

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI w Pijarskim Przedszkolu w Warszawie

1. 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, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007r. Nr 35, poz.222),

Statut Pijarskiego Przedszkola w Warszawie

2. Cele procedury

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

3. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

4. Definicja przedmiotu procedury

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki

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

5. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i nauczycielki.

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

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,

Nauczycielki:

- d. przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- e. przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- f. odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- g. sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

7. Opis pracy

- a. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:30 - 8:00; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
- b. Rodzice odbierają dzieci do godziny 18.00.

- c. 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.
- d. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
- e. 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).
- f. 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.
- g. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- h. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej i powiadamia o tym dyrektora przedszkola
- i. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe (kopia sentencji sądu).