

Procedura

przyrowadzania i odbierania dzieci w Miejskim Przedszkolu nr 33 w Katowicach

1. Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007r. nr 35, poz. 222).*
- *Statut Miejskiego Przedszkola Nr 33 w Katowicach.*

2. Cele procedury:

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

3. Zakres procedury:

Dokument reguluje zasady przyrowadzania i odbierania dzieci.

4. Definicja przedmiotu procedury:

- *Przyrowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do szatni i oddanie pod opiekę nauczycielki*
- *Odbieranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola*

5. Kogo dotyczy procedura:

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i nauczycielki.

6. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

⇒ **Rodzice (prawni opiekunowie):**

- a) *przyrowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,*
- b) *upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,*
- c) *odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.*

⇒ **Nauczycielki:**

- a) *przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,*
- b) *przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,*
- c) *odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyrowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,*

- d) sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

7. Obowiązujące zasady postępowania:

- a) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6⁰⁰ – 8³⁰; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
- b) Rodzice odbierają dzieci do godziny 17⁰⁰**
- c) 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.
- d) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczycielki.
- e) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
- f) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- g) W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17⁰⁰, 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 18⁰⁰).
- i) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami
(**Komisariat I Policji, Katowice, ul. Żwirki i Wigury 18**

tel.: 478513500) Dzielnicowy sier. Agata Tatar 600 208 511

Uwaga! – Życzenie rodziców dotyczące (ewentualnego) nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe (kopia sentencji sądu).