

Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci do/ze Żłobka Gramolaki

Wydanie 1

Podstawa prawna:

Statut Żłobka

Regulamin

1. Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa podczas przyprawdzania i odbierania dzieci do/ze żłobka.

2. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego przyprawdzania i odbierania dzieci do/ze żłobka oraz uprawnienia i obowiązki pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych.

3. Osoby objęte procedurą

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice/opiekuni prawni oraz pracownicy żłobka.

4. Opis procedury

Przyprawdzanie i odprowadzanie dzieci

1. Pracownik żłobka przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione i ponosi ją do momentu wydania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym. W momencie odebrania dziecka z sali, odpowiedzialność za nie przejmuje osoba odbierająca. Dotyczy to zarówno pobytu dziecka w szatni, jak i na terenie placówki wraz z przynależnym do żłobka terenem.
2. Dziecko może być odebrane ze żłobka wyłącznie przez osoby wskazane w karcie informacyjnej wypełnionej i podpisanej przez rodziców/opiekunów prawnych po okazaniu dowodu tożsamości. Osoby odbierające dziecko muszą być pełnoletnie. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania osoby odbierającej dziecko ze żłobka, a wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez rodziców/opiekunów prawnych i złożonego osobiście u kierownika żłobka przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Pracownik żłobka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby spowodowany szczególnie spożyciem alkoholu lub środków odurzających będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku. W wypadku każdej odmowy, pracownik żłobka zobowiązany jest nawiązać kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi lub inną osobą upoważnioną, o ile istnieje taka faktyczna możliwość. Jeśli nie jest to możliwe, powiadomić policję. O odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany kierownik żłobka.
4. Dziecko powinno zostać odebrane ze żłobka najpóźniej do godziny 17.00. Pracownik żłobka powinien być niezwłocznie poinformowany przez rodziców/opiekunów prawnych o okolicznościach mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka ze żłobka.
5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, a pracownik żłobka nie może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi, powiadamia się najbliższy komisariat policji.
6. Rodzice/opiekuni prawni mają obowiązek niezwłocznego odbioru chorego dziecka ze żłobka. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane, a stan jego zdrowia będzie wymagał pomocy lekarskiej lub innej doraźnej pomocy, pracownicy żłobka wezwą odpowiednią pomoc. W sytuacjach nagłych, wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych. Zawsze, gdy wypadek jest ciężki, powiadomią się organ prowadzący i prokuraturę.
7. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura jest zamieszczony na tablicy informacyjnej na terenie żłobka, a także na stronie internetowej www.zlobekgramolaki.pl w zakładce dokumenty.

2. Żłobek zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszej Procedurze. Wszelkie zmiany następują wyłącznie pisemnie pod rygorem nieważności.
3. Niniejsza Procedura wchodzi w życie w dniu 01 czerwca 2021 roku.

Kierownik żłobka

Marta Targalska

Targalska Marta

Podpis kierownika