

PROCEDURA

PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Z PRZEDSZKOLA NR 4

W DĄBROWIE GÓRNICZEJ



Dąbrowa Górnicza 14.06.2023 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Procedura służy zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa dzieciom w czasie przyprawadzania i odbierania z przedszkola oraz określa odpowiedzialność rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej osobami upoważnionymi), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ II

PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione.
2. Dzieci przyprawadane są do przedszkola od godziny 6.00 przez rodziców/prawnych opiekunów/osoby upoważnione.
3. Rodzice dzieci korzystających ze śniadania zobowiązani są przyprawadzać dziecko do przedszkola do godz. 8:30, dzieci, które nie korzystają ze śniadania powinny być przyprawadzone do godz. 9:00.
4. Z uwagi na konieczność przygotowania odpowiedniej ilości posiłków rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest wcześniej poinformować nauczyciela (słownie bądź telefonicznie) o fakcie przyprawadzenia dziecka po godz. 9:00.
5. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu zgodnie z podpisanym na dany rok szkolny Porozumieniem.
6. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione zobowiązani są do pomocy dziecku w zdjęciu obuwia i odzieży wierzchniej w szatni przedszkola.
7. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione rejestrują czas pobytu dziecka w przedszkolu (godzinę przyścia oraz godzinę wyjścia) za pomocą indywidualnej Dąbrowskiej Karty Przedszkolaka, skanując ją w czytniku kart.
8. W godzinach od 6:00 do 8:00 rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione przyprawadzają dziecko do sali zbiorczej, tzw. dyżurującej. Od godz. 8:00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprawadzają dzieci do sali danej grupy.
9. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wejścia dziecka do sali.
10. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców/prawnych opiekunów ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
11. Rodzice zobowiązani są przyprawadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
12. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub u którego występują widoczne oznaki chorobowe.
13. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka (w tym chorób zakaźnych) i udzielania wyczerpujących informacji na ich temat. Alergie

pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

14. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielom telefonów kontaktowych (szczególnie aktualnych numerów telefonów komórkowych).

ROZDZIAŁ III

ODBIERANIE DZIECI

1. Dzieci przebywające w przedszkolu należy odebrać do godziny 17:00.
2. Dzieci korzystające z podwieczorku powinny być odbierane z przedszkola po godz. 14:00. W przypadku odbierania dziecka korzystającego z podwieczorku przed godz. 14:00 nie wydaje się posiłku do domu.
3. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów bądź osoby, które ukończyły 14 rok życia i zostały przez nich pisemnie upoważnione.
4. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów i złożonego u nauczycielek w grupie lub u osoby pełniącej dyżur w szatni - wzór Upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do procedury.
5. Druk upoważnienia przekazywany jest rodzicom na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego lub można go odebrać u osoby dyżurującej w szatni (pomoc nauczyciela) w dowolnym terminie.
6. Pisemne upoważnienie składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje zgodnie z terminem podanym przez rodzica/prawnego opiekuna, nie dłużej jednak niż na dany rok szkolny.
7. W przypadku zmiany osób upoważnionych lub upoważnienia innych osób przez rodzica/prawnego opiekuna dopuszczalne jest składanie upoważnień w innych terminach.
8. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez nich lub osobę upoważnioną w momencie wyrejestrowania pobytu dziecka za pomocą indywidualnej karty mobiPrzedszkole.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
10. Obowiązkiem pracownika pełniącego dyżur w szatni lub nauczyciela jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
11. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica/prawnego

-
- opiekuna lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
12. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/prawnego opiekuna bądź osoby upoważnionej znajdującej się pod wpływem alkoholu.
 13. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/prawnego opiekuna/osoby upoważnionej w stanie nietrzeźwości powtarza się, dyrektor powiadamia policję/ terenowy ośrodek pomocy społecznej/wydział rodzinny sądu rejonowego.
 14. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną).
 15. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić teren przedszkola.
 16. W przypadku pozostania rodzica/prawnego opiekuna/osoby upoważnionej na terenie budynku lub placu przedszkola po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem, przeciągający się pobyt dziecka w szatni, itp.), nauczyciel/osoba dyżurująca w szatni nie odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka.
 17. W trakcie imprez integracyjnych, pikników, itp. organizowanych w ogrodzie przedszkolnym odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione, którzy mają obowiązek powiadomienia nauczyciela o zamiarze oddalenia się z terenu placówki.
 18. Nauczyciele będący w pracy i zajmujące się dziećmi w oddziale, nie mogą być upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione – do chwilowego sprawowania opieki nad rodzeństwem dzieci uczęszczających do przedszkola pozostawionym przez rodziców w sali zajęć lub przedszkolnym ogrodzie, celem dokonania czynności nie związanych z przeprowadzaniem lub odebraniem dziecka z przedszkola, np. indywidualne rozmowy pomiędzy rodzicami, nauczycielem, itp.
 19. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku.
 20. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe) rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są do poinformowania nauczyciela bądź dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji oraz do ewentualnego uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
 21. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji.
 22. Gdy próby skontaktowania się z rodzicami dziecka/opiekunami prawnymi nie odnoszą skutku i nie udaje się ustalić miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel powiadamia dyrektora oraz pozostaje z dzieckiem w przedszkolu przez

jedną godzinę, a po upływie tego czasu powiadamiany jest najbliższy komisariat policji.

23. W przypadku braku możliwości kontaktu z dyrektorem nauczyciel samodzielnie podejmuje decyzję o powiadomieniu komisariatu policji.
24. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele oraz pracownicy dyżurujący w szatni.
25. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom lub upoważnionym osobą.

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą - Załącznik nr 2 do niniejszej procedury oraz poprzez zapoznanie się rodziców z procedurą na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu procedura dostępna jest do zapoznania na stronie internetowej przedszkola lub w gabinecie dyrektora.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
3. Procedurę wprowadzono Zarządzeniem nr 6/2023 Dyrektora Przedszkola nr 4 w Dąbrowie Górniczej z dnia 14.06.2023 r.
4. Procedura obowiązuje od dnia 14.06.2023 r.

*Dyrektor Przedszkola nr 4
w Dąbrowie Górniczej*

ZAŁĄCZNIK nr 1
do Procedury Przyprowadzania i Odbierania Dzieci
z Przedszkola nr 4 w Dąbrowie Górniczej

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
W PRZYPADKU UPOWAŻNIENIA INNYCH OSÓB DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
ROK SZKOLNY**

Imię i nazwisko dziecka:Grupa:

Upoważniam następujące osoby do odbioru mojego dziecka z Przedszkola nr 4 mającego siedzibę przy ul. Cieszkowskiego 20 A w Dąbrowie Górniczej:

Lp.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa osoby upoważnionej	Seria i nr dowodu osobistego	Numer telefonu osoby upoważnionej	Data obowiązywania upoważnienia
1.				Rok szkolny
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo odebranego dziecka od chwili jego odbioru przez wskazaną wyżej, upoważnioną przeze mnie osobę.

Oświadczam, że każda z osób upoważnionych została poinformowana o przekazaniu jej danych osobowych (imię, nazwisko, seria i nr dowodu tożsamości, nr telefonu) do Przedszkola nr 4 w Dąbrowie Górniczej, celem umożliwienia jej odbioru mojego dziecka. Jednocześnie oświadczam, że osobom upoważnionym została przekazana informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na odwrocie upoważnienia.

Podpis rodziców/prawnych opiekunów

.....