Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/2026
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 8 „Promyczek" w Kutnie
z dnia 06 listopada 2026 r.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8 „PROMYCZEK" W KUTNIE

§ 1. Cel, zakres i zasady odpowiedzialności

1. Procedura określa zasady bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci, obowiązki rodziców (opiekunów prawnych), osób upoważnionych i pracowników przedszkola oraz zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

2. Procedura obowiązuje rodziców, opiekunów prawnych, osoby upoważnione oraz pracowników placówki. Stosuje się ją łącznie z procedurą kontroli wejścia na teren przedszkola, statutem placówki oraz Standardami Ochrony Małoletnich.

3. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola oraz przed osobistym przekazaniem go nauczycielowi odpowiada osoba przyprowadzająca. Przedszkole przejmuje pełną opiekę prawną nad dzieckiem z chwilą jego bezpośredniego przekazania pod opiekę nauczyciela.

4. Odpowiedzialność za opiekę nad dzieckiem przechodzi na osobę odbierającą z chwilą osobistego przekazania jej dziecka przez nauczyciela, również wtedy, gdy osoba ta pozostaje jeszcze z dzieckiem w budynku lub ogrodzie przedszkolnym.

§ 2. Przyprowadzanie dzieci

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola w godzinach pracy placówki określonych w statucie. Rodzic ma obowiązek poinformować przedszkole o planowanym późniejszym przybyciu dziecka w sposób przyjęty w placówce.

2. Rodzic, opiekun prawny lub osoba przyprowadzająca wchodzi z dzieckiem do szatni, pomaga mu przygotować się do pobytu, a następnie osobiście zaprowadza dziecko do sali zajęć i przekazuje bezpośrednio pod opiekę nauczyciela. Bezwzględnie zabrania się pozostawiania dziecka samego przed budynkiem, w holu, szatni, na korytarzu ani przy drzwiach sali.

3. Nauczyciel przyjmujący dziecko zwraca uwagę na jego stan ogólny, samopoczucie oraz przedmioty mogące zagrażać bezpieczeństwu. Rodzic przekazuje nauczycielowi wszelkie istotne informacje dotyczące zdrowia i bieżących potrzeb dziecka w danym dniu.

4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dziecka z wyraźnymi objawami choroby zakaźnej lub ostrej infekcji, które uniemożliwiają mu bezpieczny udział w zajęciach lub stwarzają bezpośrednie zagrożenie zdrowia dla innych dzieci i pracowników. W razie wystąpienia objawów chorobowych podczas pobytu dziecka w placówce, nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka.

5. W przypadku nagłego stanu zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownik niezwłocznie wzywa kwalifikowaną pomoc medyczną (numer alarmowy 112), udziela pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności oraz niezwłocznie zawiadamia rodziców i dyrektora przedszkola.

6. Rodzice informują przedszkole o nieobecności dziecka w sposób przyjęty przez placówkę. Zaświadczenie lekarskie po przebytej chorobie zakaźnej wymagane jest wyłącznie w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami prawa lub na podstawie indywidualnych zaleceń organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 3. Odbieranie dzieci i upoważnienia

1. Dziecko może zostać odebrane z przedszkola wyłącznie przez rodzica, opiekuna prawnego albo osobę pisemnie przez nich upoważnioną, na zasadach określonych w niniejszej procedurze, z uwzględnieniem obowiązujących prawomocnych orzeczeń sądowych i innych wiążących rozstrzygnięć.

2. Rodzic lub osoba upoważniona odbiera dziecko osobiście bezpośrednio od nauczyciela. Podczas pobytu grupy w ogrodzie przedszkolnym odbiór następuje bezpośrednio od nauczyciela opiekującego się daną grupą po uprzednim zgłoszeniu chęci odbioru.

3. Rodzice i osoby upoważnione mogą przebywać w strefie szatni i holu wyłącznie przez czas niezbędny do przyprowadzenia lub odebrania dziecka. Wchodzenie do sal dydaktycznych lub innych pomieszczeń przedszkola wymaga uprzedniej zgody nauczyciela lub dyrektora placówki.

4. Upoważnienie do odbioru dziecka sporządza się w formie pisemnej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Zawiera ono imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa lub relację, dane kontaktowe oraz dane umożliwiające weryfikację tożsamości. Nauczyciel lub upoważniony pracownik weryfikuje tożsamość nowej osoby na podstawie ważnego dokumentu ze zdjęciem, bez prawa do jego kopiowania lub utrwalania serii i numeru dokumentu w stałych rejestrach.

5. Przed każdorazowym odbiorem dziecka rodzic lub osoba upoważniona kontaktuje się przez domofon z właściwą salą zajęć, podając swoje imię i nazwisko oraz imię i nazwisko dziecka. Nauczyciel każdorazowo weryfikuje uprawnienie osoby do odbioru dziecka przed umożliwieniem jej wejścia do budynku przedszkola.

6. Upoważnienie może zostać skutecznie udzielone przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych) uprawnionego do wykonywania władzy rodzicielskiej. Zgoda obojga rodziców nie jest wymagana, o ile nie wynika to z prawomocnego orzeczenia sądu opiekuńczego. W razie sporu pomiędzy rodzicami dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, kierując się nadrzędnym dobrem dziecka oraz aktualnymi rozstrzygnięciami sądowymi.

7. Upoważnienie może mieć charakter stały (na dany rok szkolny) lub jednorazowy. Jego udzielenie, modyfikacja oraz odwołanie wymagają formy pisemnej lub formy elektronicznej gwarantującej wiarygodne potwierdzenie woli uprawnionego rodzica. Telefoniczna prośba rodzica nie stanowi podstawy do wydania dziecka osobie nieposiadającej uprzedniego upoważnienia.

8. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez osobę małoletnią (np. rodzeństwo), która ukończyła co najmniej 13 lat, wyłącznie na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia rodziców (opiekunów prawnych), stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury. W upoważnieniu rodzice (opiekunowie prawni) oświadczają, że osoba upoważniona jest zdolna do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz przyjmują odpowiedzialność za zorganizowanie bezpiecznego powrotu dziecka z przedszkola i zapewnienie mu opieki od momentu osobistego przekazania dziecka przez nauczyciela, z zastrzeżeniem odpowiedzialności przedszkola wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

9. W przypadku braku zgodności między rodzicami przedszkole ściśle respektuje zakres przysługującej im władzy rodzicielskiej. Jednostronne oświadczenie jednego z rodziców niebędące orzeczeniem sądu nie stanowi podstawy do odmowy wydania dziecka drugiemu rodzicowi posiadającemu pełnię praw rodzicielskich.

§ 4. Zasady bezpieczeństwa na terenie przedszkola

1. Wszystkie osoby wchodzące na teren placówki zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania procedury kontroli dostępu. Zabrania się wpuszczania osób nieznanych, przytrzymywania drzwi wejściowych dla osób postronnych oraz blokowania skrzydeł drzwi w pozycji otwartej.

2. Furtki wejściowe na teren posesji przedszkolnej muszą pozostawać stale zamknięte. Każda osoba wchodząca lub opuszczająca teren placówki ma bezwzględny obowiązek każdorazowo zamknąć za sobą furtkę i upewnić się, że zamek lub rygiel uległ zatrzaśnięciu.

3. Brama wjazdowa otwierana jest wyłącznie na czas przejazdu uprawnionych pojazdów technicznych i dostawczych. Parking wewnętrzny przeznaczony jest wyłącznie dla pracowników przedszkola oraz służb komunalnych. Obowiązuje całkowity zakaz wjazdu i parkowania pojazdów rodziców i opiekunów na terenie posesji przedszkola.

4. Osobom przyprowadzającym i odbierającym dzieci zabrania się samodzielnego wstępu do strefy administracyjnej, kuchennej oraz magazynowo-technicznej bez asysty upoważnionego pracownika przedszkola. Wszelkie incydenty bezpieczeństwa i niepokojące zachowania należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom lub dyrektorowi placówki.

§ 5. Odmowa wydania dziecka

1. Nauczyciel bezwzględnie odmawia wydania dziecka w przypadkach

a) zgłoszenia się osoby nieupoważnionej lub niemożności potwierdzenia jej tożsamości i uprawnień, b) gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba odbierająca znajduje się w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub wykazuje zachowania agresywne uniemożliwiające zapewnienie dziecku bezpiecznego powrotu do domu.

2. W razie odmowy wydania dziecka nauczyciel zapewnia dziecku bezpieczną opiekę, niezwłocznie zawiadamia dyrektora placówki oraz podejmuje próbę pilnego kontaktu telefonicznego z drugim z rodziców lub inną osobą upoważnioną. Pracownik powstrzymuje się od wchodzenia w fizyczną konfrontację.

3. W sytuacji powstania bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, pracowników lub porządku publicznego (np. próba siłowego odebrania dziecka, agresja słowna lub fizyczna), pracownik bezzwłocznie wzywa Policję (tel. 112). Z każdego takiego zdarzenia sporządza się protokół / notatkę służbową zawierającą dokładną datę, godzinę, dane świadków oraz opis przebiegu incydentu.

§ 6. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do odebrania dziecka najpóźniej do godziny zakończenia pracy przedszkola. W sytuacji wystąpienia nagłych, niezależnych okoliczności uniemożliwiających punktualny odbiór, rodzic ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym placówkę.

2. W razie nieodebrania dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola, nauczyciel zapewnia dziecku opiekę i niezwłocznie podejmuje próby nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami (opiekunami prawnymi), a w razie braku kontaktu – z osobami wskazanymi w upoważnieniu.

3. W przypadku bezskuteczności prób kontaktu po upływie co najmniej 30 minut od zakończenia pracy przedszkola, nauczyciel powiadamia dyrektora placówki. Dyrektor lub wyznaczony pracownik podejmuje decyzję o powiadomieniu właściwej terytorialnie jednostki Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców lub wdrożenia procedury pieczy zastępczej. Do momentu przybycia uprawnionych służb dziecko pozostaje pod nieprzerwaną opieką pracownika przedszkola.

4. Pracownikowi przedszkola kategorycznie zabrania się odprowadzania dziecka do jego miejsca zamieszkania, zabierania dziecka do własnego domu lub przekazywania go osobom nieposiadającym stosownego upoważnienia. Z przebiegu zdarzenia sporządza się szczegółową notatkę służbową.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą pełną odpowiedzialność za aktualność przekazanych danych kontaktowych oraz niezwłoczne informowanie dyrekcji o wszelkich zmianach stanu prawnego mających wpływ na odbiór dziecka (np. orzeczenia sądów opiekuńczych).

2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do bezwzględnego znajomości i stosowania niniejszej procedury, zapewnienia ciągłości opieki oraz natychmiastowego raportowania dyrektorowi o naruszeniach bezpieczeństwa.

3. Treść procedury wraz z załącznikiem przeznaczonym do użytku wewnętrznego przedstawia się nauczycielom podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz przekazuje wszystkim pracownikom za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z dokumentacją własnoręcznym podpisem na liście. Procedurę, z wyłączeniem załącznika wewnętrznego, udostępnia się rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej przedszkola.

4. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 06 listopada 2026 r. na mocy Zarządzenia nr 20/2026 Dyrektora Przedszkola.

Podstawa prawna i organizacyjna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm. - w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz art. 102 ust. 1 pkt 6);
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (art. 97 i 98);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO - art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 14);
5. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. Standardy Ochrony Małoletnich);
6. Statut Przedszkola Miejskiego nr 8 „Promyczek” w Kutnie.

Załącznik nr 1 do Procedury
przyprowadzania i odbierania dzieci

Przedszkole Miejskie nr 8 „Promyczek" w Kutnie
ul. dr. Antoniego Troczewskiego 2A, 99-300 Kutno

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Rok szkolny: .....

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data i rok urodzenia dziecka: ..... Grupa: .....

Ja, niżej podpisany/a, jako rodzic / opiekun prawny uprawniony do wykonywania władzy rodzicielskiej nad dzieckiem, niniejszym upoważniam poniżej wskazane osoby do odbierania mojego dziecka z Przedszkola Miejskiego nr 8 „Promyczek" w Kutnie:

Lp.	Imię i nazwisko	Relacja / Stopień pokrewieństwa	Telefon kontaktowy	Okres upoważnienia*
1				
2				
3				
4				
5				

** Jeżeli nie wskazano wcześniejszej daty wygaśnięcia, upoważnienie jest ważne przez cały wskazany rok szkolny, chyba że zostanie wcześniej odwołane na piśmie.*

Oświadczenia rodzica / opiekuna prawnego:

1. Wskazane osoby zostały przeze mnie uznane za zdolne do zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa podczas odbioru i w drodze powrotnej z przedszkola.

2. Przyjmuję do wiadomości, że pracownik przedszkola ma prawo i obowiązek poprosić osobę odbierającą o okazanie ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji uprawnienia.

3. Zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego zgłaszania wszelkich zmian danych lub odwoływania upoważnień.

4. Przyjmuję do wiadomości, że brak możliwości weryfikacji tożsamości lub stanu osoby odbierającej (np. uzasadnione podejrzenie stanu nietrzeźwości) skutkuje bezwzględną odmową wydania dziecka.

5. Zobowiązuję się do poinformowania osób upoważnionych o przekazaniu ich danych osobowych Przedszkolu oraz o treści klauzuli informacyjnej RODO (Załącznik nr 1a).

Kutno, dnia ..... r. .....

(czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)

Załącznik nr 1a do Procedury
przyprowadzania i odbierania dzieci

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

dla osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola Miejskiego nr 8 „Promyczek" w Kutnie
(obowiązek informacyjny realizowany w trybie art. 14 RODO)

1. Administrator danych osobowych: Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 8 „Promyczek" w Kutnie, ul. dr. Antoniego Troczewskiego 2A, 99-300 Kutno, tel. 24 253 32 46.

2. Inspektor Ochrony Danych (IOD): Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iodpm8@edu.kutno.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania: Dane osobowe przetwarzane są w celu identyfikacji i weryfikacji tożsamości osób upoważnionych do odbioru dziecka oraz zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i opieki. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na placówce oraz zadania w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO w zw. z art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe).

4. Kategorie przetwarzanych danych: Przetwarzane dane obejmują: imię i nazwisko, relację/stopień pokrewieństwa z dzieckiem, numer telefonu kontaktowego oraz ewentualnie dane okazane w dokumencie tożsamości podczas osobistej weryfikacji. Źródłem pochodzenia danych jest rodzic lub opiekun prawny dziecka składający upoważnienie.

5. Odbiorcy danych: Odbiorcami danych mogą być wyłącznie organy publiczne lub inne instytucje uprawnione do ich otrzymania na podstawie odrębnych przepisów prawa (np. Policja, sądy rodzinne), a także podmioty świadczące wsparcie techniczne na rzecz administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

6. Okres przechowywania danych: Dane osobowe przetwarzane są przez okres obowiązywania danego upoważnienia (maksymalnie przez dany rok szkolny), a następnie przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Przedszkolu Miejskim nr 8 „Promyczek" w Kutnie (kategoria archiwalna B10 – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono sprawę).

7. Prawa osób, których dane dotyczą: Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz usunięcia danych w granicach określonych przepisami RODO.

8. Prawo do skargi: Osoba upoważniona ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, www.uodo.gov.pl), w przypadku uznania, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa.

9. Informacja o wymogu podania danych: Podanie danych przez rodzica dziecka jest dobrowolne, lecz stanowi warunek niezbędny do umożliwienia odbioru dziecka z przedszkola przez wskazaną osobę trzecią.

10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie podlegają profilowaniu.

Potwierdzenie przyjęcia klauzuli do przekazania osobie upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną i zobowiązuję się przekazać jej treść osobie/osobom wskazanym w upoważnieniu do odbioru mojego dziecka.

Kutno, dnia ..... r. .....

(czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)

Załącznik nr 2 do Procedury
przyprowadzania i odbierania dzieci

Przedszkole Miejskie nr 8 „Promyczek" w Kutnie

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

PRZEZ OSOBĘ MAŁOLETNIĄ, KTÓRA UKOŃCZYŁA 13 LAT

Rok szkolny: .....

DANE DZIECKA

Imię i nazwisko: .....

Grupa przedszkolna: .....

DANE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię i nazwisko: .....

Telefon kontaktowy: .....

DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Stopień pokrewieństwa / relacja z dzieckiem: .....

TREŚĆ UPOWAŻNIENIA

Ja, niżej podpisany/a, jako rodzic/opiekun prawny uprawniony do wykonywania władzy rodzicielskiej, upoważniam wskazaną powyżej osobę małoletnią, która ukończyła 13 lat, do samodzielnego odbierania mojego dziecka z Przedszkola Miejskiego nr 8 „Promyczek" w Kutnie.

Oświadczam, że:

1. Osoba upoważniona, pomimo niepełnoletności, jest w mojej ocenie wystarczająco dojrzała, odpowiedzialna i zdolna do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa podczas odbioru oraz w drodze powrotnej z przedszkola.

2. Jestem świadomy/a wieku osoby upoważnionej oraz okoliczności związanych z samodzielnym sprawowaniem przez nią opieki nad dzieckiem.

3. Przyjmuję odpowiedzialność za zorganizowanie bezpiecznego powrotu dziecka z przedszkola oraz zapewnienie mu odpowiedniej opieki od momentu osobistego przekazania dziecka osobie upoważnionej przez nauczyciela, z zastrzeżeniem odpowiedzialności przedszkola wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

4. Przyjmuję do wiadomości, że nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w danych okolicznościach uzna, że przekazanie go osobie upoważnionej mogłoby zagrozić bezpieczeństwu dziecka.

5. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania przedszkola o cofnięciu lub zmianie niniejszego upoważnienia.

OKRES OBOWIĄZYWANIA UPOWAŻNIENIA

☐ Jednorazowo – w dniu .....

☐ Od ..... do .....

Upoważnienie może zostać odwołane przez rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej.

Kutno, dnia .....

.....

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego