

Procedura przyprawadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Specjalnego w Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju

- obowiązuje w budynku przy ul.1-go Maja 61

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprawadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych, opiekunów z przewozu). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) rozbierają po przyjsciu do przedszkola oraz ubierają dzieci po skończonych zajęciach.
3. Dzieci jeżdżące przewozem są rozbierane i ubierane przez pracowników przedszkola.
4. W godzinach od 7.30 do 9.00 (zgodnie z harmonogramem) rodzice (opiekunowie prawni, opiekunowie z przewozu) przyprawadzają dziecko do wyznaczonych sal.
5. O godzinie 9.00 dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką wychowawcy grupy. Od tej godziny rodzice przyprawadzają dzieci do sali danej grupy. Późniejsze przyprawadzenie dziecka należy wcześniej zgłosić nauczycielowi bezpośrednio lub telefonicznie.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprawadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat stanu jego zdrowia w karcie informacyjnej załącznik nr 1.

Wprowadzono
Zamkowski Dyrektor PSW WSR
w 43/2017 z dnia 18.12.17

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych, opiekunów z przewozu). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Rodzice (opiekunowie prawni, opiekunowie z przewozu) 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 zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica- upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
7. **Odbiór dziecka** następuje w danej grupie od godz. 14.00 a od 14.00 do 15.00 na sali (w zależności od grafiku pracy nauczycieli).
8. Odbieranie dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych, opiekunów z dowozu) musi odbywać się za wiedzą nauczycielki opiekującej się grupą.
9. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej.
10. Od momentu opuszczenia sali przez dziecko, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 15.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (tel. domowy, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola lub jego zastępcę, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
4. 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.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI, GDY RODZIC (OPIEKUN PRAWNY) DZIECKA OBJĘTEGO PRZWOZEM NIE CZEKA NA PRZYSZTANKU

1. Dzieci jeżdżące przewozem są odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) w wyznaczonych miejscach-przystankach w ustalonych godzinach przez firmę przewozową.
2. W przypadku gdy rodzic nie czeka na dziecko w wyznaczonym miejscu i godzinie pracownik przewozu zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (tel. domowy, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych pracownik przewozu powiadamia dyrektora przedszkola lub jego zastępcę, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola, rodzice (opiekunowie prawni, opiekunowie z przewozu).
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci, a także opiekunów dzieci z przewozu.
3. Informacje o opiekunach z dowozu są dostępne w kancelarii przedszkola.
4. Procedura obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązywania od
.....1.....stycznia... 2018r

Dyrektor Przedszkola
mgr Joanna Łodzińska-Czoch