

ZARZĄDZENIE NR ŻM.0120.17.2025
dyrektora Żłobka Miejskiego w Kole
z dnia 5 listopada 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka Miejskiego w Kole.

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2025 poz. 798) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1882) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Procedurę przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka Miejskiego w Kole.
- § 2. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Żłobka Miejskiego w Kole oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Żłobka Miejskiego w Kole.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Żłobka Miejskiego

Alicja Kokocińska

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka Miejskiego w Kole

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci poprzez wprowadzenie jednolitych, obowiązujących wszystkich pracowników zasad dotyczących przyjmowania i odbierania dzieci z placówki.

Procedura ma na celu:

- Zapobieganie sytuacjom nieuprawnionego odbioru dziecka,
- Zapewnienie, aby każde dziecko trafiało wyłącznie pod opiekę osoby do tego uprawnionej,
- Minimalizowanie ryzyka pomyłek, nieprawidłowości i niebezpiecznych sytuacji,
- Umożliwienie szybkiego i zgodnego z prawem reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz formy zatrudnienia.

Odpowiedzialność

- Wszyscy członkowie personelu są zobowiązani do znajomości i bezwzględnego przestrzegania procedury.
- Obowiązkiem personelu jest również przypominanie rodzicom i osobom upoważnionym o konieczności przestrzegania zasad procedury w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- Za koordynację przestrzegania procedury odpowiada osoba kierująca placówką.

Opis postępowania

Przyjmowanie dzieci do placówki

- Dziecko jest przyprowadzane do placówki w godzinach jej otwarcia.
- Dziecko przekazywane jest osobiście pracownikowi znającemu dziecko lub wskazanemu do odbioru dzieci w danym dniu.
- Każde przyjęcie dziecka rejestrowane jest w dokumentacji w Zeszycie przyjęć.
- Rodzic/opiekun zobowiązany jest do poinformowania personelu o stanie zdrowia dziecka, ewentualnych niepokojących objawach lub innych istotnych kwestiach dotyczących samopoczucia dziecka.

Odbieranie dzieci z placówki

Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez:

- jednego z rodziców lub opiekunów prawnych (chyba że prawo to zostało ograniczone na mocy orzeczenia sądu),
- osobę pełnoletnią pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych (upoważnienie musi być złożone osobiście w placówce, w formie pisemnej).

Pracownik weryfikuje tożsamość osoby odbierającej dziecko, w razie potrzeby prosząc o dokument tożsamości.

Dziecko nie zostanie wydane osobie:

- nieposiadającej stosownego upoważnienia,
- której tożsamości nie można potwierdzić,
- znajdującą się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- co do której istnieje podejrzenie, że może zagrażać bezpieczeństwu dziecka.

Każde odebranie dziecka jest odnotowywane w „Zeszycie wydawań” poprzez podpis osoby odbierającej ewentualnie przez pracownika instytucji

Sytuacje wyjątkowe

- W przypadku ograniczenia jednemu lub pozbawienia jednemu z rodziców prawa do odbioru dziecka, personel postępuje wyłącznie zgodnie z aktualnym orzeczeniem lub postanowieniem sądu rodzinnego, przechowywanym w dokumentacji placówki.
- W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy placówki, a kontakt z rodzicami i osobami upoważnionymi jest niemożliwy, osoba kierująca placówką lub inny pracownik wzywa odpowiednie służby i postępuje zgodnie z ich instrukcjami.
- W sytuacjach budzących wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej lub jej stanu psychofizycznego, dziecko nie zostaje wydane, a o sytuacji informuje się osobę kierującą placówką.

Obowiązki personelu

- Znajomość i przestrzeganie niniejszej procedury.
- Bieżące przypominanie rodzicom/opiekunom o zasadach odbioru dzieci.
- Skrupulatne weryfikowanie tożsamości osób odbierających dziecko.
- Reagowanie na każdą sytuację budzącą wątpliwości lub zagrażającą bezpieczeństwu dziecka.
- Dokumentowanie przyjęcia i wydania dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami.
- Informowanie osoby kierującej placówką o wszelkich nieprawidłowościach.

Postępowanie w przypadku naruszenia procedury

- W przypadku próby odbioru dziecka niezgodnie z procedurą (np. przez osobę nieupoważnioną lub pod wpływem alkoholu), dziecko nie zostaje wydane.
- Personel informuje o sytuacji osobę kierującą placówką.
- W razie potrzeby wzywane są odpowiednie służby.
- Zdarzenie zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.
- W przypadku uporczywego naruszania zasad przez rodziców/opiekunów, mogą zostać podjęte dodatkowe kroki w celu ochrony dobra dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego
Alicja Kokocińska

