



PROCEDURA

przyrowadzania i odbierania dziecka do i z Przedszkola Rodzinnego w Gliwicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura reguluje zasady przyrowadzanie i odbierania dzieci w Przedszkolu Rodzinnym w Gliwicach. Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice/opiekunowie prawni, osoby upoważnione do odbioru dziecka, nauczyciele oraz pracownicy Przedszkola.
2. Wszystkie osoby wymienione powyżej są zobowiązane do proaktywnego reagowania na wszelkie naruszenie postanowień niniejszej Procedury.

§ 2.

1. Dzieci są przyrowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną na piśmie osobę dorosłą zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice/opiekunowie prawni na początku września składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola. Oświadczenia można uzupełniać o kolejne osoby w trakcie trwania roku szkolnego. Oświadczenie może być w każdej chwili odwołane. Oświadczenia tracą ważność z końcem roku szkolnego, czyli dnia 31 sierpnia każdego roku.
3. Upoważnienia wypisane przez rodziców znajdują się w dokumentacji Przedszkola. Listy osób upoważnionych do odbioru dostępne są w każdej sali.
4. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola pełną odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.

Rozdział II Przyrowadzanie dziecka do przedszkola

§ 3.

1. Dziecko powinno być przyrowadzane do przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowie edukacyjnej oraz Statucie Przedszkola.
2. Dziecko należy przyrowadzać do przedszkola w godzinach od 7:00 do 9:00. Potrzebę późniejszego przyrowadzenia dziecka do Przedszkola należy zgłosić nauczycielowi grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 9:00.
3. Osoba przyrowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest do zadbania o właściwe pozostawienie okrycia wierzchniego i zmianę obuwia przez dziecko w szatni, a następnie osobistego przekazania opieki nad dzieckiem nauczycielowi aktualnie sprawującemu opiekę nad daną grupą.
4. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub pomocy nauczyciela przy drzwiach wejściowych do sali, tuż po przebraniu dziecka.



5. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
6. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
7. Rodzic zobowiązany jest zwrócić uwagę, aby dziecko nie zabierało do przedszkola przedmiotów, które stwarzają zagrożenie dla życia i bezpieczeństwa dzieci, a także żadnych innych zabawek.
8. Przyrowadzenie dziecka do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka we wszystkich zajęciach odbywających się w sali i na powietrzu. Nie ma możliwości pozostawienia dziecka w sali np. po chorobie, podczas gdy cała grupa wychodzi na zewnątrz.
9. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyrowadzać do przedszkola.
10. W trosce o zdrowie innych dzieci, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe. W takim przypadku, rodzice są proszeni o dokonanie konsultacji lekarskiej.

Rozdział III **Odbieranie dziecka z przedszkola**

§ 4.

1. Dziecko powinno być odbierane z Przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowie edukacyjnej oraz Statucie Przedszkola, tj. do godziny 17:00.
2. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów.
3. Wykaz może zostać zaktualizowany w ciągu roku szkolnego.
4. Osoba odbierająca dziecko z Przedszkola musi posiadać przy sobie dowód osobisty. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Rodzic lub osoba upoważniona odbiera dziecko, informując o tym nauczyciela sprawującego w danym momencie opiekę, z odpowiednim zaakcentowaniem odbioru.
7. Do obowiązków rodzica/opiekuna prawnego należy ubranie dziecka i wyprowadzenie go z Przedszkola.
8. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Przedszkola także pod opieką rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem.
10. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
11. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 13, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców.
12. Zgodnie z zapisem w upoważnieniu do odbioru dziecka, rodzice biorą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną, upoważnioną przez nich osobę.
13. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
14. Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
16. 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. Z tym, że prowadzona ewidencja musi być odpowiednio zabezpieczona.

17. Każdą odmowę wydania dziecka należy odnotować i dołączyć do dokumentacji dziecka.
18. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka, winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor Przedszkola.

§ 5.

Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola

1. W przypadku braku odbioru Dziecka z Przedszkola po godzinach pracy Placówki, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
2. Rodzice zobowiązani są do uiszczania dodatkowej opłaty w wysokości wskazanej w Informatorze Przedszkola na dany rok szkolny. W tym czasie Dziecku zostaje zapewniona opieka w ramach zajęć opiekuńczych według możliwości Placówki.
3. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora Przedszkola. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
5. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora, po 2 godzinach Nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczycielka/opiekunka sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji Przedszkola.
7. Rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy Przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonego przez nauczyciela protokołu z podaniem godziny przyścia do placówki.
8. Po zdarzeniu Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami celem wyjaśnienia sprawy i uzyskania zobowiązania do przestrzegania niniejszej procedury.

§ 6.

Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka, będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel odmawia wydania dziecka i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
2. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia.
3. Jeżeli osoby, o których mowa wyżej, będąc w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, zachowują się agresywnie lub odmawiają opuszczenia terenu Przedszkola, nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zwraca się o interwencję do Policji.
4. Nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zawiadamia o zdarzeniu drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, zobowiązując go/ją do osobistego odebrania dziecka z Przedszkola.
5. Jeżeli drugi opiekun odmówi odebrania dziecka z przedszkola lub gdy jego nieobecność się przedłuży do godzin zamknięcia przedszkola, dyrektor po konsultacji z najbliższą jednostką Policji, może podjąć decyzję o dalszych krokach.
6. Nauczyciel sporządza notatkę z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
7. Po zdarzeniu Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami celem wyjaśnienia sprawy i uzyskania zobowiązania do przestrzegania niniejszej procedury.



Przedszkole Rodzinne w Gliwicach
ul. Kozielska 115, 44-121 Gliwice

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 7.

1. Dyrektor Przedszkola zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania i respektowania postanowień niniejszej Procedury i pouczenia o powyższych zasadach osób wskazanych w oświadczeniach do odbioru dzieci z Przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni winni się poinformować osoby uprawnione do odbioru dzieci o zasadach legitymowania.
3. Z niniejszą Procedurą zostali zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola oraz rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola Rodzinnego w Gliwicach.
4. W przypadku naruszenia zasad opisanych w niniejszej Procedurze, dyrektor Przedszkola zastrzega możliwość ich zmiany w sposób następujący w jego ocenie, zachowanie wszystkich niezbędnych zasad bezpieczeństwa dzieci przebywających na terenie Przedszkola.

§ 8.

Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.


Maria Sobczyk
Dyrektor Przedszkola Rodzinnego
w Gliwicach
podpis Dyrektora Przedszkola