

## Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka

### ➤ Cel procedury

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

### ➤ Zakres stosowania

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

### ➤ Odpowiedzialność

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.

### ➤ Opis postępowania

- 1) Dziecko jest przyprowadzane do instytucji opieki w godzinach jej otwarcia i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu.
- 2) Rodzic lub osoba upoważniona powierza dziecko bezpośrednio opiekunowi. W przypadku braku powierzenia, żłobek nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
- 3) Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- 4) Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodzica lub osobę upoważnioną na terenie żłobka: przed wejściem do budynku, w szatni, na korytarzu, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
- 5) Dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki przez rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
- 6) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- 7) Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego (wersja tradycyjna lub mDowód) lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość, a wskazanego w Oświadczeniu Rodziców, Opiekunów prawnych do odbioru dziecka ze żłobka. Opiekun jest zobowiązany do wylegitymowania osoby upoważnionej, a osoba upoważniona jest zobowiązana do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 8) W przypadku telefonicznej prośby rodzica, w wyjątkowych sytuacjach losowych, jedynie dyrektor jest upoważniony do weryfikacji danych osoby dzwoniącej i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka. Dane osoby upoważnionej telefonicznie do odbioru dziecka (imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego) przekazuje opiekunom danej grupy w celu umożliwienia im wylegitymowania tej osoby. Zaistniałą sytuację należy odnotować.
- 9) 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.
- 10) Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających dziecko nie będzie wydawane.
- 11) W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem dyrektor lub inna osoba z personelu upoważniona przez *dyrektora* wzywa policję.

