

PROCEDURA ODBIERANIA NIEPEŁNOLETNIEGO UCZNIA Z ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W RADOMIU

1. Odebrać ucznia ze szkoły mogą tylko i wyłącznie rodzice lub prawni opiekunowie dziecka (z zastrz. pkt. 2)
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka, mogą pisemnie upoważnić do odbierania dziecka ze szkoły inne osoby, które zapewnią uczniowi pełne bezpieczeństwo.
3. Wszelkie upoważnienia, o których mowa w pkt. 2 muszą być osobiście dokonane lub dostarczone przez rodziców (prawnych opiekunów) do nauczyciela wychowawcy. Nie uznaje się innej formy dokonywania upoważnień np. telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Na prośbę pracownika szkoły (np. pani woźnej dyżurującej w szatni, nauczyciela, dyrektora) osoba upoważniona do odbioru ucznia winna okazać dowód tożsamości.
5. W przypadku zgłoszenia się po ucznia:
 - a) osoby nieupoważnionej lub
 - b) osoby upoważnionej, ale której stan i zachowanie budzą uzasadnione wątpliwości, że zapewni ona odebranemu uczniowi odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo, wówczas uczeń nie będzie oddany pod jej opiekę.
6. Życzenie jednego z rodziców, dotyczące zakazu odbierania ucznia przez drugiego z rodziców, musi być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.

9. 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.

10. 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.

11. Do czasu odebrania dziecka nauczyciel przy współdziałaniu 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.

12. 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.

13. W sytuacji opisanej w pkt. 12 i braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem lub wicedyrektorem nauczyciel podejmuje samodzielną decyzję co do dalszego toku postępowania.

14. 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 informuje o fakcie zaniedbywania obowiązków rodzicielskich przez rodziców dziecka właściwe organy i instytucje prawne.

15. 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.

Procedura została pozytywnie zaopiniowana przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 3/2013 z dnia 31.01.2013r.

Procedura została pozytywnie zaopiniowana przez Radę Rodziców Uchwałą nr 3/2013 z dnia 25.02.2013r.

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.)*