

PROCEDURA BEZPIECZNEGO PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ZESPOŁU PRZEDSZKOLI NR 4 W BIAŁYSTOKU

Podstawa prawna :

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1327)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.),
4. Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z pn. zm. (Dz. U. z 2019r., poz. 2215 ze zm.),
5. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 19 listopada 2020 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337).
6. Statut Zespołu Przedszkoli Nr 4w Białymstoku.

I. Przyrowadzanie dzieci.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni/.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców /opiekunów prawnych lub upoważnione osoby.
3. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola są zobowiązane, pomóc dziecku w szatni zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, przekazać dziecko nauczycielce danej grupy lub pełniącej dyżur, bądź w szatni pracownikowi przedszkola.
4. Pracownik przedszkola/woźna odbierający dziecko od rodziców są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas przemieszczania się z szatni do sali grupy.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym

miejscu w budynku przedszkola.

7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przed wejściem do budynku lub w szatni. W takim przypadku rodzice biorą na siebie pełną odpowiedzialność.

8. Rodzice/opiekunowie prawni/ mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Dzieci z unieruchomioną gipsem/ortezą kończyną nie mogą przebywać w placówce. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

10. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.

11. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

II. Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni/ może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych (*Załącznik nr 1 do regulaminu*)

3. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.

4. Nauczyciel, pracownik przedszkola lub osoba pełniąca dyżur w szatni w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych/ i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

6. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego/ zgłaszaną telefonicznie.

8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecko odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
10. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom, upoważnionej osobie lub pracownikowi przedszkola pełniącemu dyżur w szatni.
11. Pracownik przedszkola/woźna pełniąca dyżur w szatni jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania z sali zajęć do momentu przekazania rodzicom.
12. Obowiązkiem osób pełniących dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
13. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi, lub woźnej oddziałowej/pracownika przedszkola.
14. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
15. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
16. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu/ przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
17. Rodzice/opiekunowie prawni/ są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
18. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice, nauczyciele oraz woźne oddziałowe.
19. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci.

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

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – 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 przedszkola, 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 placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

a) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

5. 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 przedszkola odbiera rodzic /opiekun prawny/ będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

1. Nauczyciel lub pracownik przedszkola/woźna pełniąca dyżur w szatni stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, 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. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna/ znajdującego się pod wpływem alkoholu.

3. Jeśli rodzice/opiekunowie/ odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:

a) gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabranii dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).

5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny/ odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to nauczyciel może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich), terenowy ośrodek pomocy społecznej w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad.

V. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

1. Nauczyciel lub pracownik przedszkola, woźna wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola 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 przedszkola i rodzica/opiekuna/ sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

VI. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów dzieci i inne osoby upoważnione przez rodziców do opieki nad dziećmi.
2. Niniejsza procedura dostępny jest w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola dla pracowników przedszkola, rodziców oraz wszystkich zainteresowanych.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez dyrektora przedszkola.

