

## Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

### **Podstawa prawna:**

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).

#### **1. Cele procedury**

- Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym.

#### **2. Definicja przedmiotu procedury**

- Przyprowadzanie dzieci do oddziału przedszkolnego – doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki
- Odebranie dziecka z oddziału przedszkolnego – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u wychowawcy i poinformowanie o chęci odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego

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

##### Rodzice (prawni opiekunowie):

- Przyprowadzają i odbierają dzieci w deklarowanych godzinach,
- Upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego,
- Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

##### Wychowawcy:

- Przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- Sporządzają zgodnie z upoważnieniami listę osób upoważnionych do odbioru dziecka i przekazują nauczycielom zamykającym oddział przedszkolny,
- Odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- Sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

#### **4. Opis realizacji procedury**

- Rodzice przyprowadzają dzieci do oddziału przedszkolnego w godzinach 6: 00-8:00 zgodnie z deklarowanym czasem pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym podanym w umowie.
  - 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 żądanie 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 bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe) i postępuje zgodnie z I procedurą działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych.
  - wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor placówki. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do osoby dziecka.
5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 16:30 nauczyciel podejmuje kroki zgodnie z II procedurą działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych.