeniem, za pomocą *Pisemnego Oświadczenia* wskazują osobę

upoważnioną tego dnia do odbioru ich dziecka, a Wychowawca bądź Pomoc nauczyciela odnotowuje ten fakt w Zeszycie do tego przeznaczonym.

- e. Przedszkole poprzez wpis do specjalnego zeszytu dokumentuje wcześniejsze odbieranie dziecka z przedszkola w sytuacjach związanych np. ze złym samopoczuciem, wyjazdami lub innymi przypadkami losowymi. W zeszycie zapisywana jest godzina wykonania telefonu do rodzica, godzina odbioru dziecka, przyczyna wcześniejszego wyjścia oraz podpisy osoby odbierającej i nauczyciela. W przypadku, gdy rodzic nie odbiera telefonu, dzwoniemy do osoby wskazanej w upoważnieniu.
- f. W szczególnych sytuacjach Rodzic/Opiekun prawny ma prawo do ustnego (telefonicznego) upoważnienia osoby do odbioru dziecka. Jest to możliwe w przypadku wystąpienia szczególnej sytuacji, gdy Rodzic/Opiekun prawny lub Osoba upoważniona nie ma możliwości odebrania dziecka oraz Rodzic/Opiekun prawny nie ma fizycznej możliwości napisania z wyprzedzeniem Pisemnego Oświadczenia.
- g. Rodzice lub osoby upoważnione odbierają dziecko w godzinach zadeklarowanych w *Umowie*.
- h. Dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym doprowadzane są przez Woźną oddziałową do autobusu znajdującego się na przystanku PKS. Osobę tą na pierwszym zebraniu wskazuje Dyrektor. Dalej za dzieci odpowiada zatrudniony przez przewoźnika opiekun, który na przystanku docelowym powierza je rodzicom.
- i. Pomoc nauczyciela lub Wychowawca może sprawdzić tożsamość osób odbierających dzieci na podstawie dowodu osobistego z danymi osobowymi podanymi w dokumentacji wypełnionej przez rodzica bądź danymi zadeklarowanymi w Pisemnym Oświadczeniu.
- j. Osoba upoważniona na prośbę Pomocy nauczyciela lub Wychowawcy okazuje dowód tożsamości lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie prawdziwości danych.
- k. W sytuacji gdy osoba upoważniona nie posiada dokumentu poświadczającego tożsamość, Wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu potwierdzenia tożsamości danej osoby. Jeżeli rodzic potwierdzi, że ta osoba jest z jego polecenia – dziecko zostaje jej wydane.
- l. W przypadku gdy po dziecko przyjdzie osoba nie będąca na liście osób upoważnionych do odbioru i bez Pisemnego Oświadczenia od rodzica, Wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic potwierdzi, że ta osoba jest z jego polecenia - dziecko zostaje jej wydane. Jeśli rodzic nie potwierdzi tożsamości osoby nieupoważnionej, dziecko nie może zostać jej wydane, a o całej sytuacji niezwłocznie poinformowane zostają odpowiednie służby.

- m. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby uprawnionej do odebrania dziecka będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
- n. Rodzice odbierający dziecko bezpośrednio z ogrodu przedszkolnego zobowiązani są osobiście poinformować wychowawcę o zaistniałym fakcie.
- o. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- p. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji.
- q. Rodzice/Opiekunowie oraz osoby upoważnione wchodząc i opuszczając teren przedszkola zamykają za sobą furtkę.

6. ROZDZIELNIK

Egzemplarz 1 – Dyrektor Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie.

Egzemplarz 2 – Pomoc nauczyciela.

7. ZAŁĄCZNIKI

7.1. Załącznik nr 1 - Upoważnienia do odbioru dziecka.

7.2. Załącznik nr 2 - Pisemne Oświadczenie do odbioru dziecka.

KARTA ZMIAN

LP.	WPROWADZONO	ANULOWANO	DATA ZMIANY	WPROWADZAJĄCY ZMIANĘ

Załącznik nr 1 – Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA
z przedszkola

Upoważniam Pana/Panią

..... seria i nr dow. osob.
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

..... seria i nr dow. osob.
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

..... seria i nr dow. osob.
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

do odbioru mojego syna/córki
(imię i nazwisko dziecka)

w roku szkolnym 2016/17

Data.....

.....
(czytelny podpis rodzica lub opiekuna)

Załącznik nr 2 – Wzór Pisemnego Oświadczenie do odbioru dziecka z Przedszkola nr 2 im.
Misia Uszatka w Trzemesznie:

.....
(Miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego) legitymujący/a się
dowodem osobistym seria..... numer..... wyrażam zgodę i
upoważniam do odbioru w dniu (data odbioru dziecka)
mojego dziecka (imię i nazwisko
dziecka) przez (imię i nazwisko
osoby upoważnionej) legitymującego/ą się dowodem osobistym seria
..... numer..... .

.....
Podpis rodzica