*Załącznik do Zarządzenia Nr 11*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej*

 *im. Mikołaja Kopernika w Balinie*

*z dnia 30 kwietnia 2019 r.*

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA**

**Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**I.  Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły, np.: przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
8. Dziecko należy przyprowadzić do oddziału przedszkolnego w szkole najlepiej do godziny 8.30.

**II. Odbieranie dzieci**

1. Odbiór dzieci z oddziału przedszkolnego jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
3. Odbiór dziecka następuje o godzinie zadeklarowanej przez rodzica/prawnego opiekuna.
4. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów.
6. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z oddziału przedszkolnego z dokumentem tożsamości.
7. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora szkoły oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
8. Gdy dziecko jest odbierane z placu zabaw, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
9. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu zabaw po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
10. 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 w formie ustnej lub pisemnej.
11. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 *Ustawy Prawo o ruchu drogowym* – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
12. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
13. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
14. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
16. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
17. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

**III. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki**

1. Dzieci powinny być odbierane z oddziału przedszkolnego, w godzinach jego pracy tj. najpóźniej do godziny 16.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego (w godzinach pracy – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym przez 1 godzinę. W tym czasie w dalszym ciągu próbuje skontaktować się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
5. Po upływie czasu, o którym mowa w pkt. 4 nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

**IV. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z oddziału przedszkolnego odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

1. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z oddziału przedszkolnego, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
2. W takiej sytuacji osoba zgłaszająca się po dziecko proszona jest o opuszczenie szkoły. W przypadku gdy rodzic/prawny opiekun nie chce opuścić szkoły i zachowuje się w sposób agresywny, nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły, którzy wzywają policję.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z drugim rodzicem, którego informuje o zaistniałej sytuacji i ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
5. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.
6. Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem:
7. decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela,
8. w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica 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.
9. Dyrektor bądź nauczyciel sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia (notatka poniżej).
10. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w szkole dotyczących odbioru dziecka.
11. Jeżeli sytuacje, w których rodzic zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym podejmują decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji.

**V. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do szkoły zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

..........................

(pieczęć szkoły)

Notatka służbowa

sporządzona na okoliczność odbioru dziecka ze szkoły przez osobę

będąca pod wpływem alkoholu

Data i godzina: ..................

Uczestnicy zdarzenia:

.......................................................................................................

.......................................................................................................

Przebieg zdarzenia:

W dniu ................................. o godzinie .......... po odbiór syna/córki stawił/a się ..................................... . Na podstawie obserwacji nauczyciel, która był obecny z dziećmi pani ………………………………………, uznała, iż ww. osoba jest w stanie nietrzeźwym.

Nauczyciel odmówił wydania dziecka i natychmiast zawiadomił dyrektora szkoły.

Nauczyciel wezwał telefonicznie do odbioru matkę/ojca dziecka, która/y odmówił/a natychmiastowego przyjazdu i poprosił/a o wydanie dziecka ojcu/matce. Ze względu na to, że ojciec/matka dziecka zaczął się agresywnie zachowywać w stosunku do pracowników szkoły, dyrektor szkoły wezwał policję. Policja zabrała nietrzeźwego opiekuna dziecka. Ostatecznie dziecko zostało zabrane ze szkoły przez ………………………………. o godz.……………..

Podpisy uczestników zdarzenia: Sporządził:

………………………………. Balin, dnia ……………………

 pieczęć szkoły

PROTOKÓŁ ZDARZENIA

sporządzony na okoliczność nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego

W dniu ………………….. , dziecko …………………………….…………. do godziny 16.00 tj. do czasu zakończenia pracy oddziału przedszkolnego nie zostało odebrane przez rodziców, państwa ………………………………………………………………………….., zamieszkałych ………………………….………………… , ani przez osoby wskazane w upoważnieniu do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.

Nauczyciel, pani ………………………..………………….. pod opieką, której przebywało dziecko, zgodnie z przyjętą w szkole procedurą *„Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego”* usiłował powiadomić telefonicznie osoby upoważnione do odbioru dziecka.

Nauczyciel wykonał próby skontaktowania się z następującymi osobami: (wskazać osobę i godzinę kontaktu)

1. ………………………………………………………………………,
2. ………………………………………………………………….……..
3. ……………………………………………………….……………….
4. ……………………………………………………….……………….
5. ……………………………………………………………………….

Działania nauczyciela nie przyniosły pożądanego skutku. Nauczyciel o godz. ……………. powiadomił o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.

Dyrektor o godz. ……………………. powiadomił Komendę Powiatową Policji w Chrzanowie o zaistniałym zdarzeniu.

Funkcjonariusze policja o godz. …………………………… przybyli do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie i przejęli dalsze działania.

Na tym protokół zakończono.

Podpisy świadków (wszystkich uczestników zdarzenia)