



Załącznik nr II.2. do Standardów opieki nad dziećmi do lat 3
w Niepublicznym Żłobku Nibylandia w Gorzowie Wlkp.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka w Niepublicznym Żłobku Nibylandia w Gorzowie Wlkp.

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA

1. Dzieci są przyprowadzane do żłobka i odbierane ze żłobka przez rodziców (opiekunów prawnych), którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunce pełniącej dyżur w sali.
3. W godzinach od 7.00 do 7.30 rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej (do jednej z grup). Od godz. 7.30 czynne są już obie grupy.
4. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką opiekunek. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
5. Dzieci są przyprowadzane do godziny 8:30.
6. Opiekunka przyjmująca dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązana jest zwrócić uwagę na wnoszone zabawki - dzieci mogą przynosić do żłobka jedynie ulubione pluszaki (miękkie maskotki).
7. Ze względów bezpieczeństwa zabraniane jest zakładanie dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików, łańcuszków i innych ozdób. Zabrania się również przynoszenia do żłobka jedzenia dla dziecka, a także napojów i słodyczy.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe i czyste.
9. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci z objawami choroby (m.in. kaszel, katar o zabarwieniu żółtym, wydzielina ropna z oka, stan podgorączkowy) nie mogą przebywać w grupie ze zdrowymi dziećmi.
10. W przypadku, gdy dziecko zachoruje na terenie żłobka, rodzic zostaje natychmiast poinformowany przez personel i ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu 1 godz., jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym terminie, a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej, opiekun wezwie pomoc lekarską. Personel żłobka nie podaje dzieciom żadnych lekarstw.
11. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka dyrektorowi żłobka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
12. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie dyrektorowi żłobka, na piśmie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
13. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, jeśli dziecko nadal wykazuje oznaki chorobowe, opiekunka może zażądać przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II. ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji żłobka. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze żłobka stanowi załącznik do umowy i do niniejszej procedury.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) opiekun niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – opiekunka zobowiązana jest do wylegitymowania tej osoby.
6. Opiekunka każdej grupy jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez



rodziców do odbioru dziecka. **Rodzice powinni poinformować opiekuna o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych.**

7. Odbiór dziecka następuje w danej grupie do godz. 15.30, a od godz. 15.30 na sali zbiorczej.
8. W sytuacji kiedy dziecko jest odbierane ze żłobka z placu zabaw, opiekunka wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyrażne pożegnanie się dziecka u opiekunki mającej je pod opieką.
9. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
10. Opiekun powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze żłobka. Z terenu żłobka można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
11. Żłobek może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel żłobka ma obowiązek zatrzymać dziecko w żłobku do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach opiekunka zobowiązana jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodebrania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane ze żłobka najpóźniej do godziny 17.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka opiekunka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, opiekunka oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
4. Po upływie tego czasu opiekunka powiadamia dyrektora żłobka.
5. Dyrektor żłobka podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
6. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora opiekunka sama podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji dyrektora żłobka (telefonicznie) oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka. Numer kontaktowy do dyrektora żłobka jest dostępny na tablicy ogłoszeń w korytarzu żłobka oraz na stronie internetowej żłobka pod adresem www.nibylandia.gorzow.pl w zakładce KONTAKT.
8. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekunka sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka zostają zapoznani wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, rodziców dzieci uczęszczających do żłobka oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026

(-) Agnieszka Cwojdzńska



Załącznik 1

Upoważnienie do odbierania dziecka ze żłobka

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym/innym dowodem tożsamości

.....
(seria i numer; przez kogo wydany)

do odbioru mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Niepublicznego Żłobka „Nibylandia” przy ul. Londyńskiej 9E w Gorzowie Wlkp.

Upoważnienie ważne jest od przez okres realizacji umowy dotyczącej pobytu w/w dziecka w Niepublicznym Żłobku „Nibylandia”.

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo Dziecka od chwili jego odbioru ze Żłobka przez wskazaną wyżej osobę.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)



OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE:

☐	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym oświadczeniu przez Administratora Danych Osobowych, tj. „Nibylandia” Agnieszka Cwojdzńska z siedzibą w Gorzowie Wlkp. pod adresem 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Folwarczna 10, do celów realizacji umowy świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczych dla w/w dziecka w Niepublicznym Żłobku „Nibylandia” tj. identyfikacji tożsamości mojej osoby.
☐	Zostałam/em poinformowana/y o danych kontaktowych ABI/Inspektora Ochrony Danych w Nibylandia” Agnieszka Cwojdzńska; e-mail:biuro@nibylandia.gorzow.pl
☐	Zostałam/em poinformowany, iż podane przez mnie dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji umowy dotyczącej pobytu dziecka w Niepublicznym Żłobku „Nibylandia” bądź do odwołania.
☐	Zostałam/em poinformowany, iż w Niepublicznym Żłobku „Nibylandia” nie jest realizowana usługa monitoringu wizyjnego.
☐	Zostałam/em poinformowana/y o prawie dostępu do treści podanych przeze mnie danych osobowych oraz do prawa ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych, o prawie do wniesienia sprzeciwu, o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
☐	Zostałam/em poinformowany o prawie wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
☐	Zostałam/em poinformowany, iż w trakcie przetwarzania danych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, a o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości odbioru dziecka ze żłobka.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)