



Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Niepublicznego Przedszkolna Chatka

**Przedszkole Niepubliczne
„PRZEDSZKOLNA CHATKA”**
ul. A. G. Siedleckiego 10-12, 85-868 Bydgoszcz
tel. 604 629 916
www.przedszkolnachatka.pl

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dzieci mogą być odbierane tylko i wyłącznie z przedsionka przedszkola
3. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się od godziny 6:00 do godziny 8:15 (najpóźniej), a odbiór dzieci z przedszkola od godz. 14.30 do 17:00.
4. Zabrania się zabierania ze sobą do placówki i z placówki niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub wykazującego objawy chorobowe nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
7. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. 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.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby **dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. 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 dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – pracownik Przedszkola zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. W wyjątkowej sytuacji rodzic/opiekun może dokonać jednorazowego upoważnienia za pomocą e-dziennika lub sms podając imię, nazwisko oraz numer PESEL osoby upoważnionej.
6. Osoba wyznaczona do przyjmowania i wydawania dzieci powinna 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 przekazania dziecka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, bądź innych środków odurzających czy przejawiającej 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 lub jego wyznaczony zastępca.

8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne 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 17.00.
2. Godzina 17.00 to czas zamknięcia przedszkola, gdzie wszyscy powinni być poza terenem placówki.
3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest dokonać zapisu do księgi spóźnień z dokładną adnotacją godziny ostatecznego odbioru. Każde spóźnienie wiąże się z doliczoną opłatą do czesnego ustaloną zarządzeniem dyrektora. W wyjątkowych sytuacjach losowych (np. trudne warunki atmosferyczne, komunikacyjno-drogowe) możliwe jest odstępienie od opłaty.
4. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie oraz dyrektora.
6. 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 przedszkolnej 1 godzinę.
7. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
9. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
10. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprawdazania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Rodzice na pierwszym zebraniu grupowym w miesiącu wrześniu.
3. Procedura jest udostępniona na stronie przedszkola.
4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
5. Procedura obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.09.2021r.

DYREKTOR
Przedszkola Niepublicznego
"PRZEDSZKOLNA CIĄTKA"
Monika Tołk-Wietoszyńska
Monika Tołk-Wietoszyńska