

**PROCEDURA**  
**PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI**  
**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W KOWALI**

**Podstawy prawne:**

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 , poz. 624 , z 2002r. Nr 10, poz. 96 , z 2003r. Nr 146 , poz. 1416 , z 2004r. Nr 66, poz.606 oraz z 2005r. Nr 10 , poz. 75)*
2. *Statut Przedszkola Publicznego w Kowali*

**Cele procedury:**

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

**Zakres procedury:**

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci .

**Definicja przedmiotu procedury:**

- Przyprowadzanie dzieci do przedszkola – doprowadzenie dziecka do Sali i oddanie pod opiekę nauczycielki
- Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania z przedszkola

**Kogo dotyczy procedura?**

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i nauczycielki.

**Obowiązki , odpowiedzialność , upoważnienia osób realizujących zadanie które jest przedmiotem procedury**

Rodzice (prawni opiekunowie)

- przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach
- upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola ,

- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy,

#### Nauczycielki:

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- przekazują dane dotyczące osób upoważnionych do odbioru dzieci nauczycielkom z grup dyżurujących ,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną ,
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej z dowodem osobistym

#### **Opis pracy :**

- Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6.30-9.00, ewentualne nieobecności lub spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie .
- Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30
- Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe , zdolne do podejmowania czynności prawnych , upoważnione na piśmie przez rodziców.  
Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na zadanie nauczycielki okazać go .
- Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
- O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien być niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola . W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- W wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30 , nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie .

- 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 17.30)
- Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami  
Komisariat Policji w Kowali Tel. (048)345 37 50
- Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

### **Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów**

1. Druk upoważnienia – załącznik do procedury

### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor.