

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NR 14 „BIAŁY ŻAGIEL” W GDAŃSKU

§ 1

Ilekróć jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku;
- 2) Procedurze – należy przez to rozumieć **„Procedurę przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku”**;
- 3) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2

Przyprowadzanie dziecka do Przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku przez rodziców lub upoważnione osoby w godzinach **od 6.00 do 8.15**, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie na numer telefonu przedszkola tj.: 519 785 740.
2. Rodzice lub osoby upoważnione są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola jak również w szatni przedszkolnej i placu zabaw, a także na holu przedszkolnym podczas odbioru dziecka na zajęcia dodatkowe odbywające się w przedszkolu i poza przedszkolem.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku przedszkola lub na placu zabaw.
4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.
5. Rodzice lub osoby upoważnione mają prawo wejść z dzieckiem do szatni. Zobowiązane są pomóc dziecku zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, a potem osobiście powierzyć dziecko nauczycielce danej grupy (lub woźnej pełniącej dyżur). 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 ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie dla niego lub innych dzieci.

6. Rodzice 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.
8. Rodzice mają obowiązek **zgłaszania** wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących **informacji** na ten temat wychowawcy. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie **na piśmie** dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenie lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

§ 3

Odbieranie dziecka z Przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku w godzinach od **14.30 do 17:00**.
2. Osobami uprawnionymi **do odbioru** dziecka z Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku są rodzice i opiekunowie prawni dziecka, a także osoby upoważnione przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
3. Rodzic lub opiekun prawny dziecka może upoważnić inne osoby do odebrania dziecka z Przedszkola, poprzez wypełnienie upoważnienia stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury.
4. Rodzic lub opiekun prawny w dowolnym momencie może zaktualizować listę osób upoważnionych do odbioru dziecka, na nowo wypełniając upoważnienie z Załącznika nr 1. W takim wypadku nowe upoważnienie zastępuje stare i unieważnia dotychczasowe upoważnienia.
5. Osoba nadająca upoważnienie przekazuje osobom upoważnionym informację o przetwarzaniu ich danych przez Przedszkole, stanowiącą Załącznik nr 2 do Procedury, która umieszczona jest na upoważnieniu – Załącznik nr1 oraz na tablicy ogłoszeń na terenie Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku, a także na stronie Przedszkola, pod adresem: p14.edu.gdansk.pl
6. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem

dowodu osobistego. Wypełnione upoważnienie rodzice osobiście przekazują nauczycielce grupy, która zobowiązana jest do poinformowania nauczycieli zamykających przedszkole. Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczycielki.

7. Osoba uprawniona do odbioru dziecka jest zobowiązana odebrać je przed zamknięciem Przedszkola Nr 14 w Gdańsku.
8. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Pracownik Przedszkola odmawia możliwości odebrania dziecka osobie, która:
 - 8.1 Odmówi weryfikacji tożsamości poprzez podanie danych w zakresie imienia i nazwiska oraz okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość; lub
 - 8.2 Nie jest uprawniona do odbioru dziecka.
10. 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 nauczyciela, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
11. Rodzice dzieci, które pierwszy rok będą uczęszczały do przedszkola przed rozpoczęciem uczęszczania wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka na druku obowiązującym w Przedszkolu Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku, tj. Załączniku nr 1.
12. Rodzice dzieci uczęszczających kolejny rok do Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku, uaktualniają oświadczenia w pierwszym dniu września każdego roku szkolnego.
13. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku, mogą zostać w każdej chwili pisemnie odwołane lub zmienione.
14. Rodzice 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.
15. Na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może być wydane tylko w przypadku przesłania przez rodzica wiadomości tekstowej sms na nr tel. Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku **z nr telefonu imiennie przypisanego w przedszkolu do rodzica** lub po wykonaniu telefonu sprawdzającego przez pracownika Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku do rodzica zgłaszającego nieobecność w celu potwierdzenia wcześniej otrzymanej informacji. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi w takim przypadku mieć ze sobą zarówno dowód osobisty, jak i pisemną zgodę rodziców dziecka.

16. 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 lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
17. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
18. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali lub zgłaszają woźnej oddziałowej pełniącej dyżur na holu przedszkola. Odbieranie dziecka musi odbywać się za wiedzą nauczycielki opiekującej się grupą.
19. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
20. Na terenie szatni, holu przedszkolnego, czy placu zabaw z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

§ 4

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 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 lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje o poinformowaniu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
5. Rodzice lub osoby upoważnione, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do placówki potwierdzając ją czytelnym podpisem.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku.
2. Z procedurą zostali zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku. Fakt ten zaświadcza własnoręcznymi podpisami.
3. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, opiekunowie prawni i osoby upoważnione przez nich do przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 20.09.2023r. .

DYREKTOR
Danuta Dziębło