

Zarządzenie nr 8/2025

Dyrektora Żłobka Nr 2 w Kaliszu

z dnia 01.09.2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka
nr 2 w Kaliszu**

Dyrektor Żłobka nr 2 w Kaliszu zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustalam Procedurę przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka nr 2 w Kaliszu, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Żłobka nr 2 w Kaliszu oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobka do zapoznania się z niniejszą *Procedurą*.

§ 3.

Po zaznajomieniu się z treścią Procedury, każdy pracownik złoży pisemne oświadczenie o zapoznaniu z nią i przyjęciu do wiadomości zawartych w niej zasad, które zostanie dołączone do akt osobowych. Natomiast rodzice będą poświadczać własnoręcznym podpisem fakt, iż znają Procedurę.

§ 4.

Za prawidłowe wdrożenie w życie postanowień Procedury odpowiedzialni są: dyrektor oraz starsza opiekunka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz sprawnego i kontrolowanego procesu przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb rodziców i opiekunów.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka, ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz personelu żłobka odpowiedzialnego za przyjmowanie i wydawanie dzieci.

3. Definicje

- **Rodzic/opiekun prawny** – osoba posiadająca pełne prawa rodzicielskie lub opiekuńcze nad dzieckiem.
- **Osoba upoważniona** – osoba pełnoletnia uprawniona do odbioru dziecka na podstawie pisemnego upoważnienia od rodzica/opiekuna prawnego.
- **Personel żłobka** – pracownicy żłobka odpowiedzialni za opiekę nad dziećmi oraz realizację niniejszej procedury.

4. Procedura przyjmowania dzieci

4.1. Godziny przyjmowania dzieci

- Dzieci przyjmowane są do żłobka w godzinach **6:00 – 9:00**.
- W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest późniejsze przyprowadzenie dziecka po uprzednim poinformowaniu personelu żłobka.

4.2. Przyprowadzenie dziecka

- **Wejście do żłobka:**
 - Rodzic/opiekun prawny wprowadza dziecko do szatni żłobka.
 - Pomaga dziecku w przebraniu się i przygotowaniu do zajęć.
- **Przekazanie dziecka:**
 - Dziecko jest przekazywane bezpośrednio pod opiekę wychowawcy lub wyznaczonego opiekuna.

- Rodzic/opiekun prawny informuje o ewentualnych ważnych kwestiach dotyczących dziecka (np. stan zdrowia, samopoczucie).

4.3. Rejestracja obecności

- Personel odnotowuje przybycie dziecka w **dzienniku obecności**.
- W przypadku nieobecności dziecka, rodzic/opiekun prawny jest proszony o poinformowanie (telefonicznie bądź poprzez aplikację) żłobka do godz. 8 o nieobecności.

4.4. Stan zdrowia dziecka

- Dziecko powinno być przyprowadzane do żłobka zdrowe.
- W przypadku zauważenia objawów chorobowych, personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka.

5. Procedura odbierania dzieci

5.1. Godziny odbioru dzieci

- Dzieci odbierane są ze żłobka do godziny **16:30**.
- W przypadku planowanego wcześniejszego odbioru (przed lub w trakcie drzemki) rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym personel.

5.2. Osoby uprawnione do odbioru dziecka

- Dziecko może być odebrane wyłącznie przez:
 - Rodzica/opiekuna prawnego.
 - Osobę upoważnioną na piśmie przez rodzica/opiekuna prawnego.
- **Upoważnienie:**
 - Musi być złożone w formie pisemnej i zawierać:
 - Imię i nazwisko osoby upoważnionej.
 - Numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
 - Podpis rodzica/opiekuna prawnego.
 - Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.

5.3. Weryfikacja tożsamości

- Personel żłobka ma obowiązek weryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko poprzez:
 - Porównanie danych z upoważnienia z dokumentem tożsamości.
 - W razie wątpliwości, kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym.

5.4. Odbiór dziecka przez osobę nietrzeźwą

- Dziecko nie zostanie wydane osobie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- W takiej sytuacji personel:
 - Informuje drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną.
 - W razie konieczności, powiadamia odpowiednie służby (np. policję).

5.5. Nieodebranie dziecka w godzinach pracy żłobka

- W przypadku nieodebrania dziecka do godziny **16:30**, personel:
 - Próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi.
 - Po upływie 30 minut od zakończenia pracy żłobka i braku kontaktu, powiadamia policję lub odpowiednie służby.

6. Postanowienia dodatkowe

6.1. Aktualizacja danych

- Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
 - Bieżącego informowania żłobka o zmianach w danych kontaktowych.
 - Aktualizacji listy osób upoważnionych do odbioru dziecka.

6.2. Leki i specjalne potrzeby

- Jeśli dziecko wymaga podawania leków nie może odbywać się to czasie pobytu w żłobku, gdyż personel żłobka nie może podawać podopiecznym żadnych leków
- W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami:
 - Należy dostarczyć odpowiednią dokumentację i zalecenia specjalistów.
 - Ustalić indywidualny plan opieki z dyrektorem oraz personelem żłobka.

6.3. Komunikacja z rodzicami

- Wszelkie informacje dotyczące dziecka są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym osobiście lub za pośrednictwem ustalonych kanałów komunikacji (np. aplikacja LiveKid).
- Regularne spotkania i konsultacje z rodzicami w celu omówienia postępów i ewentualnych problemów.

7. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**

- Odpowiada za przestrzeganie procedury i zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- Ma obowiązek reagować na sytuacje nietypowe i informować dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach.

- **Rodzice/opiekunowie prawni:**

- Zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad i terminów.
- Odpowiadają za prawidłowe upoważnienie osób trzecich do odbioru dziecka.

8. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**

- Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być modyfikowana w zależności od potrzeb żłobka oraz zmian w przepisach prawa.

- **Dostępność procedury:**

- Procedura jest dostępna dla rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej placówki.

- **Wejście w życie:**

- Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis dyrektora żłobka: _____

Uwagi końcowe:

- Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszą procedurą rozstrzyga dyrektor żłobka w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- W przypadku sytuacji spornych lub problematycznych, strony dążą do polubownego rozwiązania sprawy z poszanowaniem dobra dziecka.