PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA NR 330 „Pod Modrzewiem”

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez Rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko wyznaczonemu pracownikowi przedszkola, pełniącemu dyżur w szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach 7:00- 8:00 wszystkie dzieci zbierają się w oddziałach łączonych. Dzieci z grupy I „Biedronki” w godz. 7:00-8:00 bawią się w grupie II „Misie”. W godzinach 7:00-8:00 dzieci z grupy V „Liski” bawią się w grupie IV „Wiewiórki”.
W godzinach 7:00-7:30 dzieci z grup: III „Pszczółki” i VI „Sowy” bawią się w sali grupy IV „Wiewiórki. W godzinach 7:30-8:00 dzieci z grupy VI Sowy” bawią się w grupie III „Pszczółki”. W godzinach 8:00 – 16:00 wszystkie dzieci bawią się w swoich grupach.
4. Wyznaczona osoba przyjmująca dziecko od rodziców zobowiązana jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie można przyprowadzać do przedszkola.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
8. Po każdej nieobecności dziecka, spowodowanej chorobą zakaźną Rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. 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 przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola 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.

3. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez Rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości – sprawdzenie dokumentu tożsamości osoby upoważnionej jest obowiązkiem nauczyciela, pod którego opieką przebywa dziecko.

4. W przypadku telefonicznej prośby Rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do Rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

5. Odbiór dzieci następuje w danej grupie:

- Gr. I do godz. 16:00 w swojej sali, w godz.16:00 - 17:00 odbieramy dzieci z Gr. II,
- Gr. II do godz. 17:00 w swojej sali,
- Gr. III do godz. 17:00 w swojej sali
- Gr. IV do godz. 17:00 w swojej sali,
- Gr. V do godz. 16.00 w swojej sali, w godz.16:00 - 17:00 odbieramy dzieci z Gr. IV,
- Gr. VI do godz. 16.00 w swojej sali, w godz.16:00 - 17:00 odbieramy dzieci z Gr. III,

7. Nauczyciel/wyznaczony pracownik przedszkola powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy Rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim Rodzicem lub osobą upoważnioną przez Rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.

9. Życzenie Rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z Rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola- sytuacje losowe) Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez Rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policyjną Izbą Dziecka.
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. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola w dniu 28.08.2025r.
2. Nauczyciele zapoznają z procedurą wszystkich rodziców na zebraniach organizacyjnych lub indywidualnie.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, Rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
4. Procedura obowiązuje od dnia 1 września 2025 r.

.....
(imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej)

.....
(imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego)

UPOWAŻNIENIE

Do odbioru dziecka ……..…….…… z .....
(imię i nazwisko dziecka) (nazwa placówki)

Upoważniam/y następujące osoby:

1 .....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....
(seria i numer dowodu osobistego) (numer telefonu)

Oświadczenie osoby upoważnionej:
Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przez rodziców dziecka w zakresie: imię i nazwisko, seria i nr dowodu osobistego oraz nr telefonu przez Przedszkole nr 330 „Pod Modrzewiem", al. Niepodległości 17 , 02-653 Warszawa, tel. 224162838, email: p330@eduwarszawa.pl , jako Administratora przekazanych danych osobowych zwanym/ną dalej „Placówką" w celu: identyfikacji mojej osoby przez okazanie dowodu osobistego przy odbiorze dziecka. Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez Placówkę na podstawie udzielonej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Państwa dane będą przetwarzane do zakończenia edukacji dziecka w Placówce lub do momentu odwołania upoważnienia przez rodziców, lub udzielonej przez Państwa zgody, którą można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Dla celów ewidencyjnych, wycofanie zgody należy dokonać drogą pisemną lub elektroniczną.

Podpis rodziców ……..……. Podpis osoby upoważnionej: .....

2 .....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....
(seria i numer dowodu osobistego) (numer telefonu)

Oświadczenie osoby upoważnionej:
Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przez rodziców dziecka w zakresie: imię i nazwisko, seria i nr dowodu osobistego oraz nr telefonu przez Przedszkole nr 330 „Pod Modrzewiem", al. Niepodległości 17 , 02-653 Warszawa, tel. 224162838, email: p330@eduwarszawa.pl , jako Administratora przekazanych danych osobowych zwanym/ną dalej „Placówką" w celu: identyfikacji mojej osoby przez okazanie dowodu osobistego przy odbiorze dziecka. Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez Placówkę na podstawie udzielonej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Państwa dane będą przetwarzane do zakończenia edukacji dziecka w Placówce lub do momentu odwołania upoważnienia przez rodziców, lub udzielonej przez Państwa zgody, którą można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Dla celów ewidencyjnych, wycofanie zgody należy dokonać drogą pisemną lub elektroniczną.

Podpis rodziców ……..……. Podpis osoby upoważnionej: .....

Załącznik nr 2
do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci
z Przedszkola nr 330 „Pod Modrzewiem”

REJESTR UPOWAŻNIEŃ TELEFONICZNYCH

Lp.	Data	Imię i nazwisko dziecka	Imię i nazwisko osoby, której udzielono upoważnienia	Imię i nazwisko osoby udzielającej upoważnienia oraz stopień pokrewieństwa (matka/ojciec)	Czytelny podpis osoby przyjmującej upoważnienie telefoniczne