

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 6

42-700 Lubliniec, ul. Dronowicka 27

tel. 034 351 14 06

PM_6 28/10/17
NIP 513 067 47

Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu

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 Przedszkola Mijeskiego nr 6 w Lublińcu.

Cele procedury:

Zapewnienie bezpiecznych warunków p[rzebywania dziecka w przedszkolu.

Zakres procedury:

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

Definicja przedmiotu procedury:

- Przyprowadzanie dzieci do przedszkola- odprowadzenie dziecka do Sali i oddanie pod opiekę nauczycielki
- Odbieranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki 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 nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

Nauczycielki:

- Przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby (załącznik nr 1, załącznik nr 2 w przypadku jednorazowego upoważnienia, załącznik nr 3 w przypadku telefonicznego upoważnienia)
- Przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przyprowadzenia go do Sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- Sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym

Opis pracy:

- Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 - 8:00; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
- 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 nauczyciela 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)
- O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien 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 16:30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz dyrektora placówki.
- W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przez 1 godzinę (do 17:30).
- Po upływie tego czasu nauczycielka po porozumieniu z dyrektorem placówki powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami i sporządza protokół ze zdarzenia (załącznik nr 4 lub 5)
- Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

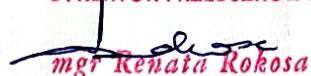
Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów

- Karta informacyjna - załącznik nr 1 do procedury
- Druk jednorazowego upoważnienia - załącznik nr 2
- Druk upoważnienia telefonicznego - załącznik nr 3
- Protokół ze zdarzenia - załącznik 4 lub 5

Tryb dokonywania zmian

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Renata Rokosa

Załącznik nr 2

Upoważnienie

(jednorazowe)

Ja upoważniam Pana/ią
legitymującego/ą się dowodem osobisty o nr do odbioru mojego
dziecka..... z Przedszkola Miejskiego nr 6 w Lublińcu
w dniu

.....

Data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 2

Upoważnienie

(jednorazowe)

Ja upoważniam Pana/ią
legitymującego/ą się dowodem osobisty o nr do odbioru mojego
dziecka..... z Przedszkola Miejskiego nr 6 w Lublińcu
w dniu

.....

Data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Lubliniec, dnia.....

Notatka z rozmowy telefonicznej

Dnia o godzinie..... uzgoniono telefonicznie z rodzicem/
opiekunem prawnym Panem/ią..... o
możliwości odebrania z przedszkola dziecka
przez Pana/ią.....legitymującą/ego się
dowodem osobistym o nr....., który/a nie widnieje
ako osoba upoważniona w karcie informacyjnej.

.....
Data i czytelny podpis nauczyciela

Oświadczenie osoby odbierającej dziecko

(po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym)

Ja,..... legitymujący się dowodem osobistym o
nr..... odbierający z Przedszkola Miejskiego nr 6 w Lublińcu
dziecko w dniu biorę na siebie pełną
odpowiedzialność za bezpieczeństwo odbieranego przeze mnie dziecka od momentu
odebrania go z przedszkola do momentu przekazania go pod opiekę rodzica/ opiekuna
prawnego

.....
Data i czytelny podpis osoby odbierającej dziecka

Lubliniec, dn.....

Protokół

Zdarzenia nieodebrania dziecka..... z Przedszkola Miejskiego nr 6 w Lublińcu w dniu

Przebieg zdarzenia:

Dziecko....., w dniu nie zostało odebrane z przedszkola do godziny 16.30. Od tego momentu podjęto próby skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi. Po upływie minut nie nawiązano kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi i podjęto następujące kroki:

1. O godzinie..... poinformowano dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji
2. Po porozumieniu z dyrektorem placówki o godzinie..... powiadomiono policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.
3. Po przyjeździe policji do placówki dziecko zostało przekazane pod opiekę funkcjonariusza policji Pana/i.....

Świadkowie zdarzenia:

- 1..... podpis.....
- 2..... podpis.....
- 3..... podpis.....

.....
Data i podpis osoby sporządzającej protokół