

PROCEDURA ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA

Podstawy prawne:

- Statut Samorządowego Przedszkola nr 163 w Krakowie - KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964r. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 20 maja 1971r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 1971r. Nr 12, poz. 114, z późn. zm.)

1. Odebrać dziecko z przedszkola mogą tylko i wyłącznie rodzice lub prawni opiekunowie dziecka (z zastrz. pkt. 2)
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Przedszkola mogą pisemnie upoważnić do odbierania dziecka z przedszkola inne osoby, które zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo.” Upoważnienie musi mieć formę pisemną i zawierać w szczególności: imię i nazwisko osoby upoważnionej, czas ważności upoważnienia oraz datę i czytelny podpis rodzica.
3. /uchylony/
4. Wszelkie upoważnienia, o których mowa w pkt. 2 muszą być osobiście dokonane lub dostarczone przez rodziców (prawnych opiekunów) do kancelarii przedszkola, nauczyciela w grupie lub pracownika dyżurującego w szatni. Nie uznaje się innej formy dokonywania upoważnień np. telefonicznie lub przez inne osoby.
5. Na prośbę pracownika przedszkola (np. pani woźnej dyżurującej w szatni, nauczycielki, pomocy nauczyciela, dyrektora lub wicedyrektora) osoby upoważnione do odbioru dziecka winne okazać dowód tożsamości.
6. Po upewnieniu się, że osoba odbierająca dziecko jest do tego upoważniona, odpowiednio nauczyciel lub pracownik dyżurujący w szatni przekazuje dziecko pod opiekę tej osoby. Od tego momentu odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmuje ta osoba.
7. W przypadku odbierania dziecka bezpośrednio z sali lub ogrodu przedszkolnego osoby odbierająca dziecko zobowiązane są do wyraźnego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, pod opieką którego znajduje się dziecko.
8. W przypadku zgłoszenia się po dziecko:

a) osoby nieupoważnionej lub

b) osoby upoważnionej, ale której stan i zachowanie budzą uzasadnione wątpliwości, że zapewni ona odebranemu dziecku odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo lub

c) osoby upoważnionej, ale nie znanej dotychczas pracownikom przedszkola oraz nie mogącej udokumentować swojej tożsamości i prawa do odebrania dziecka, nie będzie ono oddane pod jej opiekę.

9. W przypadku, o którym mowa w pkt. 5, osoba dyżurująca w szatni jest zobowiązana zawiadomić niezwłocznie o zaistniałej sytuacji dyrekcję przedszkola lub nauczycielkę sprawującą w danej chwili opiekę nad dzieckiem. Dyrektor lub nauczyciel podejmują dalsze działania w tym zakresie dotyczące np. ustalenia tożsamości osoby, jej prawa do odebrania dziecka, zawiadomienia o sytuacji innych osób upoważnionych do odbioru dziecka. W tym celu pracownicy przedszkola korzystają tylko i wyłącznie z numerów telefonów podanych wcześniej bezpośrednio przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Ostateczną decyzję dotyczącą odbioru dziecka przez daną osobę podejmuje dyrektor przedszkola, wicedyrektor lub w razie ich nieobecności nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem.
10. W przypadku niewłaściwego zachowania się (np. agresywnego, wulgarnego) osoby przebywającej na terenie przedszkola, na skutek odmówienia jej z przyczyn wymienionych w pkt. 5 możliwości odbioru dziecka, dyrektor lub nauczyciel zawiadamia o tym fakcie organy porządku publicznego w celu podjęcia interwencji. 8. Życzenie jednego z rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców, musi być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.
11. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny 17. 00 tj. do określonego urzędowo czasu pracy przedszkola i pracowników.
12. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności lub zdarzeń losowych, osoba mającą odebrać dziecko, winna niezwłocznie, telefonicznie poinformować pracowników przedszkola o późniejszym odbiorze dziecka (tj. po godz.17. 00.) Ponadto osoba ta powinna podjąć odpowiednie kroki w celu jak najszybszego odebrania dziecka przez nią lub inną osobę upoważnioną.
13. Do czasu odebrania dziecka nauczyciel przy współudziale osoby dyżurującej w szatni jest zobowiązany do zapewnienia dziecku właściwej opieki, w tym w miarę możliwości spokoju i dobrego samopoczucia a także zapewnienia co najmniej możliwości korzystania z napojów.
14. W przypadku braku wiadomości na temat spóźnienia się osoby mającej odebrać dziecko, nauczyciel podejmuje czynności mające na celu powiadomienie innych osób upoważnionych do odbioru dziecka. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z tymi osobami i nie odebrania dziecka do godz. 18.00 nauczyciel zawiadamia o tym dyrektora lub wicedyrektora i ustala z nimi

dalszy tok postępowania np. zawiadomienie jednostki policji o nieodebraniu dziecka z przedszkola, wszczęciu poszukiwań rodziców dziecka a w ostateczności zapewnienia opieki dziecku w policyjnej izbie dziecka lub rodzinnym pogotowiu opiekuńczym.

15. W sytuacji opisanej w pkt. 12 i braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem lub wicedyrektorem nauczyciel podejmuje samodzielną decyzję co do dalszego toku postępowania.
16. Przy powtarzających się sytuacjach nie odbierania tego samego dziecka do godz. 17.00, wskazujących na brak należytych starań rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o zapewnienie mu właściwej opieki, dyrektor przedszkola poinformuje o fakcie zaniedbywania obowiązków rodzicielskich przez rodziców dziecka właściwe organy i instytucje prawne.
17. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania dyrektora o powtarzających się przypadkach nie odbierania tego samego dziecka do godz. 17.00 i sporządzania notatek służbowych w tej sprawie. Notatka służbowa jest podpisywana również przez osobę dyżurującą w szatni. Notatki przechowywane są w dokumentacji przedszkola.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA NR 163


mgr Ewelina Cichońska