

Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka obowiązująca w Niepublicznym Przedszkolu im. Marty Robin w Olszy.

Opis szczegółowy procedury:

- **Cel procedury:**

zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom, uczęszczającym do przedszkola.

- **Zakres merytoryczny procedury:**

1. określenie zasad postępowania [zadań i obowiązków] w przedmiocie procedury osób odpowiedzialnych za jej respektowanie;
2. wskazanie osób odpowiedzialnych za przestrzeganie procedury.

- **Definicje dotyczące przedmiotu procedury.**

1. Odbiór dziecka z przedszkola -

osobiste odebranie przez rodziców /prawnych opiekunów/ dziecka bezpośrednio od nauczyciela z sali lub innego miejsca poza salą, wyznaczonego i wskazanego rodzicom przez nauczyciela [w związku z pobytem dzieci, w czasie, przeznaczonym na odbiór, np. na powietrzu, w miejscu zbiórki po powrocie z wycieczki itp.]

2. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola –

osobiste oddanie dziecka bezpośrednio pod opiekę nauczyciela w sali lub innym miejscu poza salą, wyznaczonym i wskazanym rodzicom przez nauczyciela [w związku z pobytem dzieci, w czasie, przeznaczonym na przyprowadzanie, np. na miejsce zbiórki, w związku z planowaną wycieczką itp.]

3. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela:

1. Ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo każdego wychowanka od momentu jego przyprowadzenia do przedszkola do momentu odbioru dziecka z przedszkola.
2. Osobiście uczestniczy w przyprowadzeniu i odbiorze dziecka przez rodzica /opiekuna prawnego/
3. Wydaje dziecko tylko rodzicowi /opiekunowi prawnemu/ z zastrzeżeniem sytuacji, określonej w pkt.4. niniejszej procedury.
4. Odnotowuje obecność dziecka w dokumentacji – dzienniku zajęć.
5. Jest odpowiedzialny za sprawdzenie stanu zgodności danych personalnych osoby upoważnionej przez rodziców /opiekunów prawnych/ do odbioru dziecka z danymi, zawartymi w upoważnieniu.
6. Jest zobowiązany do zapoznania rodziców /opiekunów prawnych/ z procedurą odbioru i przyprowadzania:
 - w formie bezpośredniej informacji ustnej;
 - poprzez wywieszenie procedury na „tablicy informacyjnej” ;

- uzyskując od rodziców /opiekunów prawnych/ wszystkich wychowanków pisemne potwierdzenie zapoznania się z procedurą.
7. Wydaje i odbiera od rodziców /prawnych opiekunów/ pisemne upoważnienia do odbioru dzieci przez osoby niebędące ich rodzicami /opiekunami prawnymi/.
 8. Przechowuje pisemne upoważnienia do odbioru dziecka w dokumentacji służbowej.
 9. Przedstawia rodzicom informacje o organizacji pracy przedszkola, rozkładzie dnia z uwzględnieniem czasu, przeznaczanego w nim na przyprawianie i odbiór dzieci z przedszkola oraz zaistniałych zmianach w tym zakresie.
 10. Zobowiązuje rodziców /opiekunów prawnych/ do podania oraz aktualizowania dokładnych danych adresowych, kontaktów telefonicznych. Prowadzi ewidencje uzyskanych informacji.
 11. W sytuacji braku odbioru dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola sprawuje – kontynuuje bezpośrednią opiekę nad wychowankiem przez kolejną jedną godzinę zegarową w pomieszczeniu sali.
 12. W czasie oczekiwania na przybycie rodziców /opiekunów prawnych/ dziecka informuje rodziców /opiekunów prawnych/ o zaistniałej sytuacji, korzystając z wszelkich dostępnych możliwości w tym zakresie.
 13. Po upływie czasu, określonego w pkt.10 niniejszej procedury, w sytuacji braku możliwości skontaktowania się z rodzicami /opiekunami prawnymi/, lub postawy rodziców /opiekunów prawnych/, skutkującej dalszym brakiem odbioru dziecka:
 - powiadamia o zaistniałej sytuacji najbliższy komisariat policji;
 - powiadamia koordynatora lokalnego o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach w tym zakresie.
 14. W sytuacjach spornych między rodzicami, dotyczących odbioru i przyprawiania dziecka – kieruje się tylko i wyłącznie uwarunkowaniami prawnymi -orzeczeniem sądu – pisemnym określeniem praw rodzicielskich i ich zakresów wobec dziecka.
 15. Decyzje sądu są w przedmiocie procedury nadrzędnymi nad ustaleniami i postanowieniami rodzicielskimi oraz życzeniami, kierowanymi przez rodziców.
 16. Odbioru dziecka mogą dokonać tylko osoby trzeźwe i nie zachowujące się w sposób, wskazujący na działanie środków odurzających.
 17. W przeciwnej sytuacji:
 - kontynuacja sprawowania opieki nad dzieckiem przez kolejną godzinę od momentu zakończenia funkcjonowania przedszkola;
 - podjęcie w tym czasie dostępnych działań informacyjnych rodziców /opiekunów prawnych/ o zaistniałym fakcie;
 - po upływie tego czasu, w sytuacji braku możliwości odbioru dziecka - poinformowanie najbliższego komisariatu policji o zaistniałej sytuacji.
 18. Nauczyciel zgłasza prośbę o pomoc do najbliższego komisariatu policji w sytuacji prób siłowego odbioru dziecka przez osoby nie spełniające warunków procedury odbioru i przyprawiania.

4. Zakres zadań i obowiązków pomocy nauczyciela:

wsparcie, uczestnictwo nauczyciela we wszystkich działaniach określonych w procedurze, w sposób zgodny z decyzjami, podjętymi w tym zakresie przez nauczyciela.

5. Zakres zadań i obowiązków rodziców dziecka /prawnych opiekunów/:

1. Ponoszenie całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo swojego dziecka od chwili jego bezpośredniego-osobistego odbioru -do przyprowadzenia do przedszkola.
2. Pisemne potwierdzenie zapoznania się z procedurą.
3. Przestrzeganie organizacji pracy [godzin funkcjonowania placówki] oraz rozkładu dnia, obowiązujących w przedszkolu, w odniesieniu do czasu, przeznaczonego na przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci.
4. Informowanie nauczyciela o ewentualnych zmianach /spóźnieniach/ w odbiorze i przyprowadzeniu dziecka, ze wskazaniem przyczyny zmiany.
5. Przekazywanie nauczycielowi i aktualizacja:
 - swoich pełnych danych adresowych, telefonicznych, umożliwiających nauczycielowi sprawną komunikację w sytuacjach objętych przedmiotem procedury.
 - pisemnych upoważnień do odbioru dziecka przez inne osoby, z zachowaniem zasad określonych w pkt. 3. niniejszej procedury.
6. Odbiór dziecka w stanie zapewniającym mu pełne bezpieczeństwo w trakcie przyprowadzania i odprowadzania [stan trzeźwości, niewskazujący na działanie innych używek].
7. Respektowanie odmowy wydania dziecka przez nauczyciela w następujących sytuacjach rozbieżności między zgłoszeniem odbioru dziecka, a prawem do jego odbioru:
 - w odniesieniu do treści orzeczenia sądu o prawach rodzicielskich;
 - braku aktualnego, pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka przez inne osoby, niż rodzice /opiekunowie prawni/;
 - w sytuacji stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dziecka [np. nietrzeźwości lub zachowania, świadczącego o wpływie innych używek lub środków odurzających].

I. Uwarunkowania odbioru dziecka przez osoby niebędące jego rodzicami /opiekunami prawnymi].

1. Upoważnić nauczyciela do odbioru swojego dziecka przez inne osoby może wyłącznie rodzic /prawny opiekun/ dziecka.
2. Upoważnienie musi być zgłoszone przez rodzica [prawnego opiekuna] bezpośrednio do nauczyciela w formie oświadczenia pisemnego [wzór stanowi załącznik do procedury].
3. Upoważnienie może być respektowane przez nauczyciela, jeżeli dotyczy:
 - osoby pełnoletniej;
 - osoby zdolnej do podejmowania czynności prawnych;
 - osoby nieograniczonej [lub pozbawionej] wyrokiem sądu praw do kontaktów z dzieckiem, w czasie wskazanym w upoważnieniu, na terenie przedszkola;
 - posiadającej aktualny dokument tożsamości.
4. Osoba upoważniona ma obowiązek w trakcie odbioru dziecka wylegitymowania się przed nauczycielem.

5. Osoba upoważniona w chwili odbioru dziecka nie może być nietrzeźwa lub w stanie świadczącym o braku możliwości zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
6. Upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane tylko przez rodziców, także w formie pisemnej.
7. Upoważnienie 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;
 - dane dokumentów tożsamości osoby upoważnionej;
 - określenie czasu obowiązywania upoważnienia;
 - datę sporządzenia upoważnienia.

1. Procedura obowiązuje wszystkie strony wymienione w procedurze : nauczyciela, pomoc nauczyciela oraz rodziców [opiekunów prawnych] oraz osoby uprawnione przez nich w ramach przedmiotu procedury.
2. Osoby zobowiązane do respektowania procedury zobowiązują się na piśmie do jej bezwzględnego respektowania.
3. Inni pracownicy przedszkola winni też zostać poinformowani o obowiązującej procedurze celem zapewnienia jednolitości działania pałcówki w tym obszarze
4. Procedura wchodzi w życie z dniem **1 września 2020 r.**
5. Wszelkie zmiany w procedurze mogą być wnoszone w formie aneksu do niniejszej procedury.

.....
pieczęć przedszkola

.....
pieczęć przedszkola

**Potwierdzenie zapoznania się z
„Procedurą odbioru i przyprowadzania dzieci”
w Niepublicznym Przedszkolu im. Marty Robin
w Olszy
i zobowiązanie do jej przestrzegania**

Imię i nazwisko nauczyciela	Podpis nauczyciela

Data

U P O W A Ź N I E N I E

do odbioru wychowanka przez osoby niebędące rodzicami /prawnymi opiekunami/ dziecka

Upoważniam Panią/-a

1/

2/

Legitymującą/-ego się dowodem osobistym

1/

2/.....

do odbioru mojego dziecka

z Niepublicznego Przedszkola im. Marty Robin w Olszy w okresie:

oddo

[w dniu]

data

.....
czytelny podpis rodzica /prawnego opiekuna/ dziecka