

ZAŁĄCZNIK NR 2

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z Klubu Dziecięcego Przedszkola Niepublicznego Małolatek

1. Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci umożliwić szybkie reagowanie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

2. Zakres stosowania:

Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

3. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Wszyscy pracownicy instytucji opieki są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury, a także zwracanie rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru dziecka uwagi na wagę przestrzegania procedury dla bezpieczeństwa dzieci.

4. Opis postępowania:

- a) Dziecko jest przyprowadzane do instytucji opieki w godzinach jej otwarcia, doprowadzane do sali i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu.
- b) Dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
- c) W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
- d) Osobom bez upoważnienia złożonego przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
- e) W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca instytucją instytucji opieki lub inna osoba z personelu wzywa policję.

5. Sposób prezentacji procedur:

- a) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.
- b) Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubie procedurami na pierwszym zebraniu grupowym.
- c) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń Klubu.
- d) Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

6. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01. 2026 r.