

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 336

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
- Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011r. nr 161, poz. 968).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. nr 61, poz. 624, z późn. zm.).
- Statut Przedszkola nr 336 ul. Legendy 12A, 01-361 Warszawa § 17 Zasady przyjmowania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków przebywania w Przedszkolu Publicznym nr 336 w Warszawie.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie, nauczyciele oraz upoważnieni pracownicy przedszkola.

4. Opis procedury

4.1 Procedura przyprowadzania dziecka do Przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice bądź jego prawni opiekunowie.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez niego osobę.

3. Za przyprowadzenie dziecka do przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do placówki i przekazanie dziecka pracownikowi przedszkola.
4. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 7.00 do 8.20. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola należy zgłosić nauczycielowi grupy osobiście dzień wcześniej lub telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 9.00.
5. W celach bezpieczeństwa o godz. 8.30 drzwi wejściowe do przedszkola będą zamykane.

4.2 Procedura odbierania dziecka z Przedszkola

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola nie później niż do godz. 17.00.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę, zwłaszcza, gdy jest to niepełnoletnie rodzeństwo.
4. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5. Pisemne upoważnienie, podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów), powinno zawierać imię i nazwisko oraz serię i numer dokumentu tożsamości osoby wskazanej przez rodziców.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela okazać go.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. osobie nieupoważnionej, będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
8. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka, winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel powiadamia innego nauczyciela. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami a gdy jest to niemożliwe z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
9. Nauczyciel sporządza każdorazowo notatkę służbową wyjaśniającą okoliczności odmowy wydania dziecka. Notatkę podpisuje nauczyciel oraz dyrektor lub inny świadek zdarzenia (drugi nauczyciel).
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez pisemne oświadczenie osoby zgłaszającej ten fakt i musi posiadać podstawę prawną.

4.3. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola

1. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki (7.00 – 17.00) nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów) lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub innych osób upoważnionych, po upływie 30 min. nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki.
3. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel powiadamia innego nauczyciela i sam podejmuje decyzję o powiadomieniu najbliższego Komisarzatu Policji.
4. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobą lub policję nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej.
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową ze zdarzenia. Notatkę podpisuje nauczyciel oraz dyrektor lub inny świadek zdarzenia (drugi nauczyciel, policjant).
6. Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjsia do placówki.

5. Postanowienia końcowe

1. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.
2. Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele, upoważnieni pracownicy przedszkola oraz rodzice.
3. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje Dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania 10.10.2022 r.



Załącznik nr 1

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NR 336
w roku szkolnym/.....**

Niniejszym upoważniam do odbioru mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko)

z grupy..... w Przedszkolu 336 w Warszawie niepełnoletnie osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem
1.		
2.		
3.		

Biorę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka i zezwalam na wyjście z przedszkola z niepełnoletnim rodzeństwem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w powyższym upoważnieniu w celu ustalenia tożsamości osoby odbierającej dziecko. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednak niezbędne do weryfikacji tożsamości niepełnoletniej osoby, która uzyskała upoważnienie rodziców do odbioru dziecka. Brak zgody na przetwarzanie danych w tym zakresie uniemożliwia powierzenie opieki nad dzieckiem.

(art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L z 2016 r., nr 119/1.

.....

(data)

.....

.....

(czytelne podpisy rodziców/
prawnych opiekunów)