

## **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola**

W tym postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy oraz próby odbioru przez osobę, która nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

### **§ 1. Cel i zasady ogólne**

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas przyprowadzania do Przedszkola Publicznego w Myślakowicach i odbierania z niego oraz określenie jednolitego sposobu postępowania pracowników w sytuacjach nietypowych.
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci wynikają również ze statutu Przedszkola. Niniejsza procedura porządkuje sposób ich realizacji w codziennej organizacji placówki.
3. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i po odebraniu go z Przedszkola odpowiada rodzic, opiekun prawny albo inna osoba, która zgodnie z prawem i upoważnieniem przejęła opiekę nad dzieckiem.
4. Przedszkole odpowiada za dziecko od chwili skutecznego przekazania go pracownikowi sprawującemu opiekę do chwili skutecznego przekazania dziecka osobie uprawnionej do odbioru.

### **§ 2. Przyprowadzanie dziecka**

1. Dziecko jest przyprowadzane w godzinach i na zasadach wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
2. Osoba przyprowadzająca przekazuje dziecko nauczycielowi albo innemu pracownikowi upoważnionemu przez Dyrektora do przyjęcia dziecka i zapewnienia ciągłości opieki do przekazania nauczycielowi. Pracownik musi faktycznie objąć dziecko opieką. Nie pozostawia się dziecka samego przed budynkiem, w szatni, na korytarzu ani przy wejściu. Użycie domofonu i otwarcie drzwi nie oznaczają przejęcia opieki.
3. Jeżeli dzieci przebywają w grupie łączonej, dziecko przekazuje się nauczycielowi aktualnie sprawującemu opiekę lub upoważnionemu pracownikowi zapewniającemu ciągłość opieki do przekazania temu nauczycielowi.
4. Informacje istotne dla bezpieczeństwa lub bieżącego funkcjonowania dziecka rodzic przekazuje pracownikowi w sposób możliwie krótki i rzeczowy, tak aby nie zakłócać nadzoru nad grupą.

#### **§ 2a. Zgłaszanie przyprowadzenia i odbioru przez domofon**

1. W Przedszkolu funkcjonuje domofon. Osoba przyprowadzająca lub odbierająca dziecko jest obowiązana przed każdorazowym wejściem wybrać numer właściwej grupy, przedstawić się imieniem i nazwiskiem, podać imię i nazwisko dziecka oraz poinformować, czy je przyprowadza, czy odbiera. Przy odbiorze wskazuje również, czy jest rodzicem, opiekunem prawnym czy osobą upoważnioną.
2. Osoba oczekuje na odpowiedź i umożliwienie wejścia przez pracownika. Pracownik otwiera wejście po uzyskaniu informacji pozwalających wiarygodnie ustalić osobę i cel wizyty. W razie wątpliwości wyjaśnia je przed otwarciem drzwi, w razie potrzeby osobiście przy wejściu, bez pozostawiania dzieci bez opieki.
3. Podczas łączenia grup wybiera się numer wskazany w aktualnej informacji Przedszkola. W razie braku odpowiedzi należy skontaktować się z sekretariatem lub pracownikiem dyżurującym w sposób wskazany przy wejściu.
4. Umożliwienie wejścia po zgłoszeniu przez domofon nie zastępuje sprawdzenia tożsamości i prawa do odbioru dziecka. Sama znajomość imienia i nazwiska dziecka nie uprawnia do jego odebrania. Wydanie następuje zgodnie z § 3-5.
5. Nie wolno wchodzić wraz z inną osobą bez odrębnego zgłoszenia i weryfikacji przez pracownika, wpuszczać innych osób z pominięciem tej zasady ani pozostawiać otwartych lub blokować drzwi. Nie dotyczy to działań ratowniczych i ewakuacji.

6. W razie awarii albo niemożności skorzystania z domofonu, w szczególności z powodu niepełnosprawności lub trudności w komunikowaniu się, Przedszkole zapewnia zastępczy sposób kontaktu i weryfikacji przez pracownika. Sama awaria lub taka niemożność nie może uniemożliwiać przyprowadzenia ani odbioru dziecka.
7. Przez domofon przekazuje się wyłącznie dane niezbędne do weryfikacji. Nie żąda się podania numeru PESEL, numeru dokumentu tożsamości, danych o zdrowiu ani szczegółów sytuacji rodzinnej. Pracownik nie ujawnia informacji o dziecku osobie niezwerifikowanej.
8. Rozmów przez domofon nie nagrywa się. Zasady korzystania z ewentualnej funkcji obrazu, ochrony danych i organizacji dostępu określa procedura nr 8 oraz § 13a Statutu.

### § 3. Osoby uprawnione do odbioru

1. Dziecko może być odebrane przez rodzica, opiekuna prawnego albo inną osobę pisemnie upoważnioną przez rodzica lub opiekuna prawnego, która jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie powinno pozwalać na jednoznaczne ustalenie osoby uprawnionej do odbioru. Zakres danych ogranicza się do danych niezbędnych do identyfikacji i bezpiecznego wydania dziecka.
3. Na żądanie pracownika osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana potwierdzić swoją tożsamość w sposób umożliwiający porównanie jej danych z upoważnieniem.
4. Przedszkole nie wydaje dziecka osobie nieznaną pracownikowi, której tożsamości lub uprawnienia do odbioru nie można wiarygodnie potwierdzić.
5. Zasady odbioru dziecka w sytuacji rozvodu, separacji, rozstania lub konfliktu rodziców określa dodatkowo Procedura nr 9.
6. Odbiór przez osobę niepełnoletnią może nastąpić wyjątkowo, na podstawie pisemnego upoważnienia i wyłącznie na warunkach określonych w § 14 ust. 7 Statutu. Upoważnienie nie zastępuje oceny możliwości zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa w konkretnych okolicznościach.

### § 4. Forma upoważnienia

1. W Przedszkolu przyjmuje się upoważnienia do odbioru dziecka w formie pisemnej, zgodnie z dokumentacją obowiązującą w placówce.
2. Upoważnienie może być udzielone na czas określony albo do odwołania, zgodnie z treścią złożonego dokumentu.
3. Odwołanie lub zmiana upoważnienia wymaga formy pisemnej.
4. Telefoniczne, ustne, przesłane przez inną osobę lub przekazane wyłącznie w wiadomości SMS polecenie wydania dziecka osobie, która nie posiada ważnego pisemnego upoważnienia, nie stanowi podstawy do wydania dziecka.
5. W sytuacji wątpliwej pracownik wstrzymuje wydanie dziecka i kontaktuje się z Dyrektorem lub osobą go zastępującą.

### § 5. Wydawanie dziecka

1. Pracownik wydaje dziecko dopiero po ustaleniu, że zgłosiła się osoba uprawniona do odbioru.
2. Przekazanie dziecka powinno nastąpić w sposób jednoznaczny. Od chwili przejęcia dziecka przez osobę uprawnioną odpowiedzialność za jego dalsze bezpieczeństwo przechodzi na tę osobę.
3. Jeżeli osoba uprawniona przebywa już z dzieckiem po jego odebraniu na terenie Przedszkola, odpowiada za bezpośrednią opiekę nad nim, chyba że dziecko ponownie wyraźnie przekazano pod opiekę pracownika. Nie wyłącza to obowiązków Przedszkola dotyczących bezpiecznego stanu jego budynku i terenu.
4. Pracownik może odmówić wydania dziecka, gdy zachodzą uzasadnione okoliczności wskazujące, że osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa.

## § 6. Osoba w stanie wskazującym na brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa

1. Dziecko nie wydaje się osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że w danym momencie może ona nie być zdolna do zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki, w szczególności osobie wyraźnie nietrzeźwej, będącej pod widocznym wpływem środków odurzających, zachowującej się agresywnie, silnie zaburzonej lub stwarzającej inne realne zagrożenie.
2. Pracownik nie prowadzi badania trzeźwości ani nie stawia diagnozy. Ocenia widoczne zachowanie i okoliczności z punktu widzenia bezpieczeństwa dziecka.
3. Pracownik zapewnia dziecku bezpieczną opiekę, informuje Dyrektora lub osobę go zastępującą i podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem albo inną osobą posiadającą ważne pisemne upoważnienie do odbioru.
4. Jeżeli osoba żąda wydania dziecka, zachowuje się agresywnie, próbuje zabrać dziecko siłą, odmawia opuszczenia terenu lub sytuacja stwarza zagrożenie, należy wezwać Policję pod numerem 112.
5. Pracownik nie odwozi dziecka do domu własnym samochodem i nie przekazuje go osobie nieuprawnionej w celu rozwiązania sytuacji.

## § 7. Nieodebranie dziecka do zakończenia pracy Przedszkola

1. Dziecko powinno zostać odebrane najpóźniej do godziny zakończenia pracy Przedszkola, tj. do godz. 16:30, chyba że organizacja pracy placówki w danym okresie została formalnie ustalona inaczej.
2. Jeżeli dziecko nie zostało odebrane do godz. 16:30, pracownik pozostaje z dzieckiem, zapewnia mu bezpieczeństwo i podejmuje próbę kontaktu z rodzicami oraz osobami posiadającymi ważne pisemne upoważnienie do odbioru.
3. O nieodebraniu dziecka pracownik informuje Dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Jeżeli kontakt z osobami uprawnionymi jest niemożliwy albo mimo kontaktu żadna z nich nie zapewnia odbioru dziecka w rozsądnym czasie, Dyrektor lub pracownik działający w uzgodnieniu z Dyrektorem kontaktuje się z Policją pod numerem 112 w celu ustalenia bezpiecznego dalszego postępowania.
5. Dziecko nie pozostawia się samego, nie przekazuje osobie nieuprawnionej i nie zabiera do prywatnego miejsca zamieszkania pracownika.
6. Zdarzenie polegające na istotnym lub powtarzającym się nieodebraniu dziecka w godzinach pracy dokumentuje się w formie notatki służbowej.

## § 8. Powtarzające się nieodebrania lub sytuacje zagrażające dobru dziecka

1. Powtarzające się przypadki nieodebrania dziecka w godzinach pracy, odbioru przez osoby stwarzające zagrożenie lub inne okoliczności mogące świadczyć o niezapewnieniu dziecku właściwej opieki są analizowane przez Dyrektora.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami i przypomina obowiązujące zasady, jeżeli charakter sytuacji na to pozwala.
3. Jeżeli okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka lub podejrzenie jego krzywdzenia, Przedszkole podejmuje działania wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich oraz właściwych przepisów, w tym – zależnie od sytuacji – zawiadamia odpowiednie służby lub instytucje.
4. Każdą decyzję podejmuje się z uwzględnieniem bezpieczeństwa i dobra dziecka, a nie jako sankcję wobec rodzica.

## § 9. Odbiór podczas łączenia grup

1. W godzinach, w których grupy są łączone zgodnie z organizacją pracy Przedszkola, dziecko odbiera się od nauczyciela lub innego uprawnionego pracownika aktualnie sprawującego nad nim opiekę.
2. Przekazanie dziecka pomiędzy pracownikami lub grupami odbywa się w sposób zapewniający ciągłość nadzoru.

3. Pracownik przejmujący grupę powinien posiadać dostęp do informacji niezbędnych do ustalenia osób uprawnionych do odbioru dzieci.
4. Rodzic nie musi każdorazowo składać dodatkowego upoważnienia tylko dlatego, że dziecko przebywa w danym czasie w innej sali zgodnie z organizacją pracy Przedszkola.

## § 10. Sytuacje szczególne

1. W razie próby odebrania dziecka wbrew aktualnemu orzeczeniu sądu stosuje się Procedurę nr 9.
2. W razie agresji, gróźb lub wtargnięcia osoby stwarzającej zagrożenie stosuje się również właściwe procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu.
3. Jeżeli podczas oczekiwania na odbiór dziecko wymaga nagłej pomocy medycznej, udziela się jej zgodnie z Procedurą nr 11, bez oczekiwania na przyjazd rodzica.
4. W sytuacjach nieuregulowanych pracownik kieruje się bezpieczeństwem dziecka i niezwłocznie kontaktuje się z Dyrektorem.

## § 11. Ochrona danych

1. Dane osób upoważnionych do odbioru przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i prawidłowego wydania go osobie uprawnionej.
2. Dokumentacja upoważnień jest dostępna wyłącznie dla osób, które potrzebują jej do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Nie sporządza się kopii dokumentu tożsamości osoby odbierającej wyłącznie w celu potwierdzenia jej tożsamości, jeżeli nie istnieje odrębna podstawa prawna.
4. Przy zgłaszaniu wejścia przez domofon stosuje się zasadę minimalizacji danych oraz ochronę informacji przed ujawnieniem osobom postronnym, zgodnie z § 2a i procedurą nr 8.
5. Administrator zapewnia obowiązek informacyjny i odpowiednie zabezpieczenia danych. Weryfikacji nie uzależnia się od uzyskania zgody na przetwarzanie danych niezbędnych do bezpiecznego przekazania dziecka.

## § 12. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy są zobowiązani znać i stosować niniejszą procedurę oraz obowiązujące w Przedszkolu pisemne upoważnienia do odbioru dzieci.
2. Procedura nr 15 obejmuje również zagadnienia regulowane dotychczas w Procedurze nr 17 dotyczącej nieodebrania dziecka w godzinach pracy oraz w Procedurze nr 20 dotyczącej próby odbioru dziecka przez osobę nietrzeźwą lub inną osobę, która nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
3. Procedura zachowuje uregulowanie spraw objętych dotychczas procedurami nr 17, nr 19 i nr 20, które utraciły moc od 1 września 2026 r. w zakresie uregulowanym procedurą nr 15.
4. Procedura w niniejszym brzmieniu obowiązuje od dnia 21 października 2026 r.; z tym dniem zastępuje dotychczasowe brzmienie procedury nr 15.

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Mysłakowicach  
Agata Depciuch