

**PROCEDURA**  
**PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**  
**W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 42 W KATOWICACH**

**1. Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001, Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606; z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007r. Nr 35, poz. 222, ze zm),*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69)*

**2. Cele procedury:**

***Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.***

**3. Zakres procedury:**

*Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.*

**4. Definicja przedmiotu procedury:**

- *Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do sali 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) *przyprowadzają 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 przyprowadzenia 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 6<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup>; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
- b) Rodzice odbierają dzieci do godziny 17<sup>00</sup>
- 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 17<sup>00</sup>, 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<sup>00</sup>).
- i) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (**IV Komisariat Policji, Katowice, ul. Policyjna 7, tel.: 032 202 85 25**).

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

.....  
pieczętka i podpis Dyrektora