

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie

§ 1. Przyprowadzanie dzieci

1. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają dziecko do przedszkola i osobiście przekazują je nauczycielowi lub pracownikowi pełniącemu dyżur. Od chwili przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2. Odbieranie dzieci

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodzica/prawnego opiekuna albo pełnoletnią osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców.
2. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej (wg. zał. nr 1 do niniejszej procedury) oraz być przekazane nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola.
3. Upoważnienie może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane w formie pisemnej.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek upewnić się, czy dziecko odbiera rodzic/prawny opiekun lub osoba posiadająca aktualne upoważnienie. W uzasadnionych przypadkach może poprosić osobę odbierającą dziecko o potwierdzenie tożsamości.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odebrania z przedszkola przez siebie lub upoważnioną przez nich osobę.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

§ 3. Odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią

1. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dziecko może zostać odebrane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 13 lat, jeżeli dyrektor przedszkola uzna, że osoba ta jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
2. Odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią wymaga pisemnego upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów oraz ich pisemnego oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu. upoważnionej (wg. zał. nr 3 do niniejszej procedury)
3. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do potwierdzenia wieku osoby upoważnionej poprzez przedstawienie dokumentu potwierdzającego ukończenie przez nią 13 lat.
4. Dyrektor może odmówić wyrażenia zgody na odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią, jeżeli uzna, że ze względu na jej wiek, stopień dojrzałości, stan zdrowia, warunki odbioru lub inne okoliczności nie będzie ona w stanie zapewnić dziecku należytego bezpieczeństwa.
5. Od chwili przekazania dziecka osobie niepełnoletniej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w drodze z przedszkola do domu ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.

§ 4. Sprzeczne stanowiska rodziców dotyczące osoby upoważnionej

1. Jeżeli jeden z rodziców pisemnie wycofa zgodę lub upoważnienie dotyczące odbierania dziecka przez babcię, dziadka lub inną osobę, dyrektor niezwłocznie zapoznaje się z oświadczeniem i odnotowuje je w dokumentacji dziecka.

2. W przypadku gdy rodzice posiadają władzę rodzicielską i przedstawiają sprzeczne stanowiska dotyczące upoważnienia osoby trzeciej, przedszkole nie rozstrzyga sporu między rodzicami.
3. Pracownik przedszkola nie podejmuje samodzielnie decyzji, któremu z rodziców należy przyznać pierwszeństwo w zakresie upoważnienia osoby trzeciej. W przypadku wątpliwości nauczyciel przekazuje sprawę dyrektorowi.
4. Do czasu wyjaśnienia rozbieżności stanowisk rodziców dyrektor może wstrzymać wydanie dziecka osobie trzeciej, której upoważnienie zostało zakwestionowane, i poinformować rodziców o konieczności uzgodnienia stanowiska albo przedłożenia rozstrzygnięcia właściwego sądu opiekuńczego.
5. Dziecko może zostać wydane rodzicowi/prawnemu opiekunowi posiadającemu władzę rodzicielską, o ile nie istnieje prawomocne orzeczenie sądu ograniczające jego prawo do odbioru dziecka.
6. Żądanie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu rodzicowi może być uwzględnione przez przedszkole wyłącznie na podstawie odpowiedniego orzeczenia sądu.
7. W przypadku przedłożenia orzeczenia sądu dotyczącego władzy rodzicielskiej, kontaktów z dzieckiem lub sposobu jego odbierania, przedszkole postępuje zgodnie z jego treścią.

§ 5. Nieodebranie dziecka

1. Dziecko należy odebrać z przedszkola w godzinach jego pracy.
2. W przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel podejmuje niezwłocznie próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, korzystając z danych kontaktowych znajdujących się w dokumentacji przedszkola.
3. Rodzice lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia (wg zał. nr 2 do niniejszej procedury).
4. Jeżeli kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi jest niemożliwy, nauczyciel pozostaje z dzieckiem w przedszkolu i niezwłocznie powiadamia dyrektora.
5. Dyrektor podejmuje dalsze działania w celu zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki oraz, w razie potrzeby, kontaktuje się z właściwymi służbami, w szczególności z Policją.
6. Do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innego pracownika przedszkola wyznaczonego przez dyrektora. Nie może zostać pozostawione bez opieki ani przekazane osobie, której prawo do odbioru dziecka nie zostało potwierdzone.
7. Zdarzenie należy udokumentować, odnotowując w szczególności godzinę zakończenia pracy przedszkola, podjęte próby kontaktu, osoby, z którymi się kontaktowano, oraz działania podjęte przez nauczyciela i dyrektora.
8. W przypadku powtarzającego się nieodebrania dziecka w czasie pracy przedszkola dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa i statutem przedszkola.

§ 6. Zasady ogólne

1. Wszystkie osoby odbierające dziecko zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.
2. W sytuacji konfliktu rodziców pracownicy przedszkola zachowują bezstronność, nie prowadzą rozmów dotyczących konfliktu w obecności dziecka i nie przekazują osobom trzecim informacji dotyczących stanowiska drugiego rodzica.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję podejmuje dyrektor, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem przedszkola oraz nadrzędną zasadą zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

Kraków, dnia

.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
Imię i nazwisko matki dziecka

.....
Imię i nazwisko ojca dziecka

Oświadczam, że osobami upoważnionymi do odbioru mojego dziecka
z przedszkola w roku szkolnym są następujące osoby:

1.....
(Imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, stopień pokrewieństwa)

2.....
(Imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, stopień pokrewieństwa)

3.....
(Imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, stopień pokrewieństwa)

4.....
(Imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, stopień pokrewieństwa)

5.....
(Imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, stopień pokrewieństwa)

6.....
(Imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, stopień pokrewieństwa)

7.....
(Imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, stopień pokrewieństwa)

.....
Podpis Rodzica (prawnego opiekuna)

Ja, niżej podpisany, rodzic*/ osoba
upoważniona przez rodziców do odbioru dziecka *

.....
(imię i nazwisko dziecka)

wychowanka grupy Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie, oświadczam

że w dniu zgłosiłem(am) się po odbiór dziecka

po upływie czasu pracy przedszkola, o godzinie

Kraków, dnia.....

.....
(czytelny podpis osoby odbierającej dziecko)

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany, upoważniam osobę niepełnoletnią, mojego/moją – syna/córkę *

.....
(imię, nazwisko upoważnionego niepełnoletniego)

do odbierania z przedszkola
(imię, nazwisko odbieranego dziecka)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na ponoszenie pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo moich dzieci, w drodze „do” i „z” przedszkola.

Ponadto oświadczam, że mój/moja* syn/córka*, upoważniona/y do odbioru młodszego dziecka z przedszkola ma ukończone lat, na dowód czego dołączam kserokopię dokumentu potwierdzającego jego wiek.

Kraków, dnia.....

.....
(czytelny podpis osoby odbierającej dziecko)

*niewłaściwe skreślić