

PROCEDURA
PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W KASINCE MAŁEJ

§1

Podstawa prawna

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 września 2020r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020.1604)*
- *Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526),*
- *ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz.U. z 2012 r. poz. 1356 ze zm.).*
- *Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Kasince Małej*

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Procedurę opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym.
2. Procedurę regulują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Ilekroć w procedurze używa się określeń:
„**Przyprowadzanie dzieci do oddziału przedszkolnego**” – rozumiemy przez to doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczyciela.
„**Odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego**” –rozumiemy przez to osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
4. Do przestrzegania regulaminu zobowiązani są rodzice/ prawni opiekunowie/wszyscy pracownicy oddziału przedszkolnego.

§ 3

Przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego

1. Dzieci są przyprowadzane przez rodziców (opiekunów prawnych), którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Osoby przyprowadzające dziecko do oddziału przedszkolnego zobowiązane są: rozebrać dziecko w szatni, osobiście przekazać dziecko

nauczycielce danej grupy, do której uczęszcza. Sala nr 17 grupa 5,6 latków i sala nr 21 grupa 3,4 latków. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi oddział przedszkolny.

3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ani żaden pracownik oddziału przedszkolnego nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.

4. W godzinach od **7:50** do **8.30** rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sal.

5. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe i czyste.

7. W trosce o zdrowie innych dzieci, w przypadku podejrzeń nauczycielki o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) nauczycielka ma prawo odmowy przyjęcia dziecka lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

8. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wżewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.

§ 4

Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dziecko może być odebrane z oddziału przedszkolnego 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 jest załącznikiem do niniejszej procedury.

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

3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną osobę.
6. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców (opiekunów prawnych) bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
7. W wyjątkowym przypadku nauczyciel może wydać dziecko osobie niepełnoletniej, upoważnionej przez rodziców .
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
9. Osoby wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
10. Odbiór dziecka następuje do godziny **13.00**(13:30 środa i piątek, gdy odbywają się zajęcia Religii)z budynku lub placu zabaw.
11. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego. Z terenu oddziału przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (prawny opiekun) dziecka dotarł na miejsce pobytu grupy.
12. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z oddziału przedszkolnego z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
13. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
14. W przypadku pozostania rodzica na placu zabaw po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
15. W szczególnych sytuacjach w przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
16. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (na przykład upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Stosuje się wówczas następujące działania:
Krok 1. Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic lub opiekun pod wpływem alkoholu, powiadamia dyrektora i stara się odizolować dziecko od nietrzeźwego rodzica lub opiekuna.
Krok 2. Dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę

kontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.

Krok 3. Dziecko odbiera drugi rodzic 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 lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego, 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 oddziału przedszkolnego; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela,
- w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje 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 oddziału przedszkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w oddziale przedszkolnym 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.

§ 5

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

1. Dzieci powinny być odbierane z oddziału przedszkolnego najpóźniej do godziny 13.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego 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 oddziału przedszkolnego, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).

4. W przypadku , gdy pod wskazanym numerem telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez 30 min. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji, o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

5. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi oddziału przedszkolnego i opuścić budynku, ani oddalić się wraz z dzieckiem.

6. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować się z rodzicami 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.

§ 6

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 są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.

3. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice, prawni opiekunowie oraz pracownicy oddziału przedszkolnego.

4. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice 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 oddziału przedszkolnego w dniu 28.08.2023r

6. Tekst procedury jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły w zakładce Rodzice i Uczniowie.

7. Procedura obowiązuje od dnia 01 września 2023 r.

8. Procedura została wprowadzona Zarządzeniem Nr 35/2023 z dnia 31 sierpnia 2023r.

Dyrektor

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 3
w Kasince Małej
B. Tokaiz
mgr Barbara Tokaiz

31.08.2023 r.

Załącznik nr1

Upoważnienie do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.

