

PROCEDURA
PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU MIERZYNKOWO
I ŻŁOBKU MIERZYNKOWO

§1

Podstawa prawna

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6, poz. 69) z późniejszymi zmianami
- Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526),
- art. 4 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- art. 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),
- ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz.U. z 2012 r. poz. 1356 ze zm.).
- Statut Niepublicznego Przedszkola Mierzynkowo i Regulamin Żłobka

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Procedurę opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w placówce.
2. Procedurę regulują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Ilekroć w procedurze używa się określeń:
 - 1) Placówka – rozumiemy przez to Niepubliczne Przedszkole Mierzynkowo i Żłobek Mierzynkowo,
 - 2) Pracownik – rozumiemy przez to nauczyciela, pomoc nauczyciela czy opiekuna,
 - 3) Rodzic – rozumiemy przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka,
 - 4) Przyprowadzanie dzieci do placówki – rozumiemy przez to doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę pracownika,
 - 5) Odbieranie dziecka z placówki – rozumiemy przez to osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u pracownika i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z placówki.

§ 3

Przyprowadzanie dziecka do placówki

1. Dzieci są przyprowadzane przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko pracownikowi. Osoby przyprowadzające dziecko do placówki zobowiązane są: rozebrać dziecko w szatni, osobiście przekazać dziecko pracownikowi danej grupy, do której uczęszcza. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi placówka.
3. Pracownik placówki nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie placówki: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali grupy.
4. W godzinach od 7.00 do 8.00 rodzice dzieci z grupy Motylki przyprowadzają dziecko do grupy dyżurującej. Od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do swojej grupy.
5. Po godzinie 16.00 dzieci z gr. Motylki są odbierane są z grupy dyżurującej.
6. Pracownik przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do placówki dzieci zdrowe i czyste.
8. W trosce o zdrowie innych dzieci, w przypadku podejrzeń pracownik o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do placówki lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
9. Pracownikom nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
10. Rodzice mają obowiązek zgłaszania pracownikom wszelkie poważne dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.

§ 4

Odbieranie dzieci z placówki

1. Dziecko może być odebrane z placówki przez rodziców lub inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji placówki. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z placówki znajduje się u Dyrektora oraz na stronie internetowej placówki.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie pracownika okazać go.

3. Pracownik w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z placówki z dokumentem tożsamości.
4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, pracownik powiadamia rodziców i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia.
5. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną osobę.
6. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie upoważnienia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio pracownikowi w formie pisemnej lub Dyrektorowi.
7. W wyjątkowym przypadku pracownik może wydać dziecko osobie niepełnoletniej, upoważnionej przez rodziców .
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
9. Osoby wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od pracownika sprawującego opiekę w daną grupie lub pracownika sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
10. Odbiór dziecka następuje do godziny 17.00 z budynku placówki lub placu zabaw.
11. Pracownik nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z placówki. Z terenu placówki można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dziecka dotarł na miejsce pobytu grupy.
12. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką pracownika, a Dyrektor lub (w przypadku nieobecności) pracownik niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
13. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania pracownika o zamiarze odebrania dziecka.
14. W przypadku pozostania rodzica na placu zabaw po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z pracownikiem), pracownik nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
15. W szczególnych sytuacjach w przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, pracownik zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
16. Placówka może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (na przykład upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Stosuje się wówczas następujące działania:
Krok 1. Pracownik, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic pod wpływem alkoholu, powiadamia Dyrektora przedszkola i stara się odizolować dziecko od nietrzeźwego rodzica.
Krok 2. Dyrektor/pracownik nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka

z placówki. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka z placówki

Krok 3. Dziecko odbiera drugi rodzic lub na podstawie ustaleń z rodzicami pracownik przekazuje dziecko osobie upoważnionej. W sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie pracownika okazać go.

Krok 4. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z placówki, pracownik informuje Dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem:

- decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z placówki; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką pracownika,
- w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej.

Krok 5. Dyrektor sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.

Krok 6. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w placówce dotyczących odbioru dziecka z placówki.

Krok 7. W przypadku gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, Dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

§ 5

Postępowanie w sytuacji nieodbierania dziecka z placówki lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z placówki najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z placówki w godzinach pracy placówki (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy placówki, pracownik ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.
4. W przypadku , gdy pod wskazanym numerem telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, pracownik oczekuje z dzieckiem w placówce przez 30 min. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji, o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
5. Pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi i opuścić budynku placówki, ani oddalić się wraz z dzieckiem.

6. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować się z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
7. Za odbiór dziecka po godzinie 17.00 rodzice ponoszą odpłatność w kwocie ustalonej na dany rok szkolny.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
2. Rodzice są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
3. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz pracownicy placówki.
4. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym oraz przy podpisywaniu umowy rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci.
5. Z procedurą przyprawdzania i odbierania dziecka z placówki zostali zapoznani wszyscy pracownicy placówki.
6. Tekst procedury jest do wglądu u Dyrektora i stronie internetowej placówki.
7. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2021r.

Dyrektor