

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprawdazane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dziecko powinno być przyprawdazane do przedszkola do godziny 9⁰⁰. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
3. Osoba przyprawdazająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni, zalogować i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, na korytarzu, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4. Rodzic zobowiązany jest zwrócić uwagę, aby dziecko nie zabierało do przedszkola przedmiotów, które stwarzają zagrożenie dla życia i bezpieczeństwa dzieci.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawdazać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprawdazać 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.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16³⁰. Przy wyjściu z przedszkola należy dziecko wylogować.
2. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe **upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych** (zał. nr 1 do procedury), zdolne do podejmowania

czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
8. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować i dołączyć do dokumentacji dziecka.
9. Dopuszcza się upoważnienie do odbierania dziecka przez osobę, która ukończyła 16 rok życia.
10. Rodzice /prawni opiekunowie /biorą pełną odpowiedzialność za dziecko, które jest pod opieką nieletniego.
11. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności, jeśli w miejscu gdzie zostało odprowadzone dziecko, nie ma osoby pełnoletniej.
12. Upoważnienie może zostać cofnięte, jeśli zachowanie małoletniego będzie zagrażało bezpieczeństwu wychowanka.
13. 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.
14. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
15. 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 Przedszkola.

16. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor Przedszkola podejmuje działania przewidziane prawem.
17. 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 16³⁰.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16³⁰, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17³⁰. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola i po jego decyzji najbliższy komisariat policji.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji – opóźnienia w odbiorze dziecka, nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany Dyrektorowi Przedszkola .

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2019r., został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

Załącznik Nr 1

Karta informacyjna do przedszkola						
Dane dziecka:						
Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Rok szkolny/ Grupa	Adres zamieszkania		
Deklaracje rodziców:						
Oświadczamy, że będziemy osobiście odbierać dziecko z przedszkola						
Matka: Imię i nazwisko			Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu		
Ojciec: Imię i nazwisko			Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu		
Niżej wymienione pełnoletnie osoby upoważniam do odbioru mojego dziecka z przedszkola:						
Lp	Imię	Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu	
1.						
<p>Wyrażam zgodę na zbieranie, wykorzystanie i przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Karcie informacyjnej przez dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 w Brzegu, w celach związanych z odbiorem dziecka z przedszkola zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)</p> <p>Data i czytelny podpis osoby odbierającej</p>						
2.						
<p>Wyrażam zgodę na zbieranie, wykorzystanie i przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Karcie informacyjnej przez dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 w Brzegu, w celach związanych z odbiorem dziecka z przedszkola zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)</p> <p>Data i czytelny podpis osoby odbierającej</p>						
3.						

Wyrażam zgodę na zbieranie, wykorzystanie i przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Karcie informacyjnej przez dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 w Brzegu, w celach związanych z odbiorem dziecka z przedszkola zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

Data i czytelny podpis osoby odbierającej

4.					
----	--	--	--	--	--

Wyrażam zgodę na zbieranie, wykorzystanie i przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Karcie informacyjnej przez dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 w Brzegu, w celach związanych z odbiorem dziecka z przedszkola zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

Data i czytelny podpis osoby odbierającej

5.					
----	--	--	--	--	--

Wyrażam zgodę na zbieranie, wykorzystanie i przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Karcie informacyjnej przez dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 w Brzegu, w celach związanych z odbiorem dziecka z przedszkola zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

Data i czytelny podpis osoby odbierającej

6.					
----	--	--	--	--	--

Wyrażam zgodę na zbieranie, wykorzystanie i przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Karcie informacyjnej przez dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 w Brzegu, w celach związanych z odbiorem dziecka z przedszkola zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

Data i czytelny podpis osoby odbierającej

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną, upoważnioną osobę.

Brzeg, dnia

.....
czytelny podpis matki

.....
czytelny podpis ojca