

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z Niepublicznego Żłobka Muzyczno – Językowego „SZCZĘŚLIWE DZIECKO” w Kliszowie

1. Cel procedury

- 1) celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka,
- 2) Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci umożliwić szybkie reagowanie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

2. Zakres procedury

Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

3. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Wszyscy pracownicy instytucji opieki są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury, a także zwracanie rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru dziecka uwagi na wagę przestrzegania procedury dla bezpieczeństwa dzieci.

4. Opis postępowania:

- 1) wejście na teren Żłobka możliwe jest po skorzystaniu z domofonu,
- 2) dziecko jest przyprowadzane do Żłobka w godzinach jej otwarcia, doprowadzane do sali i przekazywane osobiście osobie z personelu,
- 3) dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie (dopuszcza się upoważnienie przesłane poprzez aplikację LiveKid) upoważnioną przez nich osobą pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka,
- 4) w przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego,
- 5) dziecko nie może być odebrane spod opieki żłobkowej przez osobę nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających lub osobę, wobec której personel powziął takie podejrzenie,
- 6) w przypadku nie odebrania dziecka przez rodzica lub inną osobę upoważnioną, do godziny 17.00 pracownik:
 - a) zawiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora;
 - b) kontaktuje się z rodzicem lub z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, aby ustalić przyczynę nieodebrania dziecka;
 - c) wraz z dzieckiem oczekuje na odbiór dziecka w placówce do godziny ustalonej telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną;
 - d) jeżeli w dalszym ciągu dziecko nie zostaje odebrane, informuje o tym fakcie dyrektora Żłobka, który zawiadamia najbliższą jednostkę policji.

5. Sposób prezentacji procedur:

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka.
- 2) Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi w Żłobku procedurami.
- 3) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku.
- 4) Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

6. Tryb dokonywania zmian w procedurze:

- 1) wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy.
- 2) proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem

Procedura wchodzi w życie z dniem uruchomienia żłobka.