

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI  
Z PRZEDSZKOLA NR 125  
W Warszawie**

***I. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola***

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyrowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko pani w szatni lub osobie pełniącej dyżur na parterze przedszkola. W uzasadnionych przypadkach i po poinformowaniu osoby pełniącej dyżur na parterze, rodzic odprowadza dziecko bezpośrednio do sali. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Rodzice przyrowadzają dzieci do przedszkola do godz. 8.30
4. Każdorazowe przyjście dziecka do przedszkola po wyznaczonej godzinie powinno być zgłoszone odpowiednio wcześniej
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyrowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyrowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

***II. Odbieranie dziecka z przedszkola***

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów). Rodzic/opiekun prawny informuje (poprzez wideofon w szatni) nauczyciela w grupie o zamiarze odbioru dziecka. Dziecko samodzielnie lub pod nadzorem pracownika przedszkola udaje się z grupy do szatni.
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi przedszkola.
3. Jeśli dziecko ma być wydane osobie niepełnoletniej – rodzeństwu, które ma ukończone 16 lat, rodzice są zobowiązani sporządzić dodatkowe pisemne upoważnienie. W przypadku braku takiego upoważnienia, nieczytelnego lub niepełnego zapisu, dziecko nie zostanie wydane z przedszkola.
4. Dzieci nie będą wydawane osobom poniżej 16 roku życia nawet jeżeli będzie upoważnienie od rodziców.

## Przedszkole Nr 125 „Pod Żłotym Promykiem”

---

5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. 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 w celu ustalenie dalszego postępowania.
7. Rodzice dzieci, które pierwszy rok będą uczęszczały do przedszkola przed rozpoczęciem uczęszczania wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka.
8. Rodzice dzieci uczęszczających kolejny rok do przedszkola, uaktualniają oświadczenia w pierwszym dniu września roku szkolnego.
9. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
10. 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.
11. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
12. 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 dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali lub zgłaszają woźnej pełniącej dyżur w szatni przedszkola.
15. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką. Po odebraniu dziecka należy niezwłocznie opuścić teren ogrodu ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom.
16. Obowiązkiem nauczycieli oraz woźnej w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
17. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

### *III. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania 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 o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku 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**.
2. 3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu dyżurnego Komisarzatu Policji przy ul. Chodeckiej tel. 22 603-81-71 wew. 101 o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
3. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
4. Rodzice, lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do placówki.
5. Osoby, które notorycznie odbierają dziecko po godzinach pracy przedszkola otrzymują pisemne upomnienie.
6. W przypadku braku poprawy sytuacji i związanym z tym nie przestrzeganiem statutu przedszkola decyzją Rady Pedagogicznej dziecko będzie skreślone z listy przedszkola

### *IV. Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka*

1. Wszyscy pracownicy przedszkola natychmiast reagują na zauważone oznaki choroby u dziecka.
2. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych utrudniających dziecku pobyt w przedszkolu lub zagrażających zarażeniem innych dzieci.
3. W razie niemożności skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym, w przypadku uzasadnionych obaw nauczyciel wzywa pomoc lekarską.
4. Każdorazowe zachorowanie dziecka w przedszkolu będzie odnotowane w odpowiednim rejestrze oraz potwierdzone podpisem rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Po powiadomieniu o chorobie dziecka rodzic lub opiekun prawny w możliwie najkrótszym czasie zobowiązany jest odebrać dziecko z przedszkola i udać się z nim do lekarza.

## Przedszkole Nr 125 „Pod Żłotym Promykiem”

---

6. W przypadkach budzących wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka przyprawozanego do przedszkola wymagane będzie zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pobytu w przedszkolu.
7. Nauczyciele oraz personel pomocniczy nie podają dzieciom leków.

### *V. Postanowienia końcowe*

1. Z procedurą dotyczącą przyprawozadzania i odbierania dzieci przyjętych do Przedszkola Nr 125 w przy ul. Suwalskiej 15 zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadczaą własnoręcznymi podpisami.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Nr 125
3. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców do przyprawozadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Nr 125
4. Procedura przyprawozadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Nr 125 stanowi załącznik nr 1 do Statutu Przedszkola.