

**PROCEDURA
PRZYPROWADZANIA
I ODBIERANIA DZIECI
Z PRZEDSZKOŁA NR 74
„PRZY ZIELONYM WZGÓRZU”
W WARSZAWIE
UL. WOLSKA 79**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz.59).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r.Nr 6, poz.69).*
3. *Statut Przedszkola nr 74 „Przy Zielonym Wzgórzu” w Warszawie.*
4. *Konwencja Praw Dziecka.*

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprawiania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

§2

Przyprawianie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie.
2. Dzieci do przedszkola przyprawiane są od godziny 7.00 przez rodziców/opiekunów.
3. Rodzice/opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice/opiekunowie wprowadzają dziecko do sali, powierzając pod opiekę nauczycielowi grupy.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
7. Nauczycielka odbierając dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

§3

Odbieranie dzieci

1. Dzieci korzystające w przedszkolu z wyżywienia dwuposiłkowego można odbierać od godz. 12.30 do godz. 14:30.
2. Dzieci korzystające w przedszkolu z pełnego, trzyposiłkowego wyżywienia należy odebrać do godz. 17:00.
3. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
4. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożone u nauczycielek w grupie w teczce „Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola w grupie ...” (wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury).
5. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do karty zgłoszenia i składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
6. Dziecko nie będzie wydawane osobom niepełnoletnim.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Wola rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez orzeczenie sądowe.

9. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
10. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną osobę do odbioru dziecka. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
11. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielowi, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
12. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie Policję, terenowy Ośrodek Pomocy Społecznej, Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego.
13. Rodzic/opiekun/ osoba upoważniona zobowiązana jest do złożenia podpisu w zeszycie odbioru dzieci oraz „odbicia” karty magnetycznej w czytniku rejestrującym wyjście dziecka z przedszkola. Zeszyt znajduje się w szatni bądź bezpośrednio u nauczycieli, jeśli dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.
14. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
15. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw. Rodzice z dziećmi mają prawo przebywać w specjalnie zaaranżowanym miejscu w ogrodzie przedszkolnym - „Mali sportowcy Przy Zielonym Wzgórzu”.
16. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
17. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
18. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora oraz oczekuje z dzieckiem w placówce przez okres godziny czasu. Po tym czasie, nauczyciel lub dyrektor powiadamia Policję, czeka na ich przybycie i wspólnie z funkcjonariuszami podejmowane są dalsze decyzje.
19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
20. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprawiającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
21. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawiania i odbioru dzieci.
22. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.

Traci moc procedura z dn. 27.08.2014 r.

Niniejsza Procedura przyjęta do realizacji w Przedszkolu nr 74 „Przy Zielonym Wzgórzu” w dniu 18 stycznia 2018 roku wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr 2/2018.

Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola nr 74 „Przy Zielonym Wzgórzu”

Imię i nazwisko matki /opiekunki prawnej

Imię i nazwisko ojca /opiekuna prawnego

UPOWAŻNIENIE:

Niniejszym upoważniamy Panią/Pana:

.....

imię i nazwisko miejsce zamieszkania nr dowodu osobistego nr telefonu

do odebrania naszego dziecka:

(imię i nazwisko dziecka).....

z Przedszkola nr 74, „Przy Zielonym Wzgórzu” w Warszawie ul. Wolska 79 **stale** w okresie:

od..... do.....

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Warszawa, dnia

..... ,

(czytelny podpis matki / prawnej opiekunki) (czytelny podpis ojca / prawnego opiekuna)

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych osób upoważnionych.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997r. Nr 133, poz.883 z późn. zm.) wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie moich danych osobowych przez Dyrektora Przedszkola nr 74, „Przy Zielonym Wzgórzu” w celach związanych z pobytem w przedszkolu wymienionego wyżej dziecka.

Mam prawo wglądu do swoich danych, ich poprawiania oraz żądania zaprzestania przetwarzania moich danych osobowych.

Warszawa dnia

(podpis upoważnionej do odbioru dziecka osoby)

Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola nr 74 „Przy Zielonym Wzgórzu”

Imię i nazwisko matki /opiekunki prawnej

Imię i nazwisko ojca /opiekuna prawnego

UPOWAŻNIENIE:

Niniejszym upoważniamy Panią/Pana:

.....

imię i nazwisko miejsce zamieszkania nr dowodu osobistego nr telefonu

do odebrania naszego dziecka:

(imię i nazwisko dziecka)

z Przedszkola nr 74, „Przy Zielonym Wzgórzu” w Warszawie ul. Wolska 79

w dniu / dniach:

od..... do.....

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Warszawa, dnia

..... ,

(czytelny podpis matki / prawnej opiekunki) (czytelny podpis ojca / prawnego opiekuna)

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych osób upoważnionych.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997r. Nr 133, poz.883 z późn. zm.) wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie moich danych osobowych przez Dyrektora Przedszkola nr 74, „Przy Zielonym Wzgórzu” w celach związanych z pobytem w przedszkolu wymienionego wyżej dziecka.

Mam prawo wglądu do swoich danych, ich poprawiania oraz żądania zaprzestania przetwarzania moich danych osobowych.

Warszawa, dnia

(podpis upoważnionej do odbioru dziecka osoby)