

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązująca w Samorządowym Przedszkolu nr 55 im. Kazimierza Wielkiego w Krakowie

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 Samorządowego Przedszkola nr 55 w Krakowie

I. PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rano rodzice/opiekunowie prawni powierzają dziecko osobie pełniącej dyżur w szatni.
3. Nauczyciele i pracownicy obsługi czuwają nad czynnością rozbierania się dziecka, pomagając mu w zawieszaniu kurtki, bluzy, ubraniu kapci.
4. Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola najpóźniej do godziny 8.00, jeśli spożywają śniadanie lub 9.00, jeśli nie korzystają z pierwszego posiłku.
5. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę na wygląd i samopoczucie dziecka.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe. Dzieci z objawami takimi, jak kaszel, katar, gorączka-nie są przyjmowane do przedszkola.
7. Dopuszczalne jest przynoszenie pomocy dydaktycznych i zabawek, które wykorzystywane są na zajęciach edukacyjnych lub uatrakcyjniają pobyt dziecka. Sytuacje takie powinny być jednak zawsze uzgadniane z nauczycielem grupy.

II. ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel/pracownik przedszkola zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. Nie ma możliwości nadania upoważnienia w drodze rozmowy telefonicznej.
6. Rodzice, wchodząc do przedszkola, podają pracownikowi pełniącemu dyżur, imię i nazwisko dziecka oraz nazwę grupy, do której dziecko uczęszcza.
7. Pracownik przekazuje nauczycielowi grupy informację o tym, na które dziecko czeka rodzic/opiekun prawny.
8. Rodzice /opiekunowie prawni odbierają dzieci wchodząc do szatni na parterze przedszkola.
9. Rodzice/prawni opiekunowie nie wchodzą do sal, oczekują na dziecko w szatni.
10. Woźna oddziałowa wyprowadza dziecko z sali sprawdzając czy w szatni oczekuje na nie właściwa osoba.
11. Rodzic/osoba upoważniona ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu odebrania z szatni.
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z osobą, która jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
13. Nie ma możliwości niewydania dziecka rodzicowi na podstawie prośby drugiego z rodziców bez udokumentowanych podstaw prawnych.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY, KTÓRA NIE MOŻE SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. 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.
3. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie przedszkole kontaktuje się z Policyjną Izbą Dziecka.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice poprzez jej opublikowanie na stronie www.sp34.pl

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

Procedura obowiązuje od dnia 8 września 2022

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR4

Paulina Serednicka
mgr Paulina Serednicka