

Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci w Publicznym Żłobku w Czajkowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
2. Statut Publicznego Żłobka w Czajkowie.

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Publicznym Żłobku w Czajkowie.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprawdzania i odbierania dzieci ze Żłobka.

3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz pracownicy Żłobka.

4. Opis procedury

4.1 Procedura przyprawdzania dziecka do Żłobka

1. Dziecko przyprawdzone jest do Żłobka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby przez nich upoważniane. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do żłobka, aż do momentu przekazania go pełniącemu dyżur pracownikowi żłobka

2. Dziecko powinno być przyprowadzone do żłobka w godzinach od 7⁰⁰ do 8³⁰. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do żłobka należy zgłosić opiekunowi grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 8³⁰.
3. Rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę pracownika pełniącego dyżur.
4. Dziecko przyprowadzane do żłobka powinno być zdrowe.
5. W trosce o zdrowie innych dzieci opiekun, w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do żłobka lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać po dłuższej nieobecności dziecka w żłobku spowodowanej chorobą zakaźną.
6. Opiekun odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla niego lub innych dzieci.

4.2 Procedura odbierania dziecka ze żłobka

Osoby upoważnione do obioru dziecka ze żłobka

1. Dziecko jest odbierane ze żłobka przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. Osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) do obioru dziecka powinny być pełnoletnie.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka ze żłobka tylko poprzez pisemne oświadczenie. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do procedury.
3. Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któreś z nich ma ograniczone prawa rodzicielskie.
4. Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku żłobkowego, nie później jednak niż w dniu 1 września, i jest ono ważne przez jeden rok.
5. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
6. Upoważnienie powinno być przechowywane przez opiekunów w dokumentacji grupy. Dostęp do upoważnień danej grupy powinien być udzielony wszystkim opiekunom.

7. Rodzice (prawni opiekunowie), podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
8. Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka ze żłobka, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej z podaniem danych osoby upoważnionej umożliwiających identyfikację (np. dane osobowe oraz nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość). Żadna telefoniczna prośba rodzica (prawnego opiekuna) bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana. Akceptowane są pisemne upoważnienia przesłane drogą elektroniczną przez system Obecności.pl. Wzór jednorazowego upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
9. Na prośbę opiekuna osoba odbierająca dziecko ze żłobka powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jedno z rodziców musi być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądowe.

Zasady odbierania dziecka ze żłobka

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko w godzinach deklarowanych. Możliwe jest odebranie dziecka w godzinach późniejszych po uprzednim poinformowaniu opiekuna, nie później niż do godz. 17⁰⁰.
2. W przypadku odebrania dziecka po godzinie 17.00 zostaje naliczona opłata dodatkowa w wysokości 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście od pełniącego opiekuna bezpośrednio z holu żłobka po uprzednim zgłoszeniu chęci odebrania dziecka przez domofon.
4. Aby chęć zgłoszenia odebrania dziecka była skuteczna należy na domofonie wybrać odpowiedni numer sali (informacja umieszczona w wejściu), wcisnąć dzwonek, a następnie poczekać aż opiekun pełniący dyżur otworzy drzwi wejściowe.
5. Obowiązkiem pełniącego dyżur opiekuna jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
6. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie żłobka pod opieką rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem (dziecko, które nie zostało przez osobę przyprowadzającą

oddane bezpośrednio pod opiekę pracownika pełniącego dyżur lub dziecko uprzednio odebrane).

Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka

1. W przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka w godzinach funkcjonowania placówki opiekun odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych, (po upływie ok. 1 godziny) opiekun ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora. Dyrektor powiadamia policję. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora opiekun sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
3. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub policję opiekun nie może wyjść z dzieckiem poza teren żłobka ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy żłobka są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki.
5. W przypadku gdy sytuacja odbierania dziecka po godzinach pracy żłobka powtarza się dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji. Ze spotkania sporządza się notatkę. Gdy dziecko nadal po spotkaniu odbierane jest po godzinach pracy żłobka dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny.

Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko ze żłobka odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko ze żłobka odbiera rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka, będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, opiekun odmawia wydania dziecka i powiadamia o tym fakcie dyrektora żłobka.
2. Jeżeli osoby, o których mowa wyżej, będąc w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, zachowują się agresywnie lub

odmawiają opuszczenia terenu żłobka, opiekun lub dyrektor żłobka zwraca się o interwencję do policji. W przypadku nieobecności dyrektora decyzję o powiadomieniu policji podejmuje opiekun.

3. Opiekun lub dyrektor żłobka zawiadamia o zdarzeniu drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, zobowiązując go/ją do osobistego odebrania dziecka ze żłobka.
4. W razie gdy w związku z zaistniałą sytuacją, mimo zakończenia czasu pracy żłobka, dziecko nie zostało odebrane, dyrektor wyznacza opiekuna, który jest zobowiązany sprawować opiekę nad dzieckiem na terenie żłobka do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku nie wyznaczenia przez dyrektora opiekuna opiekę nad dzieckiem sprawuje pracownik pełniący dyżur jako ostatni w danym dniu.
5. W razie przedłużającej się nieobecności osób zawiadomionych, dyrektor zwraca się o pomoc do policji.

Procedura odbioru dziecka w przypadku rozvodu lub separacji rodziców

1. Jeśli oboje rodzice mają nieograniczoną władzę rodzicielską, dziecko może zostać wydane każdemu z rodziców.
2. W przypadku gdy po rozwodzie oboje rodzice mają pełnię praw do dziecka, w ważnych kwestiach wymagany jest podpis obojga rodziców.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu dziecka pod opiekę jednemu z rodziców dyrektor żłobka może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców.
4. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.
5. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

6. W przypadku uregulowania przez sąd kwestii widzeń z dzieckiem rodzic, któremu sąd wyznaczył widzenie z dzieckiem w określonych dniach/datach może odebrać dziecko tylko w wyznaczonych dniach.
7. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor powiadamia policję.
8. Wszelkie spory między rodzicami powinny być załatwiane między nimi, w przypadku wystąpienia poważnych kłótni na terenie żłobka pracownicy mają prawo zawezwać policję.

5. Postanowienia końcowe

1. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka powinna zostać zatwierdzona przez Radę Rodziców.
2. Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy pracownicy oraz rodzice najpóźniej do 15 września bieżącego roku żłobkowego.
3. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Rodziców.

DYREKTOR
ŻŁOBKA W SZAJKOWIE
mgr Sabina Cichosz



Przedstawiciel Rady Rodziców
Ewelina Sibińska

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Ja legitymujący się
dowodem osobistym o numerze
upoważniam do odbierania mojego dziecka
następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr dowodu osobistego	Telefon kontaktowy	Adres zamieszkania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z placówki przedszkola przez podane wyżej, upoważnione przeze mnie osoby.

Czajków, dnia

/podpis rodzica/opiekuna

Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Publiczny Żłobek w Czajkowie**, z siedzibą: ul. Baśniowa 5/2, 63-524 Czajków, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Z Administratorem można skontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail: zlobek@czajkow-gmina.pl telefonicznie: (62) 7311 079 lub osobiście w siedzibie placówki.
3. Kontakt z inspektorem danych osobowych przez e-mail: zlobek@czajkow-gmina.pl
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych realizowanych przez administratora, którym jest **Publiczny Żłobek w Czajkowie**, z siedzibą: ul. Baśniowa 5/2, 63-524 Czajków, tel. 62 7311079, e-mail: zlobek@czajkow-gmina.pl
5. Celem przetwarzania jest zweryfikowanie tożsamości osoby odbierającej dziecko ze żłobka.
6. Administrator przetwarza Państwa dane otrzymane od rodziców/ prawnych opiekunów dziecka zawarte w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola w następującym zakresie: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr dowodu osobistego, telefon.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji upoważnienia do odbioru dziecka z placówki. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
9. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powyższymi informacjami.

1.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
2.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
3.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
4.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
5.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
6.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
7.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis

..... Czajków, dnia

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Upoważnienie jednorazowe do odbioru dziecka ze żłobka

Upoważniam(imię i nazwisko, nr dowodu)
do odbioru mojego dziecka(imię i nazwisko dziecka)
ze żłobka w dniu

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z placówki żłobka przez podaną wyżej, upoważnioną przeze mnie osobę.

.....

(podpis rodzica)

