

Załącznik nr.1

Procedura przyrowadzania i odbioru dzieci

obowiązująca w Przedszkolu Niepublicznym „Kukułeczka” prowadzonym przez

„AQA TUR” BIT i UT

Cel procedury:

1. zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom, uczęszczającym do Przedszkola Niepublicznego „Kukułeczka”

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. **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.)

1. **2. Przyrowadzanie 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 przyrowadzanie, np: na miejscu zbiórki, w związku z planowaną wycieczką itp.

Opis szczegółowy procedury:

I. Zasady podstawowe

1. Odbioru dziecka mogą dokonywać tylko osoby trzeźwe i niezachowujące się w sposób, wskazujący na działanie środków odurzających. W przeciwnej sytuacji nauczyciel:
 - kontynuuje sprawowanie opieki nad dzieckiem przez kolejną godzinę od momentu zakończenia funkcjonowania przedszkola
 - podejmuje w tym czasie dostępnych działań informacyjnych rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie,
 - po upływie tego czasu, w sytuacji braku możliwości odbioru dziecka informuje najbliższy komisariat policji o zaistniałej sytuacji
 - zgłasza się o pomoc do najbliższego komisariatu policji w sytuacji prób siłowego odbioru dziecka przez osoby niespełniające warunków procedury odbioru i przyrowadzania.

II. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela:

1. Ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo każdego wychowanka od momentu jego przyrowadzenia do przedszkola do momentu odbioru dziecka z przedszkola.
2. Osobiście uczestniczy w przyrowadzeniu i odbiorze dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego)
3. Wydaje tylko rodzicowi (opiekunowi prawnemu) z zastrzeżeniem sytuacji, określonej w pkt.V niniejszej procedury.

4. Odnotowanie obecności 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 wywieszanie procedury na „tablicy informacyjnej”
 - uzyskując od rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich wychowanków pisemne potwierdzenie zapoznania się z procedurą.
1. Wydaje i odbiera od rodziców (opiekunów prawnych) pisemne upoważnienia do odbioru dzieci przez osoby niebędące ich rodzicami (opiekunami prawnymi)
2. Przechowuje pisemne upoważnienia do odbioru dziecka w dokumentacji służbowej.
3. Przedstawia rodzicom informację o organizacji pracy przedszkola, rozkładzie dnia z uwzględnieniem czasu, przeznaczanego w nim na przyprowadzenie i odbiór dzieci z przedszkola oraz informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałych zmianach w tym zakresie.
4. Zobowiązuje rodziców (opiekunów prawnych) do podania oraz aktualizowania dokładnych danych adresowych, kontaktów telefonicznych. Prowadzi ewidencję uzyskanych informacji.
5. W sytuacji braku odbioru dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola – kontynuuje bezpośrednią opiekę nad wychowankiem przez kolejną jedną godzinę zegarową w pomieszczeniu sali.
6. W czasie oczekiwania na przybycie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałej sytuacji, korzystając z wszelkich dostępnych możliwości w tym zakresie.
7. 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 dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach w tym zakresie.

III. Zakres zadań i obowiązków pomocy nauczyciela.

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

IV. Zakres zadań i obowiązków rodziców dziecka (opiekunów prawnych)

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, przeznaczanego na przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci.
4. Informowanie nauczyciela o ewentualnych zmianach (spóźnieniach) w odbiorze i przyprowadzaniu 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. V niniejszej procedury.

1. Odbiór dziecka w stanie zapewniającym mu pełne bezpieczeństwo w trakcie przyprawiania i odprowadzania (stan trzeźwości oraz niewskazujący na działanie innych używek)
2. Respektowanie odmowy nauczyciela wydania dziecka 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 – zagrożenia bezpieczeństwu dziecka (np. nietrzeźwości lub zachowania, świadczącego o wpływie innych używek lub środków odurzających

V. Uwarunkowania odbioru dziecka przez osoby niebędące jego rodzicami (opiekunami prawnymi)

1. Upoważnić nauczyciela do odbioru swojego dziecka przez inne osoby może wyłącznie rodzic (opiekun prawny) dziecka
2. Upoważnienie musi być zgłoszone przez rodziców (opiekunów prawnych) 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 nie ograniczonej (lub pozbawionej) wyrokiem sądu praw do kontaktów z dzieckiem, w czasie wskazanym w upoważnieniu, na terenie przedszkola;
 - posiadającej aktualny dokument tożsamości
1. Osoba upoważniona ma obowiązek w trakcie odbioru dziecka wylegitymować się przed nauczycielem.
2. Osoba upoważniona w chwili odbioru dziecka nie może być nietrzeźwa lub w stanie świadczącym o braku możliwości zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
3. Upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane tylko przez rodziców, także w formie pisemnej.
4. 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 upoważnianej;
 - określenie czasu obowiązywania upoważnienia
 - datę sporządzenia upoważnienia.
1. Sytuacje sporne:
 1. W sytuacjach spornych dotyczących odbioru i przyprawiania dziecka nauczyciel kieruje się tylko i wyłącznie uwarunkowaniami prawnymi – orzeczeniem sądu – pisemnym określeniem praw rodzicielskich i ich zakresów wobec dziecka.
 2. Decyzje sądu są w przedmiocie procedury nadrzędnymi nad ustaleniami i postanowieniami wewnątrz rodzicielskimi oraz życzeniami, kierowanymi przez rodziców.
 1. Procedura obowiązuje wszystkie strony wymienione w procedurze: nauczyciela, wspomagającego nauczyciela oraz rodziców (opiekunów prawnych) oraz osoby upoważnione przez nich w ramach przedmiotu procedury.

2. Osoby zobowiązane do respektowania procedury zobowiązują się na piśmie do jej bezwzględnego respektowania.
3. Wszelkie zmiany w procedurze wnoszone mogą być w formie pisemnego aneksu.

Procedura wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 10.02.2012 roku uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/2012