

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO NR 18 W KRAKOWIE

Cel główny:

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Żłobku Samorządowym Nr 18 w Krakowie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Ilekczo w Procedurze jest mowa o:

Żłobku- oznacza to Żłobek Samorządowy Nr 18 w Krakowie

Dyrektorze – oznacza to dyrektora Żłobka Samorządowego Nr 18 w Krakowie

Opiekunie- oznacza to pracownika żłobka sprawującego opiekę nad dzieckiem (młodszy opiekun, opiekun, starszy opiekun)

Rodzicu/opiekunie prawnym – oznacza to rodzica/opiekuna prawnego dziecka objętego opieką w żłobku

Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami.

I PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA

1. Dzieci są przyprowadzane do żłobka i odbierane ze żłobka przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi w sali. W przeciwnym wypadku żaden pracownik żłobka nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Opiekunowie wpisują godzinę przyścia i wyjścia dzieci danej grupy do której dziecko jest zapisane.
3. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni, którzy zdecydowali, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.

5. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ opiekunów prawnych na terenie żłobka: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe i czyste.
8. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekun ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
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.
10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie stanowi pkt. 3 Karty zapisu dziecka do żłobka. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) opiekun danej grupy niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – opiekun zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica (wyjątkowe sytuacje losowe), jedynie dyrektor upoważniony jest do weryfikacji danych osoby dzwoniącej i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka. Dane (imię, nazwisko, adres, seria i nr dowodu osobistego) osoby upoważnionej telefonicznie do odbioru dziecka przekazuje opiekunom danej grupy w celu umożliwienia im wylegitymowania tej osoby. Zaistniałą sytuację należy odnotować w raporcie dziennym w dzienniku grupowym.
6. Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
7. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów.
8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko jak i za odebrane przez nią dziecko.
9. Opiekun każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych, serii i nr dowodów osobistych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
10. Odbiór dziecka następuje w danej grupie, opiekun przekazuje dziecko Rodzicom/opiekunom prawnym osobiście.
11. Opiekun powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze żłobka. Z terenu żłobka można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
12. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.
13. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka odpowiedzialni są rodzice oraz opiekunowie.
14. Opiekunowie sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

III POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane ze żłobka najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce do 0,5 godz. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o: powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.
6. Za nagminne opóźnienia w odbiorze dziecka grozi rozwiązanie umowy na korzystanie z usług żłobka.
7. Opiekun stanowczo odmawia wydania dziecka ze żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
8. Opiekun powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje opiekunowi, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna prawnego znajdującego się pod wpływem alkoholu.
9. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka ze żłobka, lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17:30)

dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

10. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka - sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:
 - podjąć decyzję, że opiekun może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko pozostaje pod opieką rodziców)
 - gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).

11. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

12. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic, (opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomić o tym fakcie policję (specjalisty do spraw nieletnich)- celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd rodzinny.

13. Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w żłobku.

14. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/ opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.

IV POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH , ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub dyrektor powiadamia policję.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka Samorządowego Nr 18 zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników na liście z oświadczeniem .
2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka zostanie udostępniona do zapoznania się przez rodziców, poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej żłobka.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Podpis dyrektora:

ZARZĄDZENIE NR 13/2016
Dyrektora Żłobka Samorządowego nr 18
z dnia 15 września 2016 roku

Dot.: Aneksu nr 1 do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka Samorządowego Nr 18 w Krakowie

Z dniem 15 września 2016 roku Dyrektor Żłobka Samorządowego Nr 18 w Krakowie wprowadza aneks nr 1 do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka Samorządowego Nr 18 w Krakowie obowiązującej od 25.11.2013 roku.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2016 roku.

Aneks nr 1 z dnia 15.09.2016 roku do Procedury przyrowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka Samorządowego Nr 18 w Krakowie
obowiązującej od 25.11.2013 roku.

Od dnia 15.09.2016 roku w treści Procedury przyrowadzania i odbierania dzieci ze żłobka zmianie ulega:

Rozdz. II pkt. 1.

1. Dzieci mogą być przyrowadzane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie stanowi pkt. 3 Karty zapisu dziecka do żłobka. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

a w jego miejsce wpisuje się:

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie stanowi załącznik Nr 1 do Karty zapisu dziecka do żłobka. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

Rodzice, opiekunowie prawni mogą jednorazowo upoważnić na piśmie wskazaną przez siebie osobę do odbioru dziecka ze żłobka, bez wykazywania jej w załączniku nr 1 do Karty zapisu dziecka. Jednorazowe pisemne upoważnienie musi zawierać następujące informacje:

- imię , nazwisko Rodzica/ opiekuna prawnego dziecka
- imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka
- imię, nazwisko, nr dowodu osobistego, tel. Kontaktowy osoby upoważnianej do odbioru dziecka
- dzień w którym upoważniona osoba odbierze dziecko (dokładna data)
- zapis: **oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru z placówki przez wskazaną powyżej, upoważnioną przeze mnie osobę.**

Osoba upoważniona do odbioru dziecka musi wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji upoważnienia do odbioru dziecka ze żłobka. Wzór jednorazowego upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

Do treści Procedury dodaje się:

załącznik Nr 1 - wzór jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka ze żłobka oraz
załącznik Nr 2 – ewidencja jednorazowych upoważnień do odbioru dziecka ze żłobka

Pozostała treść procedury pozostaje bez zmian.

UPOWAŻNIENIE JEDNORAZOWE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Ja, niżej podpisana upoważniam do
jednorazowego odbioru mojego dziecka
urodzonego ze Żłobka Samorządowego nr 18 w Krakowie w dniu
..... następującą osobę: imię i nazwisko
..... seria i nr
dowodu osobistego telefon
kontaktowy

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru ze żłobka przez wskazaną powyżej, upoważnioną przeze mnie osobę.

Kraków, dnia
.....
podpis opiekuna prawnego

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997r. Nr 133, poz.883 z późn.zm.) wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie w/w moich danych osobowych przez Żłobek Samorządowy Nr 18 w celach związanych z odbiorem ze żłobka wymienionego wyżej dziecka. Mam prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawiania oraz żądania zaprzestania ich przetwarzania.

Kraków, dnia
.....
podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka

EWIDENCJA JEDNORAZOWYCH UPOWAŻNIEŃ DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA				
GRUPA		ROK SZKOLNY		
Lp.	Data	Imię, nazwisko dziecka	Imię, nazwisko osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru dziecka	Czytelny podpis osoby poinformowanej (opiekuna)