

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W BIAŁYMSTOKU

od 1 września 2021

Celem poniższych procedur jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa uczestników zajęć na terenie Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku. Procedury dotyczą: wszystkich pracowników Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku świadczących pracę na terenie placówek, rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczestników zajęć. Niżej wymienione procedury dotyczą Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku przy ul. Warszawskiej oraz przy ul. Żabiej, nazywanego w dalszej części MDK.

1. Procedura przyprowadzania dzieci poniżej 10 r.ż. do Młodzieżowego Domu Kultury przy Zespole Placówek Oświatowych Nr 2 w Białymstoku i odbioru z placówki.
2. Procedura dotycząca wyjścia z MDK dzieci starszych oraz pełnoletnich uczestników zajęć.
3. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka po zakończonych zajęciach w poszczególnych zespołach Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku.

Procedura przyprowadzania dzieci poniżej 10 r.ż. do Młodzieżowego Domu Kultury przy Zespole Placówek Oświatowych Nr 2 w Białymstoku i odbioru z placówki

Przyprowadzanie dzieci do MDK:

1. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pisemnie do tego upoważnione przyprowadzają dzieci do placówki w określonych godzinach – zgodnie z obowiązującym grafikiem danej grupy/zespołu MDK.
2. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela.
3. Nauczyciel MDK odpowiada za dziecko od momentu jego wejścia na teren placówki (także podczas przerw w zajęciach), do momentu opuszczenia przez dziecko MDK.
4. Dziecko nie może zostać przyprowadzone do placówki wcześniej niż 10 min przed rozpoczęciem zajęć.

Odbiór dzieci z MDK:

1. Po zajęciach nauczyciel odprowadza dzieci do szatni, gdzie są one odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych/ lub osoby upoważnione. Po zakończeniu pandemii

dzieci odbierane są przez rodziców/opiekunów prawnych/osoby upoważnione bezpośrednio z sali zajęć.

2. Osoba odbierająca dziecko z placówki nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy: nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren placówki, wezwać do MDK drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka, jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy odmawia opuszczenia placówki i żąda wydania dziecka, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora, który podejmuje decyzję czy należy wezwać policję. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki dotyczącej zaistniałego zdarzenia.
3. Nauczyciel lub inny pracownik nie może odprowadzać uczestnika zajęć do domu.
4. Uczestnik zajęć powyżej 7 roku życia może zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z części zajęć. Rodzic/opiekun prawny bierze wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia.
5. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności (dot. zarówno uczestnika zajęć jak i instruktora) nauczyciel prowadzący zajęcia informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic osobiście nie może przyjechać po dziecko, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. W sytuacji, gdy skrócenie zajęć wynika z niedyspozycji instruktora, a nie ma możliwości wcześniejszego odebrania uczestnika, dziecko pozostaje pod opieką innego nauczyciela w placówce do momentu odbioru przez rodziców/opiekunów prawnych.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić do odbioru swojego dziecka także jego niepełnoletnie rodzeństwo (po ukończeniu 10-go roku życia). W takiej sytuacji nauczyciel powinien uzyskać od rodziców wyraźne oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie (wzór w załączeniu).

7. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
9. Dzieci, które ukończyły 7 rok życia mogą wracać samodzielnie do domu po wyrażeniu zgody na powyższą sytuację przez rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy wyrazili zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu, zobowiązani są do złożenia powyższej deklaracji w Karcie Uczestnika Zajęć. Nauczyciel odnotowuje nazwiska dzieci, posiadających powyższe pozwolenie w dzienniku lekcyjnym danej grupy.

Procedura dotycząca wyjścia z MDK dzieci starszych oraz pełnoletnich uczestników zajęć.

1. Dzieci które ukończyły 10 rok życia, powinny mieć zgodę od rodziców na samodzielny powrót do domu (jeśli takiej zgody nie ma, obowiązują procedury analogiczne jak dla uczestników zajęć poniżej 10 roku życia).
2. Pełnoletni uczestnik zajęć może skrócić pobyt na zajęciach po złożeniu odpowiedniej deklaracji (wzór w załączeniu).

Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka po zakończonych zajęciach w poszczególnych zespołach Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku.

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy danego zespołu, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru uczestnika zajęć o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora placówki.
4. Dyrektor MDK podejmuje decyzję o poinformowaniu dyżurnego Komisariatu Policji I lub Komendę Miejską Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

5. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora placówki, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
6. Rodzice, lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy danego zespołu są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia (wzór w załączeniu) i podania godziny przyścia do placówki po dziecko.
7. Nauczyciel po odbiorze dziecka przez rodziców lub upoważnione osoby jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej opisującej zaistniałą sytuację. (w przypadku, gdyby sytuacja powyższa miała się powtarzać, jest to podstawa do powiadomienia sądu rodzinnego o niewywiązywaniu się z obowiązków rodzicielskich).

OŚWIADCZENIA

OŚWIADCZENIE OSOBY PEŁNOLETNIEJ SKRACAJĄCEJ POBYT NA ZAJĘCIACH

Ja niżej podpisana/y, informuję, iż w dniu..... dobrowolnie skracam swój pobyt na zajęciach prowadzonych przez Wychodzę z zajęć o godzinie Zajęcia w tym dniu, zgodnie z obowiązującym grafikiem, kończą się o godz.

data i czytelny podpis

.....

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ZAJĘĆ MDK PRZEZ NIEPEŁNOLETNIE RODZĘŃSTWO

Ja niżej podpisana/y upoważniam moje niepełnoletnie dziecko....., do odbioru z zajęć, prowadzonych przez....., które odbywają się (zgodnie z grafikiem) w dniu w godz. moją córkę/syna..... Biorę na siebie całkowitą odpowiedzialność za samodzielny powrót do domu moich dzieci.

data i czytelny podpis

.....

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
(dot. nieodebrania dziecka po zakończeniu zajęć)

Ja niżej podpisana/y, legitymująca/y się dowodem osobistym seria.....,
wydanym przez.....
oświadczam, iż w dniu..... odebrałam/em dziecko (imię i nazwisko uczestnika zajęć)
..... o godz..... Zajęcia w tym dniu, zgodnie
z obowiązującym grafikiem, skończyły się o godz.

.....

data i czytelny podpis