

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 8 im. Jana Brzechwy w Zamościu

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018 r. , poz. 691) 2. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 8 im. Jana Brzechwy w Zamościu

I. Cel procedury

1. Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

II. Zakres procedury

1. Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

III. Definicja przedmiotu procedury

1. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki.
2. 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, opiekunowie, osoby upoważnione i nauczycielki.
4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

1) 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,

2) Nauczycielki:

- a. przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- b. przekazują kopie upoważnień nauczycielce pozostającej na dyżurze
- c. odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia ich do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- d. sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym

IV. Przyprawdzanie i obieranie dzieci .

1. Rodzice przyprawdzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:30 - 8:45; ewentualne późniejsze przyprawdzenie dziecka rodzice zgłaszają telefonicznie do godz. 9:00

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00.

a. 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.

b. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.

c. 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).

d. 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.

e. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie lub osoby wskazane w upoważnieniu o odbiorze dziecka.

f. 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 18:00).

g. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, a następnie dziecko zostanie przewiezione przez przewoźnika (taxi) pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur do Pogotowia Opiekuńczego (ul. Źródlana 1a , Tel. 84-616-94-21).

h. Kosztami przewozu dziecka do Pogotowia Opiekuńczego zostaną obciążeni rodzice/opiekunowie dziecka.

i. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

j. Na telefoniczną prośbę rodziców osoby, które nie są wskazane na upoważnieniu nie będą mogły odebrać dziecka.

V. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

1. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor i informuje kadrę pedagogiczną.

VI. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

