

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci

Żłobek Miejski w Otwocku

Żłobek Miejski w Otwocku Filia Nr 1

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do Żłobka Miejskiego w Otwocku, ul. Wonia 7 i Żłobka Miejskiego w Otwocku Filia Nr 1, ul. Karczewska 48 poprzez uregulowanie zasad ich codziennego przyrowadzania i odbierania przez upoważnione osoby.

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z placówki uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 2, 13: z uwzględnieniem szczegółowym STANDARDU 2.2 ; 13.2 pkt.1

§ 1

Przyrowadzanie dzieci

1. Dzieci (zakończony okres adaptacji) są przyrowadzane do placówki w godzinach **7:00 – 8:30** lub w wyjątkowych sytuacjach później pod warunkiem wcześniejszego poinformowania pracowników placówki.
 2. Rodzic lub opiekun prawny przekazuje dziecko bezpośrednio pod opiekę pracownika placówki.
 3. Opiekun zobowiązany jest do osobistego poinformowania pracownika o stanie zdrowia dziecka oraz przekazania niezbędnych informacji.
 4. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych dziecko może nie zostać przyjęte.
- Do żłobka są przyrowadzane tylko zdrowe dzieci.**

§ 2

Odbieranie dzieci

1. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez osobę pełnoletnią upoważnioną

pisemnie przez rodzica/opiekuna prawnego.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do umowy i znajduje się w dokumentacji placówki.
3. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki w godz.**15:00 – 17:00**, w sposób bezpośredni od pracownika opiekującego się dzieckiem.
4. W razie spóźnienia rodzica, po godz.17:00 naliczana jest dodatkowa opłata zgodna z regulaminem, uchwałą Rady Miasta w sprawie opłat za żłobek.
5. Personel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowującej się agresywnie.
6. Każdy przypadek wątpliwości dotyczący tożsamości osoby odbierającej dziecko musi być niezwłocznie zgłoszony dyrektorowi/ kierownictwu placówki.
7. W przypadku pozbawienia lub ograniczenia praw rodzicielskich jednego z rodziców personel placówki postępuje zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
8. W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca placówką lub inna osoba z personelu wyznaczona przez dyrektora wzywa policję.

§ 3

Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

Zmiany w procedurze mogą być dokonywane wyłącznie przez dyrektora placówki, po konsultacji z personelem i rodzicami.