

Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci w Publicznym Integracyjnym Przedszkolu „Leśne Skrzaty” w Czajkowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
2. Statut Publicznego Integracyjnego Przedszkola „Leśne Skrzaty” w Czajkowie.

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Publicznym Integracyjnym Przedszkolu „Leśne Skrzaty” w Czajkowie.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.

3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz nauczyciele i pracownicy przedszkola.

4. Opis procedury

4.1 Procedura przyprawdzania dziecka do Przedszkola

1. Dziecko przyprawdzone jest do Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby przez nich upoważniane. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go nauczycielowi lub pełniącemu dyżur pracownikowi obsługi przedszkola.

2. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 7⁰⁰ do 8³⁰. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola należy zgłosić nauczycielowi grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 8³⁰.
3. Rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę pracownika obsługi pełniącego dyżur lub nauczyciela.
4. Dziecko przyprowadzane do przedszkola powinno być zdrowe.
5. W trosce o zdrowie innych dzieci nauczyciel, w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać nauczyciel po dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą zakaźną.
6. Nauczyciel lub pracownik obsługi odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla niego lub innych dzieci.

4.2 Procedura odbierania dziecka z przedszkola

Osoby upoważnione do obioru dziecka z przedszkola

1. Dziecko jest odbierane z przedszkola przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. Osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) do obioru dziecka powinny być pełnoletnie. W uzasadnionych przypadkach rodzice (opiekunowie) mogą upoważnić do odbioru niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 10 rok życia. Nauczyciel lub pracownik obsługi oddający dziecko pod opiekę małoletniego ma obowiązek upewnić się, że niepełnoletni odbierający będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka z przedszkola tylko poprzez pisemne oświadczenie. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do procedury. W przypadku gdy upoważnienie dotyczy niepełnoletniego rodzeństwa rodzice wypełniają dodatkowo pisemne oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do procedury.

3. Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któryś z nich ma ograniczone prawa rodzicielskie.
4. Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku przedszkolnego, nie później jednak niż w dniu 1 września, i jest ono ważne przez jeden rok.
5. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
6. Upoważnienie powinno być przechowywane przez odpowiedniego nauczyciela w dokumentacji grupy. Dostęp do upoważnień danej grupy powinien być udzielony wszystkim nauczycielom oraz pracownikom obsługi pełniącym dyżur.
7. Rodzice (prawni opiekunowie), podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
8. Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej z podaniem danych osoby upoważnionej umożliwiających identyfikację (np. dane osobowe oraz nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość). Żadna telefoniczna prośba rodzica (prawnego opiekuna) bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana. Wzór jednorazowego upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
9. Na prośbę nauczyciela lub innego personelu przedszkola osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jedno z rodziców musi być poświadczane przez stosowne orzeczenie sądowe.

Zasady odbierania dziecka z przedszkola

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko w godzinach deklarowanych. Możliwe jest odebranie dziecka w godzinach późniejszych po uprzednim poinformowaniu nauczyciela, nie później niż do godz. 16⁰⁰.
2. W przypadku odebrania dziecka po godzinie 16.00 zostaje naliczona opłata dodatkowa w wysokości 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście od pełniącego dyżur pracownika obsługi lub nauczyciela bezpośrednio z holu przedszkolnego po uprzednim zgłoszeniu chęci odebrania dziecka przez domofon.

4. Aby chęć zgłoszenia odebrania dziecka była skuteczna należy na domofonie wybrać odpowiedni numer sali (informacja umieszczona w wejściu), wcisnąć dzwonek, a następnie poczekać aż pracownik pełniący dyżur otworzy drzwi wejściowe.
5. Obowiązkiem pełniącego dyżur pracownika obsługi i nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
6. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola pod opieką rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem (dziecko, które nie zostało przez osobę przyprowadzającą oddane bezpośrednio pod opiekę pracownika pełniącego dyżur lub dziecko uprzednio odebrane).

Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola

1. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych, (po upływie ok. 1 godziny) nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora. Dyrektor powiadamia policję. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
3. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki.
5. W przypadku gdy sytuacja odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola powtarza się dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji. Ze spotkania sporządza się notatkę. Gdy dziecko nadal po spotkaniu odbierane jest po godzinach pracy przedszkola dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny.

Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka, będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel odmawia wydania dziecka i powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Jeżeli osoby, o których mowa wyżej, będąc w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, zachowują się agresywnie lub odmawiają opuszczenia terenu przedszkola, nauczyciel lub dyrektor przedszkola zwraca się o interwencję do policji. W przypadku nieobecności dyrektora decyzję o powiadomieniu policji podejmuje nauczyciel.
3. Nauczyciel lub dyrektor przedszkola zawiadamia o zdarzeniu drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, zobowiązując go/ją do osobistego odebrania dziecka z przedszkola.
4. W razie gdy w związku z zaistniałą sytuacją, mimo zakończenia czasu pracy Przedszkola, dziecko nie zostało odebrane, dyrektor wyznacza nauczyciela, który jest zobowiązany sprawować opiekę nad dzieckiem na terenie przedszkola do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku nie wyznaczenia przez dyrektora nauczyciela opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel pełniący dyżur jako ostatni w danym dniu.
5. W razie przedłużającej się nieobecności osób zawiadomionych, dyrektor zwraca się o pomoc do policji.

Procedura odbioru dziecka w przypadku rozwodu lub separacji rodziców

1. Jeśli oboje rodzice mają nieograniczoną władzę rodzicielską, dziecko może zostać wydane każdemu z rodziców.
2. W przypadku gdy po rozwodzie oboje rodzice mają pełnię praw do dziecka, w ważnych kwestiach wymagany jest podpis obojga rodziców.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu dziecka pod opiekę jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia

- sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców.
4. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.
 5. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
 6. W przypadku uregulowania przez sąd kwestii widzeń z dzieckiem rodzic, któremu sąd wyznaczył widzenie z dzieckiem w określonych dniach/datach może odebrać dziecko tylko w wyznaczonych dniach.
 7. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję.
 8. Wszelkie spory między rodzicami powinny być załatwiane między nimi, w przypadku wystąpienia poważnych kłótni na terenie przedszkola pracownicy mają prawo zawiadamiać policję.

5. Postanowienia końcowe

1. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.
2. Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzice najpóźniej do 15 września bieżącego roku szkolnego.
3. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Rodziców.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA W CZAJKOWIE

mgr Sabina Cichosz



Przewodnicząca Rady Rodziców
Funkcyjnego Integracyjnego
Przedszkola w Czajkowie

Ewelina Sibińska

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Ja legitymujący się
dowodem osobistym o numerze
upoważniam do odbierania mojego dziecka
następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr dowodu osobistego	Telefon kontaktowy	Adres zamieszkania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z placówki przedszkola przez podane wyżej, upoważnione przeze mnie osoby.

Czajków, dnia

/podpis rodzica/opiekuna

Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Publiczne Integracyjne Przedszkole „Leśne Skrzaty” w Czajkowie**, z siedzibą: ul. Baśniowa 5/1, 63-524 Czajków, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Z Administratorem można skontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail: przedszkole@czajkow-gmina.pl telefonicznie: (62) 7311 079 lub osobiście w siedzibie placówki.
3. Kontakt z inspektorem danych osobowych przez e-mail: przedszkole@czajkow-gmina.pl
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych realizowanych przez administratora, którym jest **Publiczne Integracyjne Przedszkole „Leśne Skrzaty” w Czajkowie**, z siedzibą: ul. Baśniowa 5/1, 63-524 Czajków, tel. 62 7311079, e-mail: przedszkole@czajkow-gmina.pl
5. Celem przetwarzania jest zweryfikowanie tożsamości osoby odbierającej dziecko z przedszkola.
6. Administrator przetwarza Państwa dane otrzymane od rodziców/ prawnych opiekunów dziecka zawarte w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola w następującym zakresie: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr dowodu osobistego, telefon.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji upoważnienia do odbioru dziecka z placówki. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
9. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powyższymi informacjami.

1.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
2.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
3.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
4.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
5.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
6.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
7.	.....	.....	.....	.....	.....
	Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis

..... Czajków, dnia

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

.....

(adres zamieszkania)

**Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola
przez osobę niepełnoletnią**

Na podstawie art.92 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego my, niżej podpisani rodzice
(prawni opiekunowie)

upoważniamy do odbioru naszego dziecka
z przedszkola w roku szkolnym osobę niepełnoletnią :

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej, wiek, stopień pokrewieństwa)

Oświadczamy , że ponosimy pełną odpowiedzialność za powierzenie bezpieczeństwa naszego
dziecka osobie niepełnoletniej.

Oświadczamy, że upoważniona przez nas osoba w naszej ocenie posiada odpowiedni stopień
rozwoju oraz samodzielności upoważniający ją do opieki nad naszym dzieckiem.

.....

.....

(podpisy rodziców)

..... Czajków, dnia
(imiona i nazwiska rodziców)
.....
.....
(adres zamieszkania)

Upoważnienie jednorazowe do odbioru dziecka z przedszkola

Upoważniam(imię i nazwisko, nr dowodu)
do odbioru naszego dziecka(imię i nazwisko dziecka)
z przedszkola w dniu

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z placówki przedszkola przez podaną wyżej, upoważnioną przeze mnie osobę.

.....

(podpisy rodziców)