



**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
Z PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 44
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 4 W SOSNOWCU.**

§1

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola, odpowiadają rodzice lub osoby przez nich upoważnione, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela.
3. Przyprowadzenie i odbiór dziecka z Przedszkola musi odbyć się w godzinach pracy Przedszkola tj. od 6:00 do 20:00.
4. Ze względów organizacyjnych dzieci powinny być przyprowadzone do Przedszkola w godzinach od 6:00 – 8:00 i od 10:00 – 12:00.
5. W trosce o bezpieczeństwo dzieci boczne bramki wejściowe na teren przedszkola będą zamknięte w godzinach od godziny 9:00 do 13:00.
6. O każdorazowym spóźnieniu, rodzic zobowiązany jest powiadomić nauczyciela pracującego w oddziale, do którego uczęszcza dziecko.
7. Spóźnienie zgłaszane są osobiście lub telefonicznie do godziny 8:00 w danym dniu;
8. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
9. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielić wyczerpującej informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
10. Nauczyciel nie podaje w przedszkolu dzieciom żadnych lekarstw.
11. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę, nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
12. Po każdej nieobecności dziecka, spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
13. Alergie pokarmowe należy zgłaszać do nauczycieli w grupie.
14. Po stwierdzeniu przez nauczyciela pogorszenia stanu zdrowia dziecka, rodzic ma obowiązek niezwłocznie odebrać je z przedszkola.
15. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu (wewnętrzne ustalenia wychowawców w grupie). Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiadają rodzice.

§2

Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice, może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców. Wypełnione upoważnienie z

wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice składają osobiście u nauczyciela grupy.

3. Osoby upoważnione w momencie odbioru dziecka, powinny posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie ich tożsamości (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki okazać go. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i Dyrektora przedszkola oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
4. Rodzice lub inne osoby upoważnione przy odbiorze kończą obecność dziecka w przedszkolu korzystając z aplikacji LiveKid, wożne wywołują dzieci przez domofon w holu segmentu I i segmentu II.
5. Domofon w sali dydaktycznej odpięra nauczyciel, kontrolując opuszczanie dziecka z sali.
6. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu, rodzice lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka i podejść z dzieckiem do przedszkola celem zakończenia obecności dziecka w aplikacji LiveKid.
7. Przedszkole nie wydaje dziecka innej, nieupoważnionej osobie na prośbę rodzica, przekazaną telefonicznie.
8. W wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo- 14 lat, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców u Dyrektora przedszkola, w którym oświadczają, że biorą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka podczas przemieszczania się z Przedszkola do miejsca zamieszkania, powołując się na ustawę z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2021.450).
9. Upoważnienie zawiera zapis, „Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną osobę”.
10. W czasie organizacji imprez i spotkań okolicznościowych w przedszkolu, zaproszeni goście ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
11. W godzinach pracy dydaktycznej, wg arkusza organizacji przedszkola, dopuszcza się łączenie grup. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy.

§3

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać: rodzic lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora przedszkola, który wydaje odpowiednie dyspozycje nauczycielowi.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica lub inną osobę upoważnianą przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu Miejskim nr 44 w Zespole Szkolno–Przedszkolnym nr 4 w Sosnowcu.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych, dotyczących zaistniałego zdarzenia, nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi przedszkola.

6. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny- Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

§4

Sytuacja, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola nie później niż do godziny 20:00
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka.
3. Jeżeli mimo podjętych działań, nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, należy powiadomić Dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel, pod opieką którego pozostaje dziecko, zobowiązany jest sporządzić notatkę ze zdarzenia, podpisaną przez świadków.
5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym, podejmuje policja.
6. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny - Wydział Rodzinny i Nieletnich i poinformować rodziców o podjętych działaniach.
- 8.

§5

Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego, nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego prawną opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje z rodziców wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.
5. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami ,w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę (Załącznik nr 1), która zostaje włączona do dokumentacji przedszkolnej.

*Załącznik nr 1
do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci
z Przedszkola Miejskiego nr 44 w ZSP nr 4 w Sosnowcu*

**Przedszkole Miejskie nr 44
Zespole Szkolno -Przedszkolnym nr 4
w Sosnowcu
ul. Lubelska 49
41-219 Sosnowiec**

Sosnowiec, dn.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

Do:.....

Od:.....

Data:.....

Temat:.....

Sposób poinformowania:

Treść:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
(podpis, stanowisko służbowe)

(podpis rodzica)