

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA W ZESPOLE SZKÓŁ W SKRWILNIE – GMINNE PRZEDSZKOLE

§1

Podstawa prawna

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,*
- *Konwencja o Prawach Dziecka,*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela art. 6*
- *Ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,*
- *Statut Gminnego Przedszkola w Skrwilnie,*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.*

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Procedurę opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.
2. Procedura reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Ilekroć w procedurze używa się określeń:
„**Przyprowadzanie dzieci do przedszkola**” – rozumiemy przez to doprowadzenie dziecka do miejsca wyznaczonego w budynku przedszkola/miejsca wyznaczonego w budynku szkoły i oddanie pod opiekę nauczyciela/ pomocy nauczyciela.
„**Odbieranie dziecka z przedszkola**” – rozumiemy przez to osobiste stawienie się rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej u nauczyciela/pomocy nauczyciela i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
4. Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice / prawni opiekunowie / wszyscy pracownicy przedszkola.

§ 3

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi/pomocy nauczyciela. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

3. Nauczyciel przedszkola ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
4. W godzinach od 6.30 do 8.25 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. W trosce o zdrowie innych dzieci, w przypadku podejrzeń nauczyciela o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. W przypadku dzieci przewlekle chorych zastosowanie ma Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorych w ZS w Skrwilnie.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne lub inne należy zgłaszać zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku dzieci z alergiami i nietolerancjami w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie.

§ 4

Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców /prawnych opiekunów lub inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.
3. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia.
4. Rodzice /prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
5. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w upoważnieniu do odbioru, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.

6. Pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
7. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
8. O każdej próbie odebrania dziecka przez opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
9. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję. Nauczyciel/ dyrektor sporządza notatkę służbową.
10. Osoby wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą/ pomocy nauczyciela lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
11. Odbiór dziecka następuje do godziny 16.00 z budynku przedszkola lub placu zabaw.
12. Nauczyciel/pomoc nauczyciela powinni nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic /prawny opiekun dziecka dotarł na miejsce pobytu grupy.
13. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela. Dyrektor lub (w przypadku nieobecności) nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia dalszego postępowania.
14. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela/pomocy nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
15. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

Postępowanie w sytuacji gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. wyczuwalna woń alkoholu) stanowi załącznik nr 2

Postępowanie w sytuacji nieodbierania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki stanowi załącznik nr 3

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom /prawnym opiekunom lub upoważnionej osobie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani aktualizować wszelkie dane w tym numery telefonów oraz informować na bieżąco w przypadku zmian.
3. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice/prawni opiekunowie oraz pracownicy przedszkola.
4. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice/opiekunowie prawni są informowani o zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci. Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców na tym zebraniu.
5. Z procedurą przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola w dniu
6. Tekst procedury jest wywieszony na gazecie dla rodziców i stronie internetowej ZS w Skrwilnie .
7. Procedura obowiązuje od dnia 25.04.2023 r.
8. Procedura została zatwierdzona Zarządzeniem Dyrektora w dniu 25.04.2023 r.

Upoważnienie do odbioru dziecka

Ja niżej podpisany/a:

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam w roku szkolnym **20..../20....** do odbioru mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Panią/Pana:

/Proszę wypełnić **czytelnie**/

Imię i nazwisko	Seria i numer dokumentu tożsamości	Numer telefonu kontaktowego

Oświadczam że wyżej wskazane osoby są pełnoletnie oraz że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez wyżej wskazaną osobę.

.....
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Potwierdzam, że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie oraz że wymienione osoby wyraziły zgodę na przetwarzanie podanych w formularzu danych osobowych, w celu związanym z realizacją procedury bezpiecznego odbioru dziecka ze szkoły. Potwierdzam, że osoby upoważnione zostały zapoznane z podanymi poniżej zasadami przetwarzania ich danych.

.....
(czytelny podpis opiekuna prawnego)

Postępowanie w sytuacji gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

Krok 1. Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic lub opiekun pod wpływem alkoholu, powiadamia dyrektora. Dziecko pozostaje w sali pod opieką nauczyciela.

Krok 2. Dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem/opiekunem prawnym, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców/opiekunów prawnych w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola

Krok 3. Dziecko odbiera drugi rodzic/opiekun prawny lub na podstawie ustaleń z rodzicami nauczyciel przekazuje dziecko osobie upoważnionej. W sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.

Krok 4. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem:

- decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z przedszkola; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela,
- w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmie opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej.

Krok 5. Dyrektor sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.

Krok 6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekuna prawnego w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu dotyczących odbioru dziecka z placówki.

Krok 7. W przypadku gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

Postępowanie w sytuacji nieodbierania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka /prawnych opiekunów.
4. W przypadku , gdy pod wskazanym numerem telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez 30 min i powiadamia dyrektora.
5. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować się z rodzicami/opiekunów prawnych lub osobami przez nich upoważnionymi, dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje policja.