

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA DLA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Stanisława Konarskiego w Starej Wsi

I. Przyrowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego

1. Rodzice [prawni opiekunowie] przyprowadzają i odbierają dzieci. Odpowiadają za ich bezpieczeństwo w drodze na zajęcia i z zajęć do domu.
2. Rodzice [prawni opiekunowie] przyprowadzają dziecko i towarzyszą w drodze do szatni. Tam oczekują na samodzielne przebranie się dziecka a następnie przekazują dziecko o określonej godzinie nauczycielowi oddziału przedszkolnego. Nauczyciel oddziału przedszkolnego nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na terenie szkoły bez opieki rodzica, zanim ten nie przekaze dziecka o określonej porze nauczycielowi oddziału przedszkolnego (dotatkowa procedura covid-19)
3. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie (dotatkowa procedura covid-19)
4. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać na zajęcia. Dzieci, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka (dotatkowa procedura covid-19)
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą niż 5 dni chorobą rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia. (dotatkowa procedura covid-19)

II. Odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Dziecko odbierane jest przez rodziców [prawnych opiekunów].
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez obydwójga rodziców [prawnych opiekunów]. Wypełnione odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzice [prawni opiekunowie] osobiście przekazują wychowawcy niezwłocznie, na początku każdego roku szkolnego. (dotatkowa procedura covid-19)
3. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka. Takie upoważnienie powinno nastąpić dzień wcześniej w obecności nauczyciela poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej z wpisaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej. Osoba taka winna mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający jej tożsamość.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Na telefoniczną prośbę rodzica lub innej osoby, dziecko nie może być wydane.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko [np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie] będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna

prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać Policję.

8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
9. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na terenie przyszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycieli mających je pod opieką.
10. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
11. Z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

III. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego oświadczenie o osobach

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po skończonych zajęciach, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy), nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce pół godziny.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami [prawnymi opiekunami] dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
5. Rodzice [prawni opiekunowie] lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy szkoły, są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.
6. Za właściwe przestrzeganie zasad przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice / prawni opiekunowie/ oraz nauczyciel.