

Przedszkole Miejskie Nr 13  
*im. Mikołaja Kopernika*  
87-100 Toruń, ul.Konstytucji 3 Maja 14  
tel./fax 56 648 67 02

# **REGULAMIN**

## **BEZPIECZNEGO POWIERZANIA**

### **I ODBIERANIA DZIECI**

**Przedszkole Miejskie Nr 13**  
**im. Mikołaja Kopernika**  
**w Toruniu**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprawiania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

## § 2

### Przyprawianie dzieci

2. Za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę osobie dyżurującej w szatni oraz z chwilą odebrania z przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie.
3. Dzieci do przedszkola przyprawiane są od godziny 6.30 – 8.00 przez rodziców /opiekunów.
4. Rodzice /opiekunowie wprowadzają dziecko do holu przedszkola i osobiście powierzają je osobie pełniącej dyżur.
5. Pracownik obsługi pełniący dyżur i odbierający dziecko ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
6. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprawiać do przedszkola.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
8. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków.
9. Obowiązkiem rodzica/opiekuna jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

## § 3

### Odbieranie dzieci

1. Dzieci przebywające w przedszkolu należy odebrać do godziny 16.30
2. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
3. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie. (*wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury*).
4. Pisemne upoważnienie składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny. Może jednak w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

5. W przypadkach losowych możliwe jest złożenie pisemnego jednorazowego upoważnienia przez rodzica/ opiekuna do odbioru dziecka przez osobę pełnoletnią u nauczyciela grupy z podaniem imienia, nazwiska, serii i numeru dowodu osobistego.
6. W uzasadnionym przypadku dopuszcza się odbiór dzieci przez osoby niepełnoletnie na podstawie odrębnego oświadczenia.
7. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe. Należy przedłożyć u dyrektora przedszkola wyrok sądu poświadczający pozbawienie względnie ograniczenie praw rodzicielskich w stosunku do jednego z rodziców
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego społeczny zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami
11. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
12. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby odbierają dziecko z grupy kontaktując się przez wideo-domofon.
13. Rodzic/opiekun po wywołaniu dziecka przez wideo-domofon oczekuje na dziecko w holu przedszkola
14. Dziecko do wyjścia przygotowuje osoba pełniąca dyżur w szatni ( pracownik obsługi).
15. Obowiązkiem osoby dyżurującej jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
16. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie obsługi okazać go.
17. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa z nauczycielem) lub podczas uroczystości rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola z udziałem rodziców (np. festyn) opiekę dzieciom zapewniają rodzice/opiekunowie.
18. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola (do godz. 16.30) nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców lub osoby upoważnione do odbioru.
19. Nauczyciel przebywa z dzieckiem w sali przedszkolnej do momentu pojawienia się rodzica/ opiekuna
20. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 0,5 godziny.
21. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora oraz jednostkę policji o zaistniałej sytuacji

DYREKTOR  
*Katao.u*  
mgr Anna Matczak