



**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA
Z PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 6
W RADOMIU**

§ 1

Przyprowadzanie dziecka do Przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnione osoby w godzinach od 6.00 do 8.00, ewentualne spóźnienia rodzice/opiekunowie prawni) zgłaszają telefonicznie.
2. Rodzice opiekunowie/prawni lub osoby upoważnione są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych przed wejściem do budynku przedszkola.
4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców opiekunów/prawnych bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione mają prawo wejść z dzieckiem do szatni. Zobowiązani są pomóc dziecku zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, a potem osobiście powierzyć dziecko nauczycielce danej grupy lub opiekunce dyżurującej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Od momentu przekazania dziecka nauczycielce do chwili odebrania dziecka po zajęciach odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna prawnego ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do przedszkola.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie na piśmie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenie lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

§ 2

Odbieranie dziecka z Przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych do godziny 17.00.
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych. Wypełnione upoważnienie rodzice/opiekunowie prawni osobiście przekazują nauczycielce lub dyrektorowi przedszkola. Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczycielki.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które pierwszy rok będą uczęszczały do przedszkola, przed rozpoczęciem uczęszczania wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprawianie i odbieranie dziecka na wzorach obowiązujących w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, uczęszczających kolejny rok do przedszkola, wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprawianie i odbieranie dziecka na wzorach obowiązujących w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu.
7. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
9. Na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica (opiekuna prawnego) wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi w takim przypadku mieć ze sobą zarówno dowód osobisty, jak i pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

11. Życzenie rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych) musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. Rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali lub zgłaszają opiekunce przedszkolnej pełniącej dyżur w szatni przedszkola. Odbieranie dziecka musi odbywać się za wiedzą nauczycielki opiekującej się grupą.
13. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
14. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
15. W przypadku, gdy nauczyciel nie zna osoby odbierającej dziecko (w szczególności w sytuacji łączenia grup, zastępstw lub nieobecności nauczyciela prowadzącego), ma on prawo zażądać okazania dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia danych osobowych oraz uprawnienia do odbioru dziecka. Odmowa okazania dokumentu może skutkować niewydaniem dziecka do czasu potwierdzenia tożsamości osoby odbierającej.

§ 3

Procedura postępowania w przypadku nie odbierania dziecka z Przedszkola

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych) lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje o poinformowaniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyjscia do jednostki.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadcniają własnoręcznymi podpisami.

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu.
3. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, opiekunowie prawni i osoby upoważnione przez nich do przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu.