

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Podstawa prawna:

- Podstawa prawna: art. 106 Kodeksu wykroczeń, art. 160 § 1, 2, 3, 4, 5 Kodeksu karnego oraz § 2 pkt.6 statutu Miejskiego Przedszkola Nr 5 w Katowicach,
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 70 poz. 473 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 287 poz. 1687).

ZADANIA DYREKTORA

1. Kieruje działalnością opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną placówki.
2. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju dzieci.

ZADANIA NAUCZYCIELA – WYCHOWAWCY GRUPY

1. Sprawuje opiekę nad dzieckiem, które przebywa w grupie.
2. Dbą o jego bezpieczeństwo.
3. Przekazuje dziecko rodzicom/prawnym opiekunom.
4. Ustala kto odebrał dziecko gdy zgłasza się rodzic, a dziecko zostało wcześniej odebrane; zgodnie z procedurą (zał. 3).
5. Kontynuuje działania opiekuńcze oraz w przypadku pozostawienie dziecka w przedszkolu po godzinie 17⁰⁰ zgodnie z procedurą (zał. 2).

ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Przejmuje opiekę nad dzieckiem przyprowadzonym do przedszkola
2. Legitymuje nieznane osoby odbierające dziecko (personalia oraz numer dowodu osobistego). W razie niejasności nie wydaje dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji bądź jej rozwiązania.
3. W razie odbioru dziecka przez innego rodzica/opiekuna, sprawdza czy jest wpisany w upoważnieniu.
4. Nie wydaje dzieci:
 - a) osobom nie wpisanym w upoważnieniu
 - b) osobom niepełnoletnim
 - c) osobom nietrzeźwym

ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola przez osobę pełnoletnią i oddawane pod opiekę nauczyciela do godziny 8,30
2. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola do godz. 17⁰⁰
3. Dziecko może być odebrane wyłącznie przez osobę pełnoletnią, upoważnioną przez rodziców i wpisaną w upoważnieniu (zał. 1)
4. Rodzic innego dziecka z przedszkola, który chce odebrać nie swoje dziecko musi być wpisany w upoważnieniu lub w sytuacji jednorazowego odbiór dziecka powinien być zgłoszony ten fakt na piśmie dzień wcześniej w sekretariacie szkoły.
5. Osoba odbierająca dziecko może być wylegitymowana przez personel przedszkola (dane oraz nr dowodu osobistego). W razie niezgodności z danymi zawartymi w upoważnieniu, dziecko nie zostanie wydane
6. Od momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną, opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic lub osoba upoważniona do odbioru i ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka na terenie przedszkola.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór upoważnienia
2. Procedura postępowania na wypadek pozostawienia dziecka w przedszkolu po godz. 17⁰⁰
3. Procedura postępowania na wypadek konieczności ustalenia personaliów osoby, która odebrała dziecko z przedszkola.
4. Procedura postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Załącznik nr 1

.....
(imię i nazwisko rodzica)

Poznań, dnia.....

Upoważnienie

Oświadczam, że do odbioru dziecka.....

w roku szkolnym 20..... / 20..... upoważnione są następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stopień pokrewieństwa	Nr i seria dowodu osobistego	Telefon kontaktowy
1.		Matka		
2.		Ojciec		
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

.....
(Podpis rodziców)

Załącznik nr 2

PROCEDURA POSTĘPOWANIA
NA WYPADEK POZOSTAWIENIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU PO GODZ. 17⁰⁰

1. Zgłaszamy fakt do Dyrekcji placówki
2. Telefonujemy do rodziców, ewentualnie innych osób upoważnionych, celem poinformowania, że dziecko nadal przebywa w przedszkolu.
3. Czekamy do godz. 17.30
4. Po godz. 17.30 telefonujemy na policję z prośbą o odnalezienie rodziców, opiekunów lub osób upoważnionych.
5. W ostateczności, w sporadycznych przypadkach – kontaktujemy się z Izbą Dziecka.

Załącznik nr 3

PROCEDURA POSTĘPOWANIA
NA WYPADEK KONIECZNOŚCI USTALENIA PERSONALIÓW OSOBY,
KTÓRA ODEBRAŁA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA

1. Zapewniamy, że dziecko zostało odebrane przez osobę upoważnioną.
2. Ustalamy z wychowawcą o której odebrano dziecko.
3. Ustalamy z osobą pełniącą dyżur – kto odebrał dziecko (ustnie lub telefonicznie).
4. W ostateczności komunikujemy się telefonicznie z rodzicem i bardzo taktownie lecz zdecydowanie przeprowadzamy rozmowę.

Załącznik nr 4

PROCEDURA POSTĘPOWANIA

W SYTUACJI PRÓBY ODEBRANIA DZIECKA PRZEZ RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA
BĘDĄCEGO POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH ŚRODKÓW
ODURZAJĄCYCH

1. **Żadnemu pracownikowi pedagogicznemu lub niepedagogicznemu przedszkola nie wolno wydać dziecka osobie, którą podejrzewa o spożycie alkoholu lub narkotyków.**
2. Nauczyciel/inny pracownik jest zobowiązany w pierwszej kolejności do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i w miarę możliwości odseparowania go od nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej do odbioru.
3. Jeżeli osoba nietrzeźwa zachowuje się agresywnie i stwarza zagrożenie dla pracowników przedszkola i dzieci, dyrektor przedszkola lub nauczyciel ma prawo wezwać policję.
4. O fakcie zgłoszenia się nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel lub inny pracownik przedszkola niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola.
5. Nauczyciel lub dyrektor powiadamia drugiego z rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby wcześniej pisemnie upoważnionej.
6. Jeżeli po dziecko nie stawi się trzeźwy rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona, wówczas dyrektor lub nauczyciel wzywa policję.
7. O przekazaniu dziecka do pogotowia opiekuńczego (lub innej właściwej instytucji) decyduje policja.
8. Po zaistniałym zdarzeniu nauczyciel oraz dyrektor sporządzają notatkę służbową - załącznik nr 1.
9. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu. Ze spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa- załącznik nr 1.
10. Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica/opiekuna prawnego po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu powtarza się, dyrektor przedszkola pisemnie informuje policję i/lub terenowy ośrodek pomocy społecznej i/lub wydział rodzinnego sądu rejonowego.
11. Nauczyciel, nawet po jednorazowym incydencie stawienia się nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego, zobowiązany jest do bacznej obserwacji sytuacji rodzinnej dziecka i w razie potrzeby informowania pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz dyrektora w celu podjęcia decyzji o kolejnych krokach.

Załącznik nr 1 do Procedury postępowania
w sytuacji próby odebrania dziecka przez
rodzica/prawnego opiekuna będącego
pod wpływem alkoholu lub narkotyków

.....
(pieczęć przedszkola)

Notatka służbowa

Data i godzina:

Miejsce: Przedszkole

Uczestnicy:

.....
(należy wymienić wszystkich uczestników zajęcia)

Przebieg zdarzenia:

W dniu o godzinie po odbiór syna/córki stawił się
..... Na podstawie obserwacji osoba pełniąca dyżur ,
p., uznała, iż ww. osoba jest w stanie nietrzeźwym. Odmówiła wydania
dziecka i zawiadomiła natychmiast dyrektora placówki.

Dyrektor przedszkola wezwał telefonicznie do odbioru dziecka inną upoważnioną osobę p.
....., która odmówiła natychmiastowego przyjazdu i poprosiła o wydanie
dziecka ojcu. Ze względu na to, że ojciec dziecka zaczął się agresywnie zachowywać w stosunku do
personelu placówki, dyrektor przedszkola wezwał policję.

Policja zabrała nietrzeźwego opiekuna na komisariat. Ostatecznie dziecko odebrała matka, która stawiała
się w przedszkolu o godz. Odmówiła jednak udzielania wyjaśnień.

Podpisy uczestników zdarzenia:

Sporządził: