



Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świnoujściu

Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Pawła II

Przedszkole Miejskie nr 7

ul. Sądowska 13 a, 72-605 Świnoujście

+48 91 322 17 24

sekretariat@sp9.swinoujście.pl

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 7 W ŚWINOUJŚCIU

Marzec 2023 r.

I

Przyprowadzanie dziecka do placówki

1. Dzieci są przyprowadzane do placówki i odbierane z placówki przez rodziców (opiekunów prawnych).
2. Rodzice/opiekunowie prawni są oni odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki i z placówki do domu.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub pomocy nauczyciela/woźnej oddziałowej. W przeciwnym przypadku żaden pracownik placówki nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą powierzenia mu dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przyprowadzić dziecko do godz. **8.20**:
 - a. Rodzic powierza dziecko nauczycielowi/woźnej oddziałowej,
 - b. Rodzic rejestruje obecność dziecka w czytniku rejestratora;
 - c. Rodzic nie wchodzi do sali przedszkolnej i nie przebywa w niej.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do placówki dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego/ podejrzanego o chorobę lub poprosić rodzica/opiekuna prawnego o odebranie dziecka z wyraźnymi objawami chorobowymi.
7. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.
9. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do każdorazowego zgłaszania nieobecności dziecka telefonicznie do sekretariatu lub przez e-dziennik do wychowawcy do godz. 8.20.
10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II

Odbieranie dziecka z placówki

1. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest przekazanie wychowawcom aktualnych numerów telefonów komórkowych rodziców/opiekunów prawnych oraz osób pisemnie upoważnionych do odbioru dziecka.
2. 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 placówki. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione (załącznik nr 1).
3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub – w przypadku jego nieobecności – nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6. W przypadku telefonicznej prośby rodzica – upoważnienia słownego, w razie wątpliwości nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych (załącznik nr 2).
7. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do odebrania dziecka do godz. 16.30:
 - a. Rodzic w przedsionku szkoły zgłasza chęć odbioru dziecka woźnej szkolnej.
 - b. Rodzic rejestruje odbiór dziecka w czytniku rejestratora.
 - c. Woźna oddziałowa/pomoc nauczyciela przyprawdza dziecko do przedsionka.
 - d. Rodzic nie wchodzi do sali przedszkolnej i nie przebywa w niej.
 - e. Rodzic dziecka z grupy maluszków odbiera dziecko bezpośrednio z sali przedszkolnej.
8. Dziecko może się oddalić z placówki tylko i wyłącznie po osobistym odbiorze przez rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną przez niego osobę.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub zachowanie agresywne. W takim przypadku personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
11. Wychowawca nie udziela żadnych informacji na temat dziecka podczas przyprawdzania i odbioru dziecka przez rodzica, z wyjątkiem sytuacji wyjątkowych.

III

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z placówki lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z placówki najpóźniej do godz. 16:30.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z placówki w godzinach jej pracy (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji nauczyciela/dyrektora oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W razie wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki oraz skontaktować się z policją.
4. 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. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, rodziców dzieci uczęszczających do placówki oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
2. Procedura została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 01.09.2015 r.
3. Procedura została zaktualizowana 13 marca 2023 r.

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA
Z PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 7 W ŚWINOUJŚCIU**

Upoważniam

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....

legitymującej się dowodem osobistym.....

(seria i numer)

do odbioru mojego dziecka z przedszkola

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z placówki przez wskazaną wyżej osobę.

Świnoujście, dn.

.....
Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

**REJESTR UPOWAŻNIEŃ TELEFONICZNYCH DO ODBIORU DZIECKA
Z PLACÓWKI**

Data	Imię i nazwisko telefonującego	Imię i nazwisko dziecka	Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru dziecka	PESEL osoby upoważnionej telefonicznie