

POPOŁUDNIOWA PROCEDURA ODBIERANIA DZIECKA

z PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO nr 1

w ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1

1. W sali popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej (listy przygotowuje wychowawca).
2. Nauczyciel w razie wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora/wicedyrektora oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
3. Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do zgłoszenia się razem z dzieckiem do nauczyciela. Jeżeli dziecko po odebraniu, zostaje nadal na placu zabaw to odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi rodzic lub inna osoba, która odebrała wychowanka.

Zasady postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko chce odbierać rodzic będący pod wpływem alkoholu, lub innych podobnie działających środków odurzających.

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w Karcie informacyjnej dziecka, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora/wicedyrektora, który podejmuje dalsze kroki.
3. W sytuacji braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem/wicedyrektorem powiadamia Policję, w celu ustalenia miejsca pobytu innych członków rodziny oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki. Po zakończeniu działań interwencyjnych nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi/wicedyrektorowi.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor/wicedyrektor i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Dyrektor/wicedyrektor w najbliższym możliwym terminie przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązania ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic znajduje się pod wpływem alkoholu lub innego podobnie działającego środka przedszkole może zawiadomić sąd rodzinny o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki.

1. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola najpóźniej o godz. 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli nie można nawiązać kontaktu telefonicznego z rodzicami ani innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 15 min. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora/wicedyrektora, w celu podjęcia dalszych działań.
5. W sytuacji braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem/wicedyrektorem powiadamia Policję, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki. Po zakończeniu działań interwencyjnych nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi/wicedyrektorowi.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową, w obecności Policji którą przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi.
7. Dyrektor/wicedyrektor w najbliższym możliwym terminie przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązania ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.
8. Jeżeli niepunktualne odbieranie dzieci ma charakter nagminny, przedszkole może zawiadomić sąd rodzinny o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
9. W nagłych, losowych przypadkach, gdy dziecko ma odebrać osoba niewymieniona w Karcie informacyjnej dziecka, należy dołożyć wszelkich starań, aby osoba odbierająca dziecko mogła zostać zidentyfikowana przez nauczyciela przedszkola. Rodzic przekazuje wcześniej lub przez daną osobę pisemną informację o odbiorze przez nią dziecka w danym dniu (informacja musi zawierać imię i nazwisko osoby odbierającej oraz PESEL). Dopuszcza się przesłanie informacji faksem, e-mailem (podaje się te same dane osoby odbierającej dziecko). Informację rodzic musi potwierdzić telefonicznie (nie sms). Wskazana osoba zgłasza się z dowodem osobistym. Niedopełnienie powyższych zaleceń skutkuje niewydaniem dziecka z przedszkola.

Rodziców zapoznaje się z procedurą przyprowadzania i odbioru dziecka na pierwszym zabraniu organizacyjnym.

Treść procedury jest umieszczona na stronie internetowej Zespołu w celu szczegółowego zapoznania się z nią.