

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

w Niepublicznym Żłobku Krasnal w Zamościu

1. Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798),
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809).

2. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznego i uporządkowanego procesu przyjmowania dzieci do instytucji opieki oraz ich odbierania przez uprawnione osoby.

3. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do instytucji opieki, ich rodziców / opiekunów prawnych oraz osób upoważnionych do odbioru dzieci. Obowiązuje też cały personel placówki.

4. Przyjmowanie dziecka

1. Godziny przyjęć dzieci do placówki:
 - Dzieci przyprowadzane powinny być w godzinach porannych (6.30–9.00), zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora.
2. Obowiązki rodzica/opiekuna przyprowadzającego dziecko:
 - Przekazanie dziecka następuje bezpośrednio pod opiekę pracownika placówki.
 - Rodzic / opiekun prawny powinien poinformować personel o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka (np. niewyspanie, brak apetytu, objawy przeziębienia).
3. Obowiązki pracownika przyjmującego dziecko:
 - Ocena ogólnego stanu zdrowia dziecka (w razie niepokojących objawów – konsultacja z przełożonym).
 - Odnotowanie obecności dziecka.

5. Odbieranie dziecka z placówki

1. Osoby uprawnione do odbioru dziecka:
 - Rodzice / opiekunowie prawni.
 - Osoby pisemnie upoważnione przez rodziców – upoważnienie musi zawierać: imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości oraz podpis rodzica.
2. Zasady odbioru:

- Pracownik wydaje dziecko tylko osobie, która znajduje się na liście osób upoważnionych do odbioru.
- Osoba odbierająca musi okazać dokument tożsamości przy każdorazowym odbiorze (jeśli nie jest znana pracownikowi).
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do tożsamości osoby lub stanu jej trzeźwości – dziecko nie zostaje wydane, a placówka kontaktuje się z rodzicem lub w razie konieczności z odpowiednimi służbami.

3. Godziny odbioru dzieci:

- Zgodnie z harmonogramem funkcjonowania placówki ustalonym przez dyrektora (do godz. 17.30).
- W przypadku spóźnienia rodzic ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym instytucji opieki.

6. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. Brak odbioru dziecka:

- Należy podjąć próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami.
- Jeśli kontakt jest niemożliwy – próba kontaktu z innymi upoważnionymi osobami.
- W przypadku długotrwałego braku możliwości odbioru – powiadomienie odpowiednich służb (np. policji).

2. W razie zgłoszenia się po dziecko przez osobę nieuprawnioną:

- Dziecko nie jest wydawane.
- Należy natychmiast poinformować dyrektora i rodziców.

7. Odpowiedzialność

- Rodzice / opiekunowie prawni są odpowiedzialni za dostarczenie upoważnienia osób trzecich do odbierania dzieci.
- Pracownicy placówki są odpowiedzialni za właściwe przyjęcie i wydanie dziecka, zgodne z procedurą.
- Dyrektor jest odpowiedzialny za organizację procesu przyjmowania i odbioru dzieci, ustalenie harmonogramu godzinowego przyjmowania i odbioru dzieci, nadzór i reagowanie w sytuacjach problemowych.

8. Dokumentacja

- Lista obecności dzieci.
- Karta upoważnień do odbioru dziecka.
- Rejestr sytuacji nietypowych (np. nieodebranie dziecka, próba odbioru przez osobę nieuprawnioną).