

Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci Przedszkolu Publicznym nr 17 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piasku

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, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 75), Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piasku

Cele procedury

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

Zakres procedury

Dokument reguluje zasady przyrowadzania i odbierania dzieci.

Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, nauczycielki oraz personel obsługowy przedszkola.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

Rodzice (prawni opiekunowie):

- przyrowadzają i odbierają dzieci w ustalonych w umowie godzinach,
- upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy,

Nauczycielki:

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- sporządzają zgodnie z upoważnieniami listę osób upoważnionych do odbioru dziecka i przekazują nauczycielom zamykającym przedszkole,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyrowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- ściśle współpracują z personelem dyżurującym w kwestii przestrzegania procedury,
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

Opis pracy

Rodzice przyrowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 – 9:00; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie – Tel. 32 211 4926, 32 211 4916

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 bezpieczeństwa (*np. upojenie alkoholowe lub inne przypadki przewidziane procedurami bezpieczeństwa w PP17*).

O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor zespołu. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

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 17:30) ponawiając próby skontaktowania się z rodzicami i osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola.

Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora placówki a ten najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (*Komenda Policji Powiatowej w Pszczynie, Tel. 32 449 32 00*).

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor.

Z niniejszą procedurą zostają zapoznani nauczyciele, personel obsługowy oraz rodzice dzieci na zebraniach grupowych.

Procedura obowiązuje od 1 stycznia 2012 r.