

PROCEDURA

PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI DO/Z PRZEDSZKOŁA

OBOWIĄZUJĄCA

W

PRZEDSZKOLU NR 196

W POZNANIU

w związku z wewnętrznym systemem zapewnienia jakości
w obszarze „bezpieczeństwo”

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (t.j.Dz.U. 2019 poz. 1148 ze.zm.)
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.* [Dz.U.2003.6.69] z późn. zm.
3. Statut

Cel procedury:

Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom, uczęszczającym do przedszkola.

Zakres merytoryczny procedury:

1. wskazanie osób odpowiedzialnych za przestrzeganie procedury;
2. określenie szczegółowych zasad postępowania w przedmiocie procedury osób odpowiedzialnych za jej respektowanie.

Definicje dotyczące przedmiotu procedury

Odbiór dziecka - odbiór dziecka bezpośrednio od nauczyciela lub pomocy nauczyciela:

1. osobisty przez rodziców /prawnych opiekunów dziecka
2. przez osoby nie będące ustawowymi opiekunami – upoważnione przez opiekunów prawnych do odbioru dziecka.

Przyprowadzenie dziecka - osobiste oddanie dziecka bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela.

Opis szczegółowy procedury:

§1.

Zakres zadań i obowiązków nauczyciela:

1. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo każdego wychowanka od momentu jego przyprowadzenia do chwili odbioru dziecka.
2. Wydaje dziecko tylko rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom pisemnie przez nich upoważnionym do odbioru.
3. Odbiera od rodziców/prawnych opiekunów pisemne upoważnienia do odbioru dzieci przez osoby nie będące ich rodzicami/opiekunami prawnymi oraz przechowuje te upoważnienia w dokumentacji służbowej.
4. Jest odpowiedzialny za sprawdzanie stanu zgodności danych personalnych (zawartych w dowodach tożsamości) osób upoważnionych do odbioru dziecka z danymi, zawartymi w otrzymanych od rodziców /opiekunów ustawowych pisemnych upoważnieniach do odbioru.
5. Jest zobowiązany zapoznać rodziców/opiekunów prawnych z procedurą odbioru i przyprowadzania:

- w formie bezpośredniej informacji ustnej (np. na zebraniu lub w ramach konsultacji indywidualnej);
 - uzyskując od rodziców/opiekunów prawnych wszystkich wychowanków pisemne potwierdzenie zapoznania się z procedurą.
6. Przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom informacje o organizacji pracy przedszkola, rozkładzie dnia z uwzględnieniem czasu, przeznaczonego w nim na przyprawianie i odbiór dzieci.
 7. Zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do podania oraz aktualizowania dokładnych danych adresowych, kontaktów telefonicznych. Prowadzi w dokumentacji służbowej ewidencję uzyskanych informacji.
 8. Prowadzi rzetelnie zapis frekwencji wychowanków w dzienniku zajęć
 9. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka,
 10. W sytuacji braku odbioru dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola, nauczyciel:
 - kontynuuje bezpośrednią opiekę nad wychowankiem przez kolejną jedną godzinę zegarową w pomieszczeniu sali (lub wyznaczonym miejscu zbiórki, np. w czasie wycieczki);
 - w czasie oczekiwania na odbiór dziecka podejmuje próby skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, korzystając z dostępnych możliwości w tym zakresie;
 - po godzinie oczekiwania na odbiór dziecka, w sytuacji braku możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbioru dziecka
 1. powiadamia o zaistniałej sytuacji najbliższy komisariat Policji;
 2. powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji i podjętych czynnościach w tym zakresie;
 3. sporządza na tą okoliczność notatkę służbową, załączając ją do dokumentacji służbowej.
 11. W sytuacjach spornych między rodzicami, dotyczących odbioru i przyprawiania dziecka np. **w sytuacji rozvodu, separacji rodziców, ograniczonych praw rodzicielskich** – nauczyciel kieruje się tylko i wyłącznie uwarunkowaniami prawnymi, tzn.: orzeczeniem sądu, zawierającym określenie praw rodzicielskich i ich zakresów wobec dziecka. Decyzje te są w przedmiocie procedury nadrzędnymi nad ustaleniami i postanowieniami wewnątrz rodzicielskimi oraz życzeniami, kierowanymi przez rodziców.

§2

Zakres zadań i obowiązków pomocy nauczyciela.

Zadaniem pomocy nauczyciela jest wsparcie w sprawowaniu opieki nad dziećmi zgodnie z zakresem obowiązków, uczestnictwo we wszystkich działaniach określonych w procedurze, w pełnej współpracy z nauczycielem, zgodnie z decyzjami, podjętymi przez nauczyciela.

§3

Zakres zadań i obowiązków rodziców dziecka/prawnych opiekunów oraz osób upoważnionych do odbioru:

1. Rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego bezpośredniego odbioru od nauczyciela do chwili przyprowadzenia dziecka bezpośrednio do nauczyciela.
2. Informują nauczyciela o ewentualnych zmianach/spóźnieniach w odbiorze i przyprowadzeniu dziecka w formie bezpośredniego kontaktu lub telefonicznie.
3. Przekazują nauczycielowi i aktualizują (w terminie jak najszybszym od momentu powstania zmian): swoje pełne dane adresowe i telefoniczne umożliwiające nauczycielowi sprawną komunikację a także pisemne upoważnienia do odbioru dziecka przez inne osoby.
4. Pisemne upoważnienia do odbioru dziecka/dzieci obowiązują na jeden aktualny rok szkolny. W kolejnym roku szkolnym działania upoważnienia są ponawiane z wyjątkiem upoważnień złożonych z zaznaczoną opcją do odwołania.
5. Respektują odmowę przyjęcia dziecka przez nauczyciela w sytuacji stwierdzenia z chwilą przyprowadzenia u dziecka objawów choroby o charakterze przeziębienia lub w przypadku innych dolegliwości (zgłoszonych przez osobę przyprowadzającą lub przez samo dziecko).
6. Przestrzegają organizacji pracy (godzin funkcjonowania placówki) oraz rozkładu dnia przedszkola w odniesieniu do czasu przeznaczanego na przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci.
7. Dokonują odbioru dziecka w czasie jak najszybszym od otrzymania od nauczyciela informacji o chorobie dziecka lub innych ważnych sytuacji, wskazanych przez nauczyciela w ramach kontaktu nawiązanego przez nauczyciela.

§4.

Uwarunkowania szczegółowe dotyczące odbioru dziecka przez osoby nie będące jego rodzicami /opiekunami prawnymi.

1. Upoważnić do odbioru swojego dziecka przez inne osoby oraz odwołać upoważnienie mogą wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie dziecka w dowolnym czasie roku szkolnego.
2. Upoważnienie i odwołanie upoważnienia musi być przekazane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście i bezpośrednio do nauczyciela w formie oświadczenia pisemnego (*wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury*).
3. Upoważnienie może być respektowane przez nauczyciela tylko wyłącznie, jeżeli dotyczy:
 - osoby pełnoletniej;
 - osoby zdolnej do podejmowania czynności prawnych;
 - osoby o nieograniczonej (lub niepozbawionej) wyrokiem sądu praw rodzicielskich oraz prawa do kontaktów z dzieckiem (w tym ze wskazaniem przedszkola jako miejsca ograniczenia kontaktów z dzieckiem);
 - posiadającej aktualny dokument tożsamości (np. dowód osobisty).
4. Osoba upoważniona ma obowiązek w trakcie odbioru dziecka wylegitymowania się przed nauczycielem aktualnym dowodem tożsamości.
5. Upoważnienie złożone przez rodziców/opiekunów ustawowych do odbioru dziecka zawierać musi następujące dane:
 - imię i nazwisko/imiona rodziców nazwiska upoważniających rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka;
 - stopień pokrewieństwa osoby upoważnionej;
 - określenie czasu obowiązywania upoważnienia;
 - datę sporządzenia upoważnienia.
6. Respektowanie odmowy przyjęcia dziecka przez nauczyciela w sytuacji stwierdzenia z chwilą przyprowadzenia u dziecka objawów choroby o charakterze przeziębienia lub

w przypadku innych dolegliwości dziecka, zgłoszonych przez osobę przyprowadzającą lub samo dziecko.

7. Odbiór dziecka w czasie jak najszybszym od otrzymania od nauczyciela informacji o nieodebraniu dziecka przez rodziców po godzinach funkcjonowania przedszkola.

§5.

Inne uwarunkowania szczegółowe, dotyczące odbioru dziecka:

1. Odbiór **dziecka musi zapewniać mu pełne bezpieczeństwo** - dlatego też odbioru dziecka nie mogą dokonać także osoby uprawnione do odbioru, które przy odbiorze dziecka zachowują się w sposób wskazujący na brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa dziecku:
 - nietrzeźwość;
 - działanie środków odurzających.W tym wypadku nauczyciel może odmówić wydania dziecka.
2. W sytuacji zgłoszenia się po odbiór dziecka osoby w stanie świadczącym o jego nietrzeźwości, działania środków odurzających nauczyciel zobowiązany jest:
 - kontynuować sprawowanie opieki nad dzieckiem przez kolejną godzinę od zakończenia funkcjonowania przedszkola;
 - podjąć w tym czasie, w ramach dostępnych możliwości, próby skontaktowania z rodzicami/ prawnymi opiekunami /lub/ osobami uprawnionymi do odbioru dziecka;
 - po upływie godziny, w sytuacji braku możliwości odbioru dziecka poinformować o zaistniałej sytuacji i podjętych czynnościach w tym zakresie:
 - najbliższego komisariatu Policji;
 - Dyrektora Pedagogicznego;
 - sporządzić na tą okoliczność notatkę służbową, załączając ją do dokumentacji służbowej.
3. Zgłoszenie przez nauczyciela o pomoc do najbliższego komisariatu Policji następuje w trybie **natychmiastowym** w sytuacji próby nieuzasadnionego, w tym siłowego, odbioru dziecka przez osoby nie spełniające warunków procedury.

Procedura obowiązuje wszystkie strony wymienione w procedurze od 01.09.2021 r.

Osoby wskazane w procedurze pisemnie potwierdzają zapoznanie z procedurą i zobowiązanie do jej bezwzględnego respektowania.

.....
Podpis dyrektora

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

Załącznik Nr 1.

Upoważnienie rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka.

