

### **III. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci do/ze żłobka i przedszkola Happy-Kids w Jarocinie.**

Procedury dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci w placówce Happy-Kids w Jarocinie wprowadza się w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu. Za przygotowanie, wdrożenie monitorowanie przestrzegania procedury odpowiada Zarząd oraz Organ Prowadzący Żłobek i Przedszkole Happy-Kids w Jarocinie. Za realizację procedury odpowiedzialny jest personel zatrudniony przez Organ Prowadzący Żłobek i Przedszkole Happy-Kids sp. z o.o. oraz rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które uczęszczają do placówki.

#### 1. Przyprowadzanie dziecka do żłobka/przedszkola.

- dzieci są przyprowadzane do żłobka/przedszkola i odbierane ze żłobka/przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne dorosłe osoby upoważnione na piśmie. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki i z placówki do domu,

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci przy drzwiach wejściowych do placówki zamontowano domofon z kamerą dedykowany dla każdej grupy oraz pracowników. Zobowiązuje się rodziców, osoby upoważnione do odbioru dzieci oraz pracowników do każdorazowego komunikowania przyścia do placówki poprzez dzwonek domofonem do wybranej grupy, nawet jeśli drzwi wejściowe są otwarte (np. osoba przychodząca do placówki mija się z osobą wychodzącą z niej). Każda wchodząca i wychodząca osoba zobowiązana jest do zamykania drzwi.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci drzwi do sal dodatkowo zamykane są na klucz. Rodzice oraz osoby upoważnione proszone są o użycie dodatkowego dzwonka który zlokalizowany jest przy drzwiach każdej z sal.

#### 4. Zasady przyprowadzania dziecka do placówki:

- dziecko należy przyprowadzić do godziny 09.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu o późniejszym przybyciu dziecka. Do żłobka dzieci przyprowadzane są na godzinę wcześniej ustaloną z rodzicami,

- rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi w wejściu do sali. W przeciwnym wypadku żaden pracownik żłobka/przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Opiekunowie zaznaczają obecność dziecka w danej grupie do której dziecko jest zapisane,

- opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali,

- rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali,

- niezbędne informacje o dziecku przekazywane są w momencie przekazywania dziecka opiekunowi. Konsultacje indywidualne z opiekunem grupy mogą odbyć się telefonicznie lub po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie w pomieszczeniu budynku, które wskaże personel,

- pracownicy placówki nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie żłobka/przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć,

- rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do placówki dzieci zdrowe. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Pracownik placówki ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, personel placówki zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany w tej sytuacji w trybie natychmiastowym odebrać dziecko z placówki. Dziecko w tym czasie jest izolowane od pozostałych dzieci nad którym opiekę sprawuje pracownik placówki,
- rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie,
- po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

#### 5. Odbieranie dziecka ze żłobka/przedszkola.

- dzieci są odbierane z placówki przez rodziców/opiekunów prawnych oraz inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych. Upoważnienie stanowi Załącznik nr 2 Umowy o świadczenie Usług w placówce Happy-Kids. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy,
- rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki lub przez upoważnioną przez nich osobę,
- 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 opiekuna, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) opiekun danej grupy niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania,
- wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – opiekun zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby (sprawdzenie numeru dowodu, numeru pesel), lub do zidentyfikowania zgodności z podanym numerem telefonu komórkowego. W przypadku wątpliwości koniecznym jest wykonanie telefonu do rodziców w celu dalszej weryfikacji,
- w przypadku telefonicznej prośby rodzica, dotyczącej wydania dziecka osobie nieupoważnionej pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych, jedynym warunkiem wydania dziecka jest przesłanie mailem lub wiadomością tekstową z adresu/numeru telefonu rodzica wiadomości z danymi osoby która ma dziecko odebrać. Opiekun grupy weryfikuje tożsamość podanych danych z dokumentem osoby odbierającej. Opisana sytuacja dopuszczalna jest w sytuacjach wyjątkowych (zdarzenia losowe). Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek uzupełnienia listy osób upoważnionych do odbioru,
- rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe,
- opiekunowie sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie. Miejscem przekazania

dziecka są drzwi wejściowe do Sali. Rodzic/opiekun prawny przejmuje pełną odpowiedzialność za dziecko od tego momentu.

- po odebraniu dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego wraz z odebraniem dzieckiem opuszcza teren placówki, obowiązuje zakaz korzystania z placu zabaw oraz przebywania w szatni,
- gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do opiekuna i zgłosili odebranie,
- osobą upoważnioną do odbioru dziecka nie może być osoba niepełnoletnia,
- życzenie jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.

#### 6. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z placówki do godziny 17.00.

- dzieci powinny być odbierane z placówki najpóźniej do godziny 17:00,
- w przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze placówki w godzinach pracy (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia dalszego postępowania,
- koszt pobytu dziecka w placówce, po godzinie 17:00, wynosi 60zł za każdą godzinę, naliczając po 30 zł za każde rozpoczęte 30 minut,
- w przypadku, braku kontaktu ze strony rodziców/opiekunów prawnych, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy placówki, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałej sytuacji,
- w przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, opiekun powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem,
- z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora,
- za nagminne opóźnienia w odbiorze dziecka grozi rozwiązanie umowy na korzystanie z usług placówki.

#### 7. Zgłoszenie się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki:

- opiekun stanowczo odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków psychoaktywnych lub przejawia agresywne zachowania i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun wzywa drugiego rodzica/opiekuna lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
- opiekun powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje opiekunowi, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna prawnego znajdującego się pod wpływem alkoholu,
- w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka z placówki, lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17:00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach,
- po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka czyli sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może podjąć decyzję, że opiekun może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko pozostaje pod opieką rodziców), gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z policją

podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej),

- opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań,
- jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomić o tym fakcie policję/specjalistę do spraw nieletnich - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd Rodzinny,
- po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w placówce.

8. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.

- opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej,
- jeśli do placówki zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem,
- o każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem,
- w sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub dyrektor powiadamia policję.

9. Przebywanie osoby obcej na terenie placówki. Przez osobę obcą na terenie przedszkola rozumie się osobę, która:

- nie jest rodzicem/opiekunem prawnym dziecka,
- nie jest osobą upoważnioną do odbioru dziecka,
- nie jest pracownikiem przedszkola.

W przypadku obecności osoby obcej każdy pracownik:

- ustala powody obecności oraz zachowania osoby postronnej w przedszkolu poprzez obserwację lub rozmowę z nią,
- pracownik, który otwiera drzwi osobie obcej zobowiązany jest do doprowadzenia osoby do miejsca wskazanego przez tę osobę, np. biura.