

# Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci

## I Przyprawdzanie dziecka do żłobka

1. Dzieci przyprawdane są przez rodziców/prawnych opiekunów, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka.
2. Dzieci do żłobka przyprawdane są od godziny 7.00 do godziny 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie ( sytuacje wyjątkowe ) lub poprzedniego dnia do opiekuna grupy.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawdzać do żłobka dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub z objawami chorobowymi nie należy przyprawdzać do żłobka.
4. Osoba przyprawdzająca dziecko do żłobka obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać osobie pełniącej dyżur na dolnym korytarzu.
5. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do żłobka, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji placówki.
6. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu wejścia do sali.
7. Opiekun/osoba pełniąca dyżur ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stwarzać zagrożenie.
8. Po każdej dłuższej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są na prośbę Dyrektora do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. 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.

## II Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji żłobka. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka.
3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie opiekuna go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości opiekun kontaktuje się z rodzicami.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna, a opiekun niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
7. Żłobek może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel żłobka ma obowiązek zatrzymać dziecko w żłobku do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach opiekun zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor placówki.
8. Prośba rodzica dotycząca nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być udokumentowana przez orzeczenie sądowe.
9. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka z żłobka do godziny 17.00.
10. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności lub zdarzeń losowych, osoba mająca odebrać dziecko, winna niezwłocznie, telefonicznie poinformować

pracowników żłobka o późniejszym odbiorze dziecka ( tj. po godz. 17 ). Ponadto osoba ta powinna podjąć odpowiednie kroki w celu jak najszybszego odebrania dziecka przez nią lub inną osobę upoważnioną.

11. W przypadku braku wiadomości na temat spóźnienia się osoby mającej odebrać dziecko, opiekun podejmuje czynności mające na celu powiadomienie innych osób upoważnionych do odbioru dziecka. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z tymi osobami i nie odebranie dziecka do godz. 17.30 opiekun zawiadamia o tym dyrektora i ustala z nimi dalszy tok postępowania np. zawiadomienie jednostki policji o nieodebraniu dziecka z żłobka, wszczęcie poszukiwań rodziców dziecka, a w ostateczności zapewnienia opieki w policyjnej izbie dziecka lub rodzinnym pogotowiu opiekuńczym.
12. W sytuacji opisanej w pkt. 11 braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem opiekun podejmuje samodzielną decyzję co do dalszego toku postępowania.
13. Przy powtarzających się sytuacjach nie odbierania tego samego dziecka do godziny 17.00, wskazujących na brak należytych starań rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zapewnieniu mu właściwej opieki, dyrektor żłobka poinformuje o fakcie zaniedbywania obowiązków rodzicielskich przez rodziców dziecka właściwe organy i instytucje prawne.

**DYREKTOR**  
**Żłobka Publicznego w Wiskitkach**  
  
**mgr Anna Kozłowska**