



Miejskie Przedszkole nr 38 w Zielonej Górze

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Cele procedury.

- Zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.

2. Definicja przedmiotu procedury.

Przyprowadzenie dziecka do przedszkola – doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczyciela.

Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica (opiekuna prawnego) lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

3. Kogo dotyczy procedura ?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy rodzice (opiekunowie prawni) i nauczycielki.

4. 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 nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

Nauczycielki – przyjmują upoważnienia od rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby, przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole, odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia ich do Sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

5. Opis pracy.

5.1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dzieci do przedszkola od godziny 6.30 do 8.00.

5.1.1. W sytuacji, gdy rodzice (opiekunowie prawni) planują przyprowadzać dziecko po godz. 8.00 są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia.

5.1.2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu (przebrać, ubrać papcie), a następnie przekazać je nauczycielowi przedszkola.

5.1.3. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy przyprowadzaniu, jak i odbieraniu).

5.2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30.

5.2.1. Osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa.

5.2.2. Nauczyciel przekazuje wtedy dziecko i od tego momentu osoba odbierająca odpowiada za jego

bezpieczeństwo.

5.3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych (od 18 roku życia), upoważnione na piśmie przez rodziców.

5.3.1. Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

5.3.2. Upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola.

5.3.3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka.

5.3.4. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.

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

5.3.6. Nauczycielki mają obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

5.3.7. W upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu osobistego.

5.4. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (zarówno rodzica, jak i osoby upoważnionej) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).

5.4.1. W takiej sytuacji nauczycielka lub pracownik przez nią wyznaczony podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

5.5. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczycielka powiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela zastępującego.

5.6. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczycielka ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).

5.6.1. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych) nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez 1 godzinę (do 17.30).

5.6.2. Po upływie czasu, o którym mowa w pkt. 5.6.1. nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).

5.7. Życzenie rodzica dotyczące nie wydawania dziecka drugiemu z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego.

5.7. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

6. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.

- Wzór oświadczenia
- Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola
- Upoważnienia, oświadczenia

7. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

Dyrektor Przedszkola