

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NR 2 im. KUBUSIA PUCHATKA W HAJNÓWCE

Podstawa Prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024r., poz. 737 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023r., poz. 2736 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024r., poz. 986 z późn. zm.)
- Statut Przedszkola nr 2 im. Kubusia puchatka w Hajnówce

I. Cele procedury

1. Ustalenie przebiegu i zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Ustalenie osób odpowiedzialnych za przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola.

II. Definicje przedmiotu:

Procedurze podlegają zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola oraz osoby odpowiedzialne i terminy obowiązujące w placówce.

III. Podstawa prawna

1. Statut Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce
2. Procedura rekrutacji do Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Hajnówce

IV. Zakres procedury

Procedura dotyczy rodziców i prawnych opiekunów, osób upoważnionych przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

V. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

1 Nauczyciele:

- a) Zobowiązani są do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, czy prawnych opiekunów kto jest upoważniony do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- b) Oświadczenia rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
- c) Termin składania oświadczeń – pierwsze dni września – pierwszy kontakt nauczyciela z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
- d) Upoważnieni są do przekazywania informacji dla rodziców, czy prawnych opiekunów

o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

e) Realizują postanowienia Rady Pedagogicznej i zalecenia dyrektora o obowiązku realizowania oświadczeń rodziców o odbiorze dziecka z przedszkola.

f) Przestrzegają terminów ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

2 Dyrektor

a) Informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – przy rekrutacji, na tablicy ogłoszeń, na spotkaniu z Radą Rodziców, pierwszym zebraniu z rodzicami,

b) Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w roku szkolnym zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola,

c) Kontroluje, wymaga i konsekwentnie przestrzega realizację oświadczeń przez nauczycieli.

3 Rodzic lub prawny opiekun

a) Przestrzega ustalonych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,

b) Dopilnowuje, by dziecko dotarło do sali,

c) Informuje nauczyciela lub w wyjątkowych sytuacjach innego pracownika placówki o fakcie odbioru dziecka,

d) Dziecko odbiera z sali lub placu zabaw przedszkola,

e) Osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu, w innym wypadku dziecko nie zostanie wydane z przedszkola.

VI. Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności

a) Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

b) Dopuszcza się możliwość odbioru przez osobę dorosłą, zdolną do czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Nie respektowane jest odbieranie dziecka przez osobę nieletnią.

c) Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienia powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.

d) Przedszkole może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

e) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka zostanie niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

- f) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie.
- g) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę.
- h) Po upływie tego czasu powiadamia się komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- i) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- j) Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
- k) Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
- l) Dzieci powinny być przyprowadzone do przedszkola do godz. 8.30 i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych przez dyrektora placówki.
- ł) W wyjątkowych przypadkach rodzice (prawni opiekunowie) dziecka przebywający w czasie realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie przedszkola ze swoim dzieckiem biorą za nie odpowiedzialność.

VII. Podstawowe zasady odbioru dziecka z przedszkola w przypadku konfliktu między rodzicami

- a) Dziecko może być odbierane wyłącznie przez rodziców lub osoby upoważnione przez nich na piśmie
- b) W przypadku rodziców sprawujących opiekę naprzemienną, przedszkole respektuje uzgodniony przez rodziców/ prawnych opiekunów/ grafik opieki
- c) Jeśli jeden z rodziców nie wyraża zgody na odbiór dziecka przez inną osobę, a brak jest formalnych rozstrzygnięć sądowych w tej sprawie, przedszkole nie może wydać dziecka tej osobie

VIII. Procedura działania w przypadku sporu między rodzicami

1. Weryfikacja upoważnień:

- przedszkole sprawdza, czy osoba jest wpisana na listę osób upoważnionych do odbioru dziecka
- jeśli nie ma upoważnienia lub jeden z rodziców je odwołał, dziecko nie może zostać przekazane tej osobie

2. Informowanie rodziców o obowiązujących zasadach:

- w przypadku konfliktu między rodzicami, dyrektor przedszkola informuje obie strony, że obowiązuje zgoda obojgu rodziców na odbiór dziecka przez osobę trzecią
- rodzic może przedstawić orzeczenie sądowe, jeśli istnieje decyzja w tej sprawie

3. Odmowa wydania dziecka osobie bez zgody obojga rodziców:
 - jeśli dana osoba przychodzi po dziecko, a nie ma zgody obojga rodziców, pracownik Przedszkola informuje ją, że dziecko może być odebrane tylko przez osoby upoważnione
 - pracownik przedszkola kontaktuje się z rodzicem, który aktualnie sprawuje opiekę nad dzieckiem, aby potwierdzić, kto może odebrać dziecko
4. Powiadomienie odpowiednich służb w przypadku eskalacji konfliktu:
 - jeśli jeden z rodziców lub inna osoba próbuje wymusić odbiór dziecka wbrew zasadom, przedszkole może wezwać Policję
 - przedszkole sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji

IX. Wykaz materiałów i dokumentów

1. Wykorzystywanych w czasie pracy
 - a) Lista oświadczeń rodziców o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
 - b) Lista musi zawierać dane osób upoważnionych, deklaracje potwierdzoną własnoręcznym podpisem rodzica lub prawnego opiekuna.
2. Potwierdzających wykonanie pracy
 - a) Protokoły Rad Pedagogicznych
 - b) Protokoły zebrań z rodzicami
 - c) Protokoły zebrań Rady Rodziców

X. Tryb wprowadzania zmian

Zmiany wprowadzone są na wniosek zainteresowanych i odpowiedzialnych za przyjmowanie i odbieranie dziecka z przedszkola. Rada Pedagogiczna analizuje i wprowadza zmiany w ciągu jednego tygodnia.

XI. Załącznik

- Druk oświadczenia rodziców dotyczących upoważnienia odbioru dziecka z przedszkola.

Procedura została zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 39 z dnia 28.05.2025r.

DYREKTOR
Przedszkola Nr 2
im. Kubusia Puchatka
w Hajnówce
mgr Iwona Raszkievicz