

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI w Publicznym Żłobku „Malucholandia” w Busku-Zdroju**

**/Art. 25 Konwencji Praw Dziecka – Dobro dziecka jako cel najwyższy/**

---

### **1. Cel procedury**

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz prawidłowa organizacja procesu przyjmowania i odbierania dzieci z żłobka.

---

### **2. Zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku - Zdroju oraz ich rodziców, opiekunów prawnych i osób upoważnionych do odbioru.

---

### **3. Godziny pracy placówki**

Żłobek pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: **6:00 – 17:00**.

---

### **4. Przyjmowanie dzieci do żłobka**

#### **4.1. Przyrowadzenie dziecka**

- Rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona przyrowadza dziecko do żłobka w godzinach pracy placówki.
- Wejście na teren żłobka odbywa się przez domofon wizyjny, a po wejściu osoba ta zgłasza się do pracownika odpowiedzialnego za przyjęcie dzieci.
- Przekazanie dziecka personelowi odbywa się osobiście – dziecko nie może przychodzić samo.
- Rodzic lub opiekun jest zobowiązany przekazać informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, jego nastroju oraz wszelkich ważnych uwag (np. przyjmowane leki, zmiany w diecie).

#### **4.2. Dokumentacja i rejestracja**

- Przy pierwszym przyrowadzeniu dziecka rodzic lub opiekun zobowiązany jest do przedstawienia dokumentacji wymaganej przez żłobek (np. karta zgłoszenia, upoważnienia do odbioru, dokumenty medyczne).
  - Personel może prowadzić notatki dotyczące codziennego samopoczucia dziecka oraz ewentualnych uwag zgłaszanych przez rodzica.
-

## **5. Odbieranie dzieci z żłobka**

### **5.1. Osoby upoważnione do odbioru**

- Dziecko może być odebrane wyłącznie przez rodziców, opiekunów prawnych lub osoby wcześniej upoważnione pisemnie przez rodziców/opiekunów.
- Każda osoba odbierająca dziecko powinna zostać zgłoszona do administracji żłobka i posiadać dokument tożsamości na żądanie pracownika.

### **5.2. Procedura odbioru**

- Osoba odbierająca dziecko zgłasza się przy wejściu, korzystając z domofonu wizyjnego i oczekuje na kontakt z personelem.
  - Przekazanie dziecka odbywa się osobiście między pracownikiem a osobą odbierającą.
  - W przypadku odbioru dziecka przez osobę inną niż rodzic/opiekun prawny, pracownik ma prawo zweryfikować tożsamość i upoważnienie.
- 

## **6. Bezpieczeństwo**

- Ze względów bezpieczeństwa dziecko nie może samo wychodzić z placówki.
  - Wszelkie zmiany dotyczące osób upoważnionych do odbioru dziecka powinny być zgłaszane na piśmie do administracji żłobka.
  - W przypadku wątpliwości co do osoby odbierającej, pracownik ma prawo odmówić wydania dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji.
- 

## **7. Postanowienia końcowe**

- Procedura obowiązuje od dnia 2 lutego 2026 r.
- Dokument jest dostępny do wglądu dla rodziców/opiekunów oraz personelu żłobka.
- Za nadzór nad przestrzeganiem procedury odpowiada Dyrektor Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju.