

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

- *Statut Przedszkola Sióstr Misjonarek Świętej Rodziny w Białymstoku.*

1. Cele procedury

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w Przedszkolu.

2. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

3. Definicja przedmiotu procedury

- Przyprowadzanie dzieci do Przedszkola - doprowadzenie dziecka do SALI i oddanie pod opiekę nauczycielki lub osoby dyżurującej
- Odebranie dziecka z Przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej i zakomunikowanie nauczycielce chęci odebrania dziecka z Przedszkola

4. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, nauczycielki, pomoce nauczyciela.

5. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

Rodzice (prawni opiekunowie):

- przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,
- upoważniają inne osoby DOROSŁE do odbierania dzieci z przedszkola,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce lub osobie dyżurującej oraz od chwili odebrania z grupy. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- zgłaszają wszelkie zmiany danych kontaktowych w trybie natychmiastowym

Nauczycielki:

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
- w grupie, w której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się kopie oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, raz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów

6. Opis pracy

- Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.15; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
- Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:30.
- Budynek przedszkola jest zamknięty w godzinach 8.30-15.00. Otwieranie drzwi na dzwonek.
- Przy porannym odbieraniu dzieci z grupy zbiorczej za przekazywanie dzieci do

poszczególnych grup odpowiada nauczyciel otwierający budynek.

- W grupie, w której rozchodzą się dzieci powinny znajdować się kopie oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola oraz listy dzieci z poszczególnych grup wraz z numerami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów.
- Nauczyciel jest zobowiązany do uaktualniania danych osobowych dzieci.
- Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.
- Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
- Ze względu na bezpieczeństwo dzieci Przedszkole nie przyjmuje jako wiarygodne zgłoszeń dotyczących **bardzo ważnych spraw związanych z dzieckiem oraz wydawania dziecka do domu** przekazywanych drogą telefoniczną lub za pomocą przekazu e-mail.
- Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze do domu (np. osoba pod wpływem alkoholu).
- w wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinna być niezwłocznie poinformowana s. dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub s. dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- W dniach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki, do której uczęszcza lub mającej je w danym momencie pod opieką.
- W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0.5 godziny (do 18:00) (rozpoczęta godzina opieki nad dzieckiem jest płatna 20zł oraz zostaje sporządzona notatka w ZESZYCIE SPÓŹNIENI).
- Po upływie tego czasu nauczycielka jeszcze raz kontaktuje się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, jeżeli kontaktu nie uzyskuje wówczas powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

7. Postępowanie w sytuacji, gdy zaistnieje podejrzenie, że dziecko z Przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

- Nauczyciel powiadamia s. dyrektor Przedszkola o fakcie zgłoszenia się po dziecko rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu

- S. dyrektor wydaje dyspozycje pracownikowi mającą na celu odizolowania dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu
- Nauczyciel nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola
- W przypadku, gdy nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub upoważnionej osobie lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców, (po godz. 17.00) s. dyrektor Przedszkola może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
 - a) podjąć decyzję, że nauczycielka może odprowadzić dziecko do domu, (jeżeli są rodzice, to dziecko zostaje pod opieką rodziców);
 - b) podczas, gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
 - c) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.
- Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją s. dyrektor Przedszkola.
- Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z Przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność s. dyrektor powiadomi o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia wydział rodzinny sądu rejonowego, ośrodek pomocy społecznej.

Białystok, dn. 03.09.2018r.