

s. mgr Gabriela Zawistowska

Zgromadzenie Sióstr Augustianek  
58-260 Bielawa, ul. Kopernika 2  
tel./fax 74 833 45 28

## PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

### W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI PROWADZONYM PRZEZ ZGROMADZENIE SIÓSTR AUGUSTIANEK W BIELAWIE , UL. KOPERNIKA 2

#### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Przedszkolu

#### 2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.

#### 3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz nauczyciele i pracownicy Przedszkola.

#### 4. Opis procedury

##### 4.1 Procedura przyprowadzania dziecka do Przedszkola

- Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.00. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia nieobecności dziecka lub planowanego późniejszego przyjścia za pośrednictwem aplikacji LiveKid najpóźniej do godziny 8.00 w dniu nieobecności.
- Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola, mają obowiązek osobiście przebrać dziecko w szatni i zaznaczyć swoje przyjście wpisując kod na tablicie oraz przekazać je pod opiekę osoby dyżurującej na bramce.
- Dziecko przyprowadzane do Przedszkola powinno być zdrowe.
- Osoba odbierająca dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

## 4.2 Procedura odbierania dziecka z Przedszkola

### Osoby upoważnione do obioru dziecka z Przedszkola

- Dziecko jest odbierane z Przedszkola bezpośrednio przez swoich rodziców, prawnych opiekunów, osoby przez nich upoważnione.
- Osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) do obioru dziecka powinny być pełnoletnie.
- Upoważnienie może być podpisane przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któreś z nich jest pozbawione bądź ma ograniczone lub zawieszane prawa rodzicielskie. Rodzic powołujący się na taką okoliczność ma obowiązek przedstawienia kopii odpisu wyroku dotyczącego władzy rodzicielskiej (bez uzasadnienia).
- W ciągu roku rodzic może dokonać aktualizacji osób upoważnionych do odbioru dziecka.
- Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
- Upoważnienie powinno być przechowywane przez odpowiedniego nauczyciela w dokumentacji grupy, natomiast w miejscu wyznaczonym i znanym wszystkim pracownikom Przedszkola powinna znajdować się aktualna lista osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy.
- Prośba rodzica (prawnego opiekuna) wyłącznie w sytuacji wyjątkowej, bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka, będzie uwzględniana po przesłaniu wiadomości w aplikacji LiveKid nauczycielowi grupy upoważnienia dla konkretnej osoby z podaniem jej imienia, nazwiska, nr PESEL lub nr dowodu osobistego.
- Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola osoba odbierająca dziecko z Przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
- Osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel ma obowiązek nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. O takich okolicznościach niezwłocznie należy powiadomić Dyrektora Przedszkola i jak najszybciej skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

#### 4.3. Zasady odbierania dziecka z Przedszkola

- Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola najpóźniej do godziny 16:00. Wyjście dziecka z Przedszkola musi zostać potwierdzone poprzez wpisanie kodu na tablicie przez osobę odbierającą.

#### 4.4. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola

- W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola do godz. 16:00 nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
- Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu przez 1 godzinę.
- W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Policję.
- Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub Policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren Przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.

#### 5. Postanowienia końcowe

- Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną.
- Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzice.
- Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje Dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

#### Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222, z późn. zm.);
- Statut Przedszkola

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi  
*s. Gabriela Zawistowska*  
s. mgr Gabriela Zawistowska

