

## SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA ODBIERANIA DZIECI Z 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 sekretariatu placówki.
3. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli dziecko odbiera inna osoba nie wymieniona w oświadczeniu, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę osobiście lub telefonicznie.
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. Rodzic/prawny opiekun, który odbierze dziecko, ale w dalszym ciągu przebywa na terenie placówki przejmuje odpowiedzialność za dziecko.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców poza terenem szkoły po odebraniu jego ze szkoły.
9. 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.
10. 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.

11. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor.
12. W sytuacjach jak w punkcie 11 personel placówki jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem dziecka i powiadomieniu go o zaistniałej sytuacji.