Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

 w Przedszkolu nr 33 w Katowicach

# 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 Przedszkola Nr 33* w *Katowicach*.

# 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 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

# Kogo dotyczy procedura:

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i nauczycielki.

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

##  Rodzice (prawni opiekunowie):

1. *przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,*
2. *upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,*
3. *odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.*

##  Nauczycielki:

1. *przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,*
2. *przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,*
3. *odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,*
4. *sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.*

# Obowiązujące zasady postępowania:

1. *Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 600 – 830; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.*
2. *Rodzice odbierają dzieci do godziny* ***1700***
3. *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.*
4. *Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczycielki.*
5. *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).*
6. *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.*
7. *W sytuacji, gdy dziecko nie zastanie odebrane do godziny 1700, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.*
8. *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).*
9. *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).