



Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci oraz postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic (prawny opiekun), będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Mielcu „Artystyczna Ósemeczka”

PODSTAWA PRAWNA

- *Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, ze zmianami), Statut Przedszkola Nr 8 w Mielcu „Artystyczna Ósemeczka”.*
 - *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 70 poz. 473 ze zm.),*
 - *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 ze zm.),*
 - *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 43 poz. 296 ze zm.),*
 - *Zarządzenie Nr 48 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 września 2023 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.*
 - *Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim Nr 8 w Mielcu „Artystyczna Ósemeczka” (Zarządzenie nr 5/24 dyrektora PM8 z dnia 25.01.24 r)*
- *Statut Przedszkola Miejskiego nr 8 w Mielcu “Artystyczna Ósemeczka”*

1. Cele procedury

Zapewnienie bezpiecznych warunków przeprowadzania, przebywania oraz odbioru dziecka z przedszkola.

2. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady przeprowadzania i odbierania dzieci.

3. Definicja przedmiotu procedury

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do sali danej grupy i oddanie pod opiekę nauczycielki

Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

4. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, opiekunowie, osoby upoważnione i pracownicy przedszkola.

5. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

Rodzice (prawni opiekunowie):

- przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,
- upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

Nauczycielki:

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby (w „Karcie zgłoszenia do przedszkola” oraz innej formie pisemnej) ,
- przekazują kopie upoważnień nauczycielce otwierającej i zamykającej przedszkole,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości.

6. Opis procedury

- a) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach od 6:00, najpóźniej do 8:00; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają ustnie lub telefonicznie (jeden dzień wcześniej), w szczególnych przypadkach tego samego dnia, najpóźniej do 8.00 .
- b) Rodzice odbierają dzieci najpóźniej do godziny 16:30 (zgodnie z deklaracją w „Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola” oraz podpisaną umową).
- c) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- d) Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go do wglądu i sprawdzenia danych.

- e) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku:
 - > gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan wskazujący na spożycie alkoholu),
 - > gdy osoba odbierająca nie została pisemnie upoważniona przez rodzica lub upoważnienie zostało cofnięte,
 - > gdy osoba upoważniona nie posiada dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- f) każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora (wicedyrektora) przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub innymi osobami upoważnionymi.
- g) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:30, nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny nieodebrania dziecka z przedszkola.
- h) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje na rodziców wraz z dzieckiem w placówce przedszkolnej, najpóźniej do 17:30.
- i) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora przedszkola a ta najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami i pozostawieniu dziecka w placówce przedszkolnej. Dalsze czynności dokonywane są we współpracy i zgodnie z procedurami Policji.
- j) Za odebranie dziecka po godzinie godz.16.30, przedszkole może naliczyć rodzicowi koszty pokrycia godzin ponadwymiarowych nauczyciela.
- k) Deklaracje, zastrzeżenia i życzenia rodziców dotyczące nie wydawania dziecka jednemu z rodziców musi być poświadczone przez orzeczeniem sądowym właściwego sądu.

7. Postępowanie, gdy nauczyciel/pracownik który zauważa, że ma do czynienia z nietrzeźwym rodzicem /opiekunem,

Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, natychmiast powiadamia dyrektora przedszkola (lub osobę zastępującą go). Kolejne czynności podejmuje już osoba kierująca placówką:

- Decyzja dyrektora o niewydaniu dziecka osobie, która się po nie zgłosiła.
- Przedszkole nawiązuje kontakt z pozostałymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
- Jeżeli dyrektorowi nie uda się dotrzeć do osoby uprawnionej do odbioru dziecka, wówczas musi on zacząć postępować tak, jakby po dziecko nikt się nie zgłosił.
- Przez cały czas wykonywania powyższych czynności dziecko pozostaje na terenie placówki.
- Nauczycielowi nie wolno zabrać dziecka do siebie do domu ani nigdzie się z nim przemieszczać.
- Jeśli po dziecko nie zgłasza się nikt trzeźwy, należy powiadomić policję, a później placówkę opiekuńczą.

Dalsze działania placówki to:

- Obserwacja rodziny – czy był to tylko jednorazowy incydent, czy jednak dowód na dysfunkcjonalność rodziny.

- Jeżeli takie sytuacje się powtarzają – zgłoszenie tego faktu do Ośrodka Pomocy Społecznej, celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka. W zależności od ustaleń, podjęte zostaną stosowne kroki, nie wyłączając zawiadomienia sądu rodzinnego.

Wychowawca, który uczestniczył w wydarzeniu, opisuje sytuację w formie notatki służbowej.

W notatce muszą znaleźć się informacje o:

- dacie zajścia i godzinie,
- osobach uczestniczących,
- przesłankach do ustalenia stanu nietrzeźwości opiekuna,
- wszystkich czynnościach podjętych w celu zapewnienia dziecku opieki.

Następnie notatka trafia do dyrektora, który wraz z wychowawcą powinien podjąć próbę rozmowy z rodzicami, aby po zdarzeniu, już na chłodno, przeanalizować całą sytuację.

Podczas spotkania należy nie tylko skupić się na przepisach i przypomnieć o przestrzeganiu statutu oraz regulaminu przedszkola, lecz także starać się ustalić, czy za danym incydentem nie kryje się poważny problem.

Fragmety Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, istotne dla nauczycieli zatrudnionych w placówce przedszkolnej:

- pomoc niesiona dzieciom przez osoby lub instytucje może być udzielona wbrew woli rodziców lub opiekunów będących w stanie nietrzeźwym (art. 23 ust. 3 Ustawy),
- osoby w stanie nietrzeźwości, które swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym lub w zakładzie pracy, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób, mogą zostać doprowadzone do izby wytrzeźwień, podmiotu leczniczego lub innej właściwej placówki utworzonej lub wskazanej przez jednostkę samorządu terytorialnego albo do miejsca zamieszkania lub pobytu (art. 40 ust.1 Ustawy).

Na pracownikach placówki oświatowej spoczywa nie tylko moralny, ale i prawny obowiązek reagowania za każdym razem, gdy dziecku dzieje się krzywda.

8. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
9. Procedura obowiązuje w równym stopniu wszystkich rodziców/opiekunów prawnych oraz wszystkich pracowników przedszkola.
10. Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów

Druk upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola. (Załącznik nr 1 do procedury)

Umowa / Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola.

Dokumenty związane (orzeczenia, odpisy aktów urodzenia, inne)

Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor w formie pisemnej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA z Przedszkola Miejskiego Nr 8 w Mielcu „Artystyczna Ósemeczka”

Ja niżej podpisany/a rodzic/opiekun prawny upoważniam do odbioru dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Następującą(e) osobę(y) :

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stopień pokrewieństwa	PESEL	Inne / uwagi

Upoważnienie jest ważne w terminie odr. dor.

Data, czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych dziecka:

Data :

Matka / opiekun Ojciec / opiekun

.....

Pouczenie:

Upoważnienie może dotyczyć jednej lub kilku wskazanych osób (np. pełnoletniego rodzeństwa, dziadków, sąsiadki).

Każda zmiana osoby (osób) upoważnionych do odbioru dziecka wymaga odrębnego upoważnienia.

Upoważnienie zawiera klauzulę informacyjną o której mowa z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, co następuje:

Administrator danych osobowych:	administratorem danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Mielcu jest Dyrektor Przedszkola. Siedziba administratora: ul. Tańskiego 5, 39 – 300 Mielec
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:	iod.edu@um.mielec.pl tel. 17 7874035
Cel przetwarzania danych:	Realizacja zadań przedszkola publicznego w tym min. : a) rekrutacji dzieci do przedszkola, b) ewidencji dzieci, c) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, d) w celach sprawozdawczych, e) korzystania z monitoringu wizyjnego w warunkach niezbędnych do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego.
Podstawą przetwarzania danych są:	ustawa o systemie oświaty ustawa Prawo oświatowe ustawa o systemie informacji oświatowej rozporządzenia Ministra Oświaty zgoda opiekuna dziecka którego dane dotyczą
Odbiorcami danych osobowych są:	podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, zawartych umów oraz podmioty wskazane przez opiekunów prawnych.
Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.	
Dane osobowe będą przechowywane do momentu ustania potrzeby ich przetwarzania. Następnie wraz z datą ustania potrzeby zostaną zarchiwizowane zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.	
Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:	dostępu do dotyczących go danych osobowych, sprostowania, wniesienia skargi do organu nadzorczego informacji o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
Każda osoba, której dane dotyczą, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną lub w przypadku zbierania danych osobowych w formularzu internetowym za pomocą odznaczenia zgody na formularzu internetowym. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.	
Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie powyższych danych spowoduje brak możliwości realizacji zadań szkoły.	
Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.	
Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.	