

# PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA

## – GMINNE PRZEDSZKOLE W SKRWILNIE

### §1

#### Podstawa prawna

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,*
- *Konwencja o Prawach Dziecka,*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela art. 6*
- *Ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,*
- *Statut Gminnego Przedszkola w Skrwilnie,*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.*

### § 2

#### Postanowienia ogólne

1. Procedurę opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.
2. Procedura reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Ilekroć w procedurze używa się określeń:  
„**Przyprowadzanie dzieci do przedszkola**” – rozumiemy przez to doprowadzenie dziecka do miejsca wyznaczonego w budynku przedszkola/miejsca wyznaczonego w budynku szkoły i oddanie pod opiekę nauczyciela/ pomocy nauczyciela.  
„**Odbieranie dziecka z przedszkola**” – rozumiemy przez to osobiste stawienie się rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej u nauczyciela/pomocy nauczyciela i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
4. Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice / prawni opiekunowie / wszyscy pracownicy przedszkola.

### § 3

#### Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi/pomocy nauczyciela. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

3. Nauczyciel przedszkola ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
4. W godzinach od 7.00 do 8.25 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. W trosce o zdrowie innych dzieci, w przypadku podejrzeń nauczyciela o chorobę dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. W przypadku dzieci przewlekle chorych zastosowanie ma Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorych w ZS w Skrwilnie.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne lub inne należy zgłaszać zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku dzieci z alergiami i nietolerancjami w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie.

#### § 4

#### **Odbieranie dzieci z przedszkola**

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola 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 do odbioru dziecka z przedszkola stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury**

2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.
3. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia.
4. Rodzice /prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
5. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w upoważnieniu do odbioru, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.

6. Pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
7. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
8. O każdej próbie odebrania dziecka przez opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
9. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję. Nauczyciel/dyrektor sporządza notatkę służbową.
10. Osoby wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą/ pomocy nauczyciela lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
11. Odbiór dziecka następuje do godziny 16.00 z budynku przedszkola lub placu zabaw.
12. Nauczyciel/pomoc nauczyciela powinni nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic /prawny opiekun dziecka dotarł na miejsce pobytu grupy.
13. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela. Dyrektor lub (w przypadku nieobecności) nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia dalszego postępowania.
14. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela/pomocy nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
15. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

**Postępowanie w sytuacji gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. wyczuwalna woń alkoholu) stanowi załącznik nr 2**

**Postępowanie w sytuacji nieodbierania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki stanowi załącznik nr 3**

## § 5

### **Postanowienia końcowe**

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom /prawnym opiekunom lub upoważnionej osobie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani aktualizować wszelkie dane w tym numery telefonów oraz informować na bieżąco w przypadku zmian.
3. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice/prawni opiekunowie oraz pracownicy przedszkola.
4. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice/opiekunowie prawni są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci. Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców na tym zebraniu.
5. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola.
6. Tekst procedury jest zamieszczony na stronie internetowej Gminnego Przedszkola w Skrwilnie .
7. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2024 r.

## Upoważnienie do odbioru dziecka

Ja niżej podpisany/a:

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam w roku szkolnym **20..../20....** do odbioru mojego dziecka:

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

Panią/Pana:

/Proszę wypełnić **czytelnie** /

| Imię i nazwisko | Seria i numer dokumentu tożsamości | Numer telefonu kontaktowego |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------|
|                 |                                    |                             |
|                 |                                    |                             |
|                 |                                    |                             |

Oświadczam że wyżej wskazane osoby są pełnoletnie oraz że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez wyżej wskazaną osobę.

.....  
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

*Potwierdzam, że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie oraz że wymienione osoby wyraziły zgodę na przetwarzanie podanych w formularzu danych osobowych, w celu związanym z realizacją procedury bezpiecznego odbioru dziecka ze szkoły. Potwierdzam, że osoby upoważnione zostały zapoznane z podanymi poniżej zasadami przetwarzania ich danych.*

.....  
(czytelny podpis opiekuna prawnego)

## **Postępowanie w sytuacji gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa**

**Krok 1.** Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic lub opiekun pod wpływem alkoholu, powiadamia dyrektora. Dziecko pozostaje w sali pod opieką nauczyciela.

**Krok 2.** Dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem/opiekunem prawnym, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców/opiekunów prawnych w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola

**Krok 3.** Dziecko odbiera drugi rodzic/opiekun prawny 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/opiekunem prawnym lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola, 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 przedszkola; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela,
- w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego 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 przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekuna prawnego w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu 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.

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

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola 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 przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka /prawnych opiekunów.
4. W przypadku , gdy pod wskazanym numerem telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez 30 min i powiadamia dyrektora.
5. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować się z rodzicami/opiekunów prawnych 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.