

## **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017r. poz. 649).
3. Statut Miejskiego Przedszkola nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 98 poz.602 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 2 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ( tj. Dz.U.z 2016r. poz. 487 ).

### **Cele procedury**

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli i pracowników przedszkola podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

### **Zakres procedury**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Rodzice (prawni opiekunowie):**

- przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,
- upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola - (załącznik nr 1)
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę pracowników przedszkola,

#### **Nauczycielki:**

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- przekazują listę osób upoważnionych do odbioru dziecka wraz z danymi do oddziału, w którym dzieci się schodzą i rozchodzą
- w razie najmniejszych wątpliwości sprawdzają zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.

#### **Pracownicy pomocniczo-obslugowi dyżurujący w szatni**

- zapoznają się z listą osób upoważnionych do odbioru dziecka,
- w razie wątpliwości upewniają się, czy dziecko jest odbierane przez osobę

wskazaną,

- ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w Sali.

### **Sposób prezentacji procedury:**

- Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na zebraniu organizacyjnym we wrześniu każdego roku szkolnego.
- Zamieszczenie procedury na stronie internetowej przedszkola
- Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.

## **OPIS PROCEDURY**

### **Przyprowadzanie dzieci**

- Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice.
- Rodzice powierzają dziecko nauczycielce, osobiście wprowadzając je do sali.
- Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego bez opieki przez rodziców na terenie przedszkola.
- Rodzice mają obowiązek przyprowadzić do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielić wyczerpujących informacji na ten temat.
- W trosce o zdrowie innych dzieci nauczyciel, w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać nauczyciel po dłuższej nieobecności dziecka w Przedszkolu spowodowanej chorobą zakaźną.
- Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola do godziny 8.30. Jeżeli wyjątkowo, dziecko będzie przyprowadzone później, należy poinformować przedszkole o późniejszym przybyciu dziecka.

### **Odbieranie dzieci**

- Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej o godzinie 17.00.
- Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub osoby upoważnione – załącznik nr 1
- Odbiór dziecka przez rodzinstwo jest możliwy po ukończeniu przez rodzinstwo 14 roku życia. Rodzic składa stosowne oświadczenie – załącznik nr 2
- Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować i dołączyć do dokumentacji dziecka.
- Obowiązkiem nauczycielek jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez

osobę wskazaną w upoważnieniu.

- Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie okazać go.
- Nauczycielka w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
- Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczycielka powiadamia rodziców i dyrektora przedszkola oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczycielki i zgłosili odebranie.
- Rodzice są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów nauczycielce.
- Nauczycielka sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprawdzającej (rodzic, woźna) aż do momentu przekazania dziecka woźnej lub rodzicom czy też upoważnionej osobie.

#### **Postępowanie w razie pogorszenia się stanu zdrowia dziecka:**

- W razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wszelkich problemach dziecka, dzwoniąc na numer telefonu wskazany w karcie zgłoszenia, jako kontaktowy.
- Rodzice po otrzymaniu informacji o chorobie dziecka zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
- Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.

#### **Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki**

- W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola do godz.17.00 (sytuacje losowe) rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
- W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji.
- W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę.
- Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora przedszkola, a ten najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- Dalsze czynności związane ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem podejmuje policja.

#### **Postępowanie w przypadku, gdy nauczycielka podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających**

- Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu lub gdy ta osoba

zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

- Nauczycielka wzywa drugiego rodzica do odbioru dziecka oraz powiadamia dyrektora. Jeżeli nieobecność drugiego rodzica się przedłuży (po godzinach pracy przedszkola) dyrektor przedszkola powiadamia policję.
- Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
- W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica w stanie nietrzeźwym powtarza się, dyrektor powiadamia policję i ośrodek pomocy społecznej.

### **Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji**

- Nauczycielka wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- Jeżeli do przedszkola zostanie dostarczone postępowanie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczycielka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczycielka powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp. dyrektor powiadamia policję.

Wzór upoważnienia odbioru dziecka (załącznik nr 1), oraz oświadczenie do odbioru przez rodzeństwo (załącznik nr 2) w załączeniu do procedury.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisana 14.12. 2022 r.

Traci moc Procedura z dnia 02.11.2017 r.