

*Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci
w MP nr 80 w Katowicach*

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 Miejskiego Przedszkola Nr 80 w Katowicach

Cele procedury

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

Zakres procedury

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

Definicja przedmiotu procedury

Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej w przedszkolu i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola

Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i nauczycielki.

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

Rodzice (prawni opiekunowie):

przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach, upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola, odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę przedszkola 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 przyprowadzenia go do przedszkola do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym. Nauczycielka, która kończy pracę przekazuje dzieci wraz z aktualną listą obecności nauczycielce przejmującej grupę.

Opis pracy

Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 – 8:30; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie do godziny 8:45.

Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00.

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 bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).

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.

W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, 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 18:00).

Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (III Komisariat Policji w Katowicach - Ligocie, tel. 32 20038000).

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

Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów

Druk upoważnienia - załącznik nr I do procedury

Lista przekazu dzieci - załącznik nr II do procedury

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor.

Zapoznałam/em się z niniejszą procedurą :

L. p.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		