

PROCEDURA
przyprawdzania i odbierania dziecka
w Przedszkolu Samorządowym w Łachowie

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 22 stycznia 2003 r.);
- Statut Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 we Włoszczowie

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Procedurę opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w Przedszkolu Samorządowym w Łachowie.
2. Procedura reguluje zasady przyprawdzania i odbierania dzieci.
3. Ilekroć w procedurze używa się określeń:
 - „przedszkole” – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe w Łachowie,
 - „Przyprawdzanie dzieci do przedszkola” – rozumie się przez to doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczyciela.
 - „Odbierania dziecka z przedszkola” – rozumie się przez to osobiste stawienie się rodzica/prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
4. Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice/prawni opiekunowie oraz wszyscy pracownicy Przedszkola Samorządowego w Łachowie.

§ 2.
Przyprawdzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprawdzane przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Osoby przyprawdzające dziecko do przedszkola zobowiązane są: rozebrać dziecko w szatni, osobiście przekazać dziecko nauczycielce.
3. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
4. Nauczyciel przedszkola ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
5. W godzinach od 7:30 do 8:30 rodzice/opiekunowie prawni przyprawdzają dziecko do sal.

6. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są bezpieczne i nie stwarzają zagrożeń. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty przyniesione przez dziecko.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
8. W trosce o zdrowie innych dzieci oraz personel przedszkola, w przypadku podejrzeń nauczycielki o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) nauczycielka ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
9. Nauczycielowi oraz pracownikom przedszkola nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
10. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (zaświadczenie lekarskie).

§ 3.

Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dziecko może być odebrane przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów, zdolnej do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
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 przedszkola przez osobę upoważnioną.
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 tylko w formie pisemnej.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
8. Osoby wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela sprawującego w danym momencie opiekę nad grupą.
9. Odbiór dziecka następuje do godziny 15:30 z budynku przedszkola lub placu zabaw.
10. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
11. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np.: rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (na przykład pod wpływem alkoholu) 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 skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola.

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 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 lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmie 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 przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami 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.

§ 4.

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

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 15:30.
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 (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez 30 minut. Po upływie tego czasu powiadamia 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 przedszkola, ani oddać go wraz z dzieckiem.

6. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować 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 powinna odbywać się pod nadzorem policji.
Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

§ 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 osobie upoważnionej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
3. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci. Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców/prawnych opiekunów na tym zebraniu.
4. Tekst procedury znajduje się na stronie www.zpo1wloszczowa.edu.pl oraz jest ogólnodostępny w budynku przedszkola.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r.

Dyrektor ZPO nr 1 we Włoszczowie
Iwona Gierón