PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRÓBY ODEBRANIA DZIECKA PRZEZ RODZICA, OPIEKUNA PRAWNEGO LUB OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ DO ODBIORU DZIECKA, BĘDĄCYCH POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

Przedszkole Integracyjne w Koszalinie

I. Cel procedury

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w przedszkolu.
2. Określenie zasad postępowania pracowników w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Ochrona dobra dziecka z uwzględnieniem jego wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz indywidualnych potrzeb związanych z komunikacją, poruszaniem się i regulacją emocji.

II. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Integracyjnego w Koszalinie i dotyczy sytuacji, w których po dziecko zgłasza się rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru, a zachowanie tej osoby, jej wygląd, sposób mówienia lub poruszania się wskazują na możliwość pozostawania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

III. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji.
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w szczególności przepisy dotyczące wykonywania władzy rodzicielskiej i ochrony dobra dziecka.

Akty prawne należy stosować w aktualnym brzmieniu.

IV. Zasady postępowania

1. Rozpoznanie sytuacji

1. Pracownik, który zauważy, że osoba zgłaszająca się po dziecko może znajdować się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą dyrektora.

2. Pracownik opisuje zaobserwowane okoliczności, np. bełkotliwą mowę, zaburzenia równowagi, trudności w nawiązaniu kontaktu, agresywne zachowanie lub wyraźną dezorientację.
3. Nie należy formułować niepotwierdzonych diagnoz ani wdawać się w spór z osobą, której zachowanie budzi obawy.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku

1. Pracownik nie dopuszcza do sytuacji, w której dziecko zostaje przekazane osobie, której stan stwarza uzasadnione obawy, że nie zapewni mu bezpiecznej opieki.
2. Dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innego uprawnionego pracownika przedszkola.
3. W miarę możliwości dziecko należy spokojnie odprowadzić w bezpieczne miejsce, z dala od konfliktu, krzyku lub agresji.
4. Nie wolno pozostawiać dziecka bez nadzoru ani narażać go na bezpośredni kontakt z agresywną osobą.
5. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością należy zapewnić mu odpowiednie wsparcie, komunikację dostosowaną do jego możliwości oraz niezbędną pomoc w przemieszczaniu się i regulacji emocji.

3. Rozmowa z osobą zgłaszającą się po dziecko

1. Pracownik, zachowując spokój i szacunek, informuje osobę, że ze względu na zaobserwowane okoliczności nie może bezpiecznie przekazać jej dziecka.
2. Należy unikać oskarżeń, prowokowania konfliktu i podejmowania działań mogących zwiększyć zagrożenie.
3. Pracownik nie przeprowadza samodzielnie badania na obecność alkoholu lub narkotyków i nie stosuje przymusu wobec tej osoby.

4. Powiadomienie rodzica lub osoby upoważnionej

1. Dyrektor lub wyznaczony pracownik podejmuje próbę niezwłocznego skontaktowania się z drugim rodzicem lub opiekunem prawnym, o ile nie istnieją przeciwwskazania prawne lub informacje, że kontakt taki zagraża dobru dziecka.
2. Można skontaktować się również z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka, zgodnie z dokumentacją przedszkola.
3. Dziecko może zostać wydane osobie, której tożsamość i uprawnienie do odbioru zostały potwierdzone, a która jest w stanie zapewnić mu bezpieczną opiekę.

4. Do czasu przybycia uprawnionej osoby dziecko pozostaje pod opieką pracowników przedszkola.

5. Wezwanie Policji

1. Dyrektor lub inny pracownik w sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji wzywa Policję pod numerem 112, w szczególności gdy:
   a) osoba zachowuje się agresywnie, grozi pracownikom lub dzieciom albo próbuje siłą odebrać dziecko;
   b) istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia;
   d) nie ma możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego odbioru, a sytuacja wymaga interwencji służb.
2. W przypadku sporu co do stanu osoby dyrektor może zwrócić się do Policji o interwencję i ocenę sytuacji. Badanie trzeźwości przeprowadzają uprawnione służby na zasadach określonych w przepisach.
3. Pracownicy nie podejmują fizycznej konfrontacji z osobą agresywną, jeżeli mogłoby to narazić dzieci lub personel na niebezpieczeństwo.

6. Brak możliwości odbioru dziecka

1. Jeżeli nie udaje się skontaktować z rodzicem, opiekunem prawnym ani osobą upoważnioną, dyrektor podejmuje kolejne próby kontaktu i ocenia sytuację z uwzględnieniem dobra dziecka.
2. Dziecko pozostaje pod nadzorem pracownika do czasu ustalenia bezpiecznego sposobu postępowania.
3. Jeżeli nie można zapewnić dziecku bezpiecznego odbioru, dyrektor kontaktuje się z Policją i przekazuje informacje o sytuacji, prosząc o podjęcie działań w granicach kompetencji służb.
4. Pracownikom nie wolno samowolnie pozostawić dziecka bez opieki ani przekazywać go przypadkowej osobie.

7. Dokumentowanie zdarzenia

1. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem sporządza notatkę służbową, zawierającą:
   a) datę i godzinę zdarzenia;
   b) dane dziecka oraz osoby zgłaszającej się po dziecko;
   c) konkretne zaobserwowane zachowania i okoliczności;
   d) podjęte działania i wykonane próby kontaktu;
   e) dane osób powiadomionych oraz informację o ewentualnym wezwaniu służb;
   f) sposób zakończenia interwencji.

2. Notatkę przekazuje się dyrektorowi. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych i dokumentacji przedszkola.
3. W notatce należy odróżnić własne obserwacje od informacji uzyskanych od innych osób.

8. Dalsze działania po zdarzeniu

1. Dyrektor analizuje zdarzenie i ustala, czy konieczne jest podjęcie dalszych działań w celu ochrony dziecka.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przeprowadzić rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, a z rozmowy sporządzić notatkę służbową.
3. W przypadku powtarzania się zdarzeń lub podejrzenia, że dobro dziecka jest zagrożone, dyrektor rozważa zawiadomienie właściwych instytucji, w szczególności Policji, ośrodka pomocy społecznej lub sądu opiekuńczego.
4. Każdorazowo należy uwzględnić dobro dziecka, obowiązujące przepisy oraz charakter i stopień zagrożenia.

V. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić dyrektorowi sytuację budzącą uzasadnione obawy o bezpieczeństwo dziecka.
2. Nauczyciel odpowiada za zapewnienie dziecku opieki do czasu przekazania go uprawnionej osobie lub podjęcia dalszych działań przez właściwe służby.
3. Pracownicy współpracują z dyrektorem, zachowują poufność i przekazują informacje wyłącznie osobom uprawnionym.
4. Po zdarzeniu nauczyciel obserwuje funkcjonowanie dziecka i zgłasza dyrektorowi niepokojące sygnały mogące wskazywać na zagrożenie jego dobra.

VI. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Integracyjnego w Koszalinie.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurą podpisem.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu nr 23/2026 Dyrektora Przedszkola Integracyjnego w Koszalinie.