

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w Szkole Podstawowej nr 3 w Rudzie Śląskiej

Procedura przyprowadzania dziecka do przedszkola:

1. Dziecko przyprowadzane jest do Przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby przez nich upoważnione, które odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola, aż do momentu przekazania go nauczycielowi przedszkola.
2. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.00. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do Przedszkola oraz jego planowaną nieobecność w danym dniu należy zgłosić nauczycielowi grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 9.00.
3. Rodzice /opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę odpowiedniego nauczyciela grupy.
4. Dziecko przyprowadzane do Przedszkola powinno być zdrowe.
5. W trosce o zdrowie innych dzieci nauczyciel, w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać nauczyciel po dłuższej nieobecności dziecka w Przedszkolu spowodowanej chorobą zakaźną.
6. Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

Procedura odbierania dziecka z Przedszkola

Osoby upoważnione do obioru dziecka z Przedszkola

1. Dziecko jest odbierane z Przedszkola przez swoich rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze z Przedszkola od momentu przekazania go przez nauczyciela Przedszkola.
2. Osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do obioru dziecka powinny być pełnoletnie.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka z Przedszkola tylko poprzez pisemne oświadczenie składane Dyrektorowi Przedszkola.
4. Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców /opiekunów prawnych dziecka, chyba że któreś z nich jest pozbawione bądź ma ograniczone lub zawieszono prawa rodzicielskie. Rodzic powołujący się na taką okoliczność ma obowiązek przedstawienia kopii odpisu wyroku dotyczącego władzy rodzicielskiej (bez uzasadnienia).
5. Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku przedszkolnego, nie później jednak niż w dniu 1 września i jest ono ważne przez jeden rok.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.

7. Upoważnienie powinno być przechowywane przez odpowiedniego nauczyciela w dokumentacji grupy, natomiast nauczyciele i pracownicy Przedszkola powinni mieć dostęp do aktualnej listy osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy.
8. Rodzice/opiekunowie prawni, podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
9. Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
10. Żadna telefoniczna prośba rodzica/opiekuna prawnego bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana.
11. Na prośbę nauczyciela lub innego personelu Przedszkola osoba odbierająca dziecko z Przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
12. Osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel ma prawo nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. O takich okolicznościach niezwłocznie należy powiadomić Dyrektora Przedszkola i jak najszybciej skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Zasady odbierania dziecka z Przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola najpóźniej do godziny 17:00
2. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście od nauczyciela prowadzącego grupę bezpośrednio z sali zabaw.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola

1. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Policję.
3. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych, inną upoważnioną osobę lub Policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren Przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.

Postanowienia końcowe

1. Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.
2. Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzice najpóźniej w dniu 1 września bieżącego roku szkolnego.
3. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje Dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Rodziców.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 3 w Rudzie Śląskiej.

Procedura sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć
w przedszkolu oraz poza przedszkolem.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej

- temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
- b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
- 6) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
 - 7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
 - 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona przez e dziennik „karta wycieczki”,
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi oraz zeszycie wycieczek,

- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

Procedura wchodzi w życie z dniem 1.09.2021 r.