

## PROCEDURA

### PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

*Z Niepublicznego Przedszkola „Europrymusek” w Białymstoku*

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu.
2. Definicja przedmiotu procedury:
  - a) Przyrowadzanie dzieci do przedszkola-doprowadzenie dzieci do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki.
  - b) Odebranie dziecka z przedszkola-osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
3. Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice (prawni opiekunowie) i nauczycielki.

#### I. 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 dzieci pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy,

#### II. Nauczycielki:

1. przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby pełnoletnie,
2. odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodziców lub osobę upoważnioną,
3. sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

#### III. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadania, które są przedmiotem procedury

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach od 7.00 - 8.00, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 18.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.
4. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.



6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
7. O zajęciu każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W tej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18.00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. 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 19.00).
10. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami .
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

***Podstawa prawna:***

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, 22003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 75).*

