

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA ODBIERANIA /PRZYPROWADZANIA DZIECI Z/DO PLACÓWKI

1. Na początku roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie, w którym wymienione zostaną osoby uprawnione do odbioru ich dziecka z placówki lub oświadczenie, że dziecko może samo opuścić placówkę po zakończonych zajęciach dydaktyczno – wychowawczych.
2. Oryginały oświadczeń znajdują się w dokumentacji.
3. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli dziecko odbiera inna osoba nie wymieniona w oświadczeniu, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę osobiście.
4. Osoba odbierająca dziecko musi posiadać pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna, w której będą zamieszczone:
 - 1) informacja o wyrażeniu zgody rodzica/prawnego opiekuna na odbiór dziecka przez n/w osobę;
 - 2) imię, nazwisko i numer dowodu osoby odbierającej dziecko;
 - 3) imię, nazwisko oraz klasa zwalnianego dziecka;
 - 4) data i godzina zwolnienia dziecka;
 - 5) imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna;
 - 6) podpis rodzica/prawnego opiekuna zgodny ze wzorem w dzienniczku.
5. Osoba odbierająca dziecko musi okazać dowód osobisty na prośbę pracownika przekazującego dziecko.
6. Wychowawca zobowiązany jest do odebrania upoważnienia od osoby odbierającej i włączenia dokumentu do zgromadzonych oświadczeń w sekretariacie.
7. Odbiór/przyprowadzenie dziecka odbywa się wyłącznie w przedsionku szkoły.
8. Osoba odbierająca dziecko zgłasza chęć odbioru pracownikowi portierni/ domofonem bezpośrednio do wych. świetlicy.
9. Dziecko po wejściu na teren szkoły pozostaje pod opieką nauczycieli/pracowników szkoły.
10. Rodzic/prawny opiekun, który odbierze dziecko, ale w dalszym ciągu przebywa na terenie placówki przejmuje odpowiedzialność za dziecko.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców poza terenem szkoły po odebraniu jego ze szkoły.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez pisemne oświadczenie osoby zgłaszającej ten fakt i musi posiadać podstawę prawną np. orzeczenie sądowe.
13. Personel placówki może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, narkotykowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
14. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor.
15. W sytuacjach jak w punkcie 13 personel placówki jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem dziecka i powiadomieniu go o zaistniałej sytuacji.

Niniejsza procedura zostaje wprowadzona 1 września 2020 i ma na celu zadbanie o bezpieczeństwo wszystkich uczniów/pracowników przebywających na terenie szkoły. Procedura została wprowadzona w porozumieniu z Radą Rodziców szkoły.