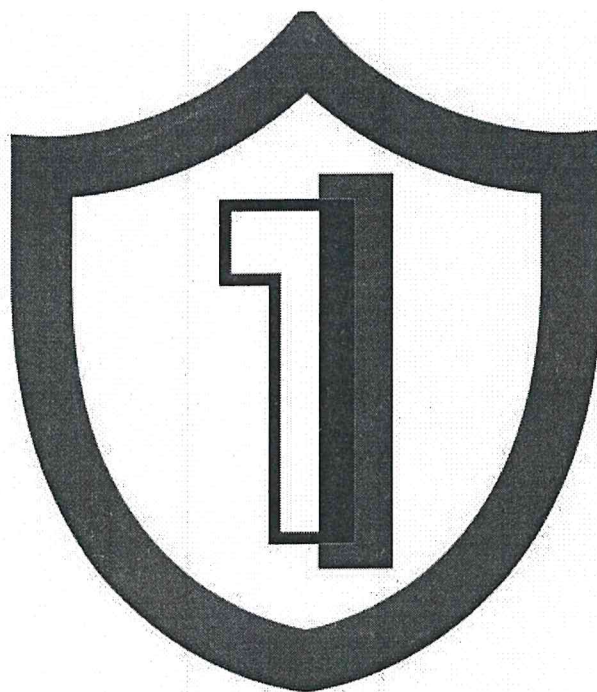


PROCEDURA ODBIORU DZIECKA Z

PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO

„MISIOWA KRAINA”

W ZSO NR 1 W SĘDZIEJOWICACH



Nazwa przedszkola: Przedszkole Publiczne „Misiowa Kraina” w ZSO nr 1 w Sędziejowicach

Adres: Sędziejowice kolonia 12 D

Data wprowadzenia procedury:

Nr zarządzenia dyrektora:.....

I. CEL PROCEDURY

- 1.Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas odbioru z przedszkola.
- 2.Procedura określa zasady:
 - 1.odbioru dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2.odbioru dziecka przez osoby upoważnione;
 - 3.weryfikacji osób odbierających dziecko;
 - 4.postępowania w przypadku zgłoszenia się osoby nieupoważnionej;
 - 5.postępowania w przypadku osoby, która swoim zachowaniem lub stanem może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka;
 - 6.postępowania w przypadku nieodebrania dziecka w czasie pracy przedszkola.

II. PODSTAWA PRAWNA

Procedurę opracowano w szczególności na podstawie:

- 1.**Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,**
- 2.**Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy**
- 3.**Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dotyczącego bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.**
- 4.**Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli**
- 5.**Statutu przedszkola**
- 6.W przypadku sytuacji dotyczących ograniczenia lub pozbawienia władzy rodzicielskiej – prawomocnych orzeczeń sądu oraz innych dokumentów mających wpływ na sposób wykonywania władzy rodzicielskiej.

III. ZASADY OGÓLNE

1. Dziecko może zostać odebrane z przedszkola przez:

1. rodzica;

2. opiekuna prawnego;

3. osobę upoważnioną przez rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

2. Dziecko może być wydane wyłącznie osobie, której prawo do odbioru dziecka zostało potwierdzone.

3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka.

4. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego aktualizowania danych osób upoważnionych.

5. Pracownik przedszkola ma prawo poprosić osobę odbierającą dziecko o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeżeli nie zna tej osoby lub istnieją uzasadnione wątpliwości co do jej tożsamości.

6. W przypadku wątpliwości pracownik nie wydaje dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji.

IV. ODBIÓR DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

PRAWNEGO

1. Rodzic lub opiekun prawny może odebrać dziecko z przedszkola, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z prawomocnego orzeczenia sądu lub innych dokumentów mających wpływ na wykonywanie władzy rodzicielskiej.

2. Przedszkole nie rozstrzyga sporów pomiędzy rodzicami.

3. W przypadku przedstawienia przez jednego z rodziców dokumentu sądowego dotyczącego ograniczenia lub pozbawienia drugiego rodzica władzy rodzicielskiej albo ograniczenia jego kontaktów z dzieckiem, dokument zostaje przekazany dyrektorowi i uwzględniony przy organizacji odbioru dziecka.

4. Jeżeli brak jest orzeczenia ograniczającego prawa rodzica, pracownik przedszkola nie powinien samodzielnie pozbawiać rodzica możliwości odebrania dziecka wyłącznie na podstawie ustnego żądania drugiego rodzica.

V. ODBIÓR DZIECKA PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ

1. Osoba upoważniona do odbioru dziecka musi być wskazana przez rodzica/opiekuna prawnego w formie przyjętej przez przedszkole.
2. Upoważnienie powinno zawierać:
 - imię i nazwisko dziecka;
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - dane umożliwiające identyfikację osoby;
 - okres obowiązywania upoważnienia, jeżeli jest ograniczony;
 - podpis rodzica/opiekuna prawnego.
3. Pracownik może poprosić osobę upoważnioną o okazanie dokumentu tożsamości.
4. W przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości osoby upoważnionej dziecko nie zostaje jej wydane do czasu wyjaśnienia sytuacji.
5. Osoba upoważniona nie może przekazać prawa do odbioru dziecka kolejnej osobie, jeżeli osoba ta nie została upoważniona przez rodzica/opiekuna prawnego zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

VI. ODBIÓR DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIEUPOWAŻNIONĄ

1. Dziecko nie może zostać wydane osobie, która nie posiada skutecznego upoważnienia.
2. W przypadku zgłoszenia się osoby nieupoważnionej pracownik:
 1. informuje ją, że nie może wydać dziecka;
 2. zapewnia dziecku dalszą opiekę;
 3. kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym;
 4. informuje dyrektora o sytuacji.
3. Jeżeli osoba nieupoważniona zachowuje się agresywnie, próbuje siłą odebrać dziecko, grozi pracownikom lub stwarza inne bezpośrednie zagrożenie, należy podjąć działania adekwatne do sytuacji, w tym wezwać Policję.
4. Zdarzenie należy udokumentować w formie notatki służbowej.

VII. OSOBA ODBIERAJĄCA DZIECKO W STANIE

WSKAZUJĄCYM NA BRAK MOŻLIWOŚCI ZAPEWNIENIA

DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

1. Jeżeli zachowanie osoby zgłaszającej się po dziecko wskazuje, że może ona być pod wpływem alkoholu, środków odurzających albo z innych przyczyn nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, pracownik powinien odmówić wydania dziecka tej osobie.

2. Pracownik:

1. zachowuje spokój;

2. informuje osobę o konieczności zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki;

3. powiadamia dyrektora;

4. kontaktuje się z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub inną upoważnioną osobą;

5. w razie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka podejmuje działania przewidziane prawem, w tym może wezwać Policję.

3. Dziecko pozostaje pod opieką pracownika przedszkola do czasu ustalenia bezpiecznego sposobu jego przekazania.

4. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki służbowej.

VIII. NIEODEBRANIE DZIECKA W CZASIE PRACY

PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola.

2. W przypadku nieodebrania dziecka pracownik kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym.

3. W przypadku braku kontaktu podejmuje się próbę kontaktu z innymi osobami upoważnionymi.

4. O sytuacji należy poinformować dyrektora.

5. Jeżeli mimo podjętych działań nie można zapewnić dziecku dalszej bezpiecznej opieki, dyrektor podejmuje działania zgodne z obowiązującymi przepisami oraz procedurami placówki.

IX. DOKUMENTOWANIE ZDARZEŃ

1.W przypadku sytuacji nietypowych pracownik sporządza notatkę służbową.

2.Notatkę sporządza się w szczególności w przypadku:

- odmowy wydania dziecka;
- zgłoszenia się osoby nieupoważnionej;
- próby siłowego odebrania dziecka;
- podejrzenia, że osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- nieodebrania dziecka;
- interwencji Policji lub innych służb.

3.Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1.Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania niniejszej procedury.

2.Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:

- terminowego odbioru dziecka;
- aktualizowania danych kontaktowych;
- aktualizowania listy osób upoważnionych;
- informowania przedszkola o zmianach dotyczących władzy rodzicielskiej;
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola.

2.Rodzice/opiekunowie prawni zostają zapoznani z procedurą.

3.Procedura stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora przedszkola.

4.Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji.

5.W sprawach nieuregulowanych procedurą stosuje się obowiązującego prawa, statut przedszkola oraz inne wewnętrzne regulacje placówki.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1
Im. Powstańców 1863r. w Łódzkiej

mgr Renata Kowalczyk

ZAŁĄCZNIK NR 1

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Ja/My, niżej podpisany/podpisani:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

.....

upoważniam/y następującą osobę:

.....

L	Imię i nazwisko osoby p. upoważnionej	Seria i nr dowodu osobistego	Relacja z dzieckiem	Okres obowiązywania	Podpis rodzica/pr.opi ekuna
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Uwagi dotyczące ograniczeń w odbiorze dziecka:

.....

.....

Upoważnienie obowiązuje:*proszę wpisać w tabelę powyżej czy bezterminowo czy na dany rok szkolny.**

Oświadczam/y, że podane dane są prawdziwe i przyjmuję/my do wiadomości, że osoba odbierająca dziecko może zostać poproszona o potwierdzenie swojej tożsamości

Miejscowość i data:.....

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

ZAŁĄCZNIK NR 2

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA
PRAWNEGO/zapoznanie z procedurą.**

Ja,

rodzic/opiekun prawny dziecka:

.....,

oświadczam, że:

- 1.zapoznałem/am się z Procedurą odbioru dzieci z przedszkola;
- 2.zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w procedurze;
- 3.zobowiązuję się do terminowego odbierania dziecka;
- 4.zobowiązuję się do niezwłocznego informowania przedszkola o zmianach dotyczących osób upoważnionych do odbioru dziecka;
- 5.zobowiązuję się do niezwłocznego informowania przedszkola o zmianach dotyczących władzy rodzicielskiej, ograniczeniach kontaktów z dzieckiem lub innych okolicznościach mających wpływ na sposób odbioru dziecka;
- 6.przyjmuję do wiadomości, że pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka osobie, która nie jest uprawniona do jego odbioru albo której stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

Miejscowość i data:.....

.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego:

ZAŁĄCZNIK NR 3

NOTATKA SŁUŻBOWA Z ODMOWY WYDANIA DZIECKA

Data zdarzenia:

Godzina:

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Osoba zgłaszająca się po dziecko:

.....

Powód odmowy wydania dziecka:

- ☐ brak upoważnienia
- ☐ brak możliwości potwierdzenia tożsamości
- ☐ osoba nie znajduje się w wykazie osób upoważnionych
- ☐ stan osoby wskazujący na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa
- ☐ osoba objęta ograniczeniem wynikającym z dokumentacji sądowej
- ☐ inne:

Opis sytuacji:

.....

.....

.....

Podjęte działania:

- ☐ kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym
- ☐ kontakt z inną osobą upoważnioną
- ☐ powiadomienie dyrektora
- ☐ wezwanie Policji
- ☐ inne:

Godzina rozwiązania sytuacji:

Osoba, której ostatecznie przekazano dziecko:

.....

Imię i nazwisko pracownika sporządzającego notatkę:

.....

Podpis pracownika:

Podpis dyrektora:

ZAŁĄCZNIK NR 4

NOTATKA SŁUŻBOWA – NIEODEBRANIE DZIECKA

Data:

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Planowana godzina odbioru:.....

Godzina faktycznego odbioru/ zakończenia interwencji:

.....

Podjęte próby kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym:

.....

Podjęte próby kontaktu z osobami upoważnionymi:

.....

Podjęte działania przez przedszkole:

.....

.....

Uwagi:

.....

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Podpis:

Podpis dyrektora: