

Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci

Przedszkole Pomarańczowe

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu oraz drodze z/ i do przedszkola

2. Zakres procedury reguluje zasady przyprawdzania i odbierania dzieci

3. **Rodzice (prawni opiekunowie):** przyprawdzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach. Mogą upoważnić inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola.

Odbierający/Przyprawdzający odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz w chwili odebrania dziecka z grupy.

4. **Nauczycielki:** przyjmują i przechowują upoważnienia rodziców do odbioru dzieci przez inne osoby, przekazują kopie upoważnień osobie wydającej dziecko, odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od momentu przyprawdzenia go do Sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną. sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej, zapisanych w upoważnieniu- z dowodem osobistym.

5. Opis działania procedury: rodzice przyprawdzają dzieci do przedszkola od 7.00-8.45; ewentualnie spóźnienia lub nieobecności rodzice zgłaszają telefonicznie sms-em.

- a) Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.30 bez zbędnego przedłużania swojego pobytu na terenie przedszkola
- b) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.
- c) Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zamienione, a zmiany wymagają formy pisemnej.
- d) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
- e) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia niezgodności danych, lub gdy stan osoby upoważnionej będzie wskazywał, że nie jest ona zdolna zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan nietrzeźwości).
- f) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- g) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- h) W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 18.30). Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
- i) Czas opieki nad dzieckiem po godzinie 17.30 jest formą opieki prywatnej, której koszt wynosi 50,00PLN za każdą rozpoczętą godzinę.
- j) Życzenie rodziców dotyczące nie wydawania dziecka jednemu z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

6. Druk upoważnienia rodzice pobierają ze strony internetowej przedszkola, lub otrzymują na maila.

7. Stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać: dane dziecka, dane rodzica, dane osoby upoważnionej.

8. Rodzice/ prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci odbieranych z przedszkola, którą upoważnili na piśmie lub za pośrednictwem sms-a

