PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W ŁOMNICY

PROCEDURA NR 9 obowiązuje od 03.11.2026 r.

ODBIERANIE DZIECKA W SYTUACJI ROZWODU, SEPARACJI, ROZSTANIA LUB KONFLIKTU RODZICÓW

§ 1. Cel i zasady podstawowe

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecka oraz jednolitego postępowania pracowników Przedszkola Publicznego w Łomnicy przy ul. Karkonoskiej 115b w sytuacji rozwodu, separacji, rozstania lub konfliktu pomiędzy rodzicami.
2. Przedszkole nie rozstrzyga sporów cywilnych i rodzinnych pomiędzy rodzicami i nie dokonuje własnej oceny, który z rodziców zapewnia lepszą opiekę.
3. Sam rozwód, separacja, rozstanie rodziców albo fakt oddzielnego zamieszkiwania nie pozbawia rodzica prawa do odbioru dziecka z przedszkola, jeżeli przysługuje mu pełna władza rodzicielska i brak jest prawomocnego orzeczenia sądu ograniczającego lub wyłączającego jego uprawnienia w tym zakresie.
4. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich jest w równym stopniu uprawnione i obowiązane do jej wykonywania. Przedszkole bezwzględnie respektuje aktualne orzeczenia sądu dotyczące władzy rodzicielskiej, pieczy, kontaktów lub zakazu zbliżania się.

§ 2. Dokumenty przekazywane Przedszkolu

1. Rodzic, który powołuje się na ograniczenie, zawieszenie lub pozbawienie władzy rodzicielskiej drugiego rodzica, zakaz odbierania dziecka lub ograniczenie kontaktów, ma prawny obowiązek dostarczyć do sekretariatu przedszkola aktualny odpis orzeczenia sądu lub postanowienia o zabezpieczeniu.
2. Przedszkole uwzględnia treść przesłanego dokumentu sądowego wyłącznie w zakresie, w jakim bezpośrednio dotyczy on sposobu sprawowania pieczy i odbioru dziecka z placówki oświatowej.
3. Ustne oświadczenie jednego rodzica, wiadomość telefoniczna, e-mail, SMS lub samo żądanie niewydawania dziecka drugiemu rodzicowi **nie stanowią podstawy prawnej do odmowy wydania dziecka**, jeżeli drugi rodzic nadal posiada pełną władzę rodzicielską.
4. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego dostarczenia każdego nowego orzeczenia lub informacji o zmianie wcześniejszych postanowień sądu pod rygorem działania placówki na podstawie wcześniej posiadanych dokumentów.
5. Sądowe dokumenty rodzinne są przechowywane w dokumentacji przedszkolnej w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym i udostępniane wyłącznie nauczycielom danej grupy ze względu na bezpieczeństwo dziecka.

§ 3. Odbiór dziecka przez rodzica posiadającego władzę rodzicielską

1. Jeżeli obojgu rodzicom przysługuje władza rodzicielska, a przedszkole nie posiada orzeczenia ograniczającego odbiór, dziecko zostanie wydane każdemu z rodziców, który zgłosi się po nie do sali zajęć (weryfikacja wstępna przez domofon).
2. Pracownik nie może odmówić wydania dziecka matce/ojcu tylko dlatego, że drugi rodzic telefonicznie lub osobiście wyraził sprzeciw, jeśli sprzeciw ten nie jest poparty dokumentem sądowym.

3. W przypadku nagłych wątpliwości lub spornych oświadczeń składanych przez domofon, pracownik wstrzymuje wydanie dziecka i natychmiast kontaktuje się z Dyrektorem.
4. Jeżeli przedstawiony dokument sądowy jest sformułowany niejasno, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji prawnej (np. poprzez kontakt z radcą prawnym), nie dokonując samodzielnej interpretacji wykraczającej poza tekst dokumentu.

§ 4. Ograniczenie lub zakaz odbioru dziecka

1. Jeżeli z aktualnego orzeczenia wynika, że rodzic ma zakaz odbioru dziecka lub jego kontakty mogą odbywać się wyłącznie poza terenem przedszkola, placówka postępuje ściśle według tych wytycznych.
2. W przypadku próby odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego (wbrew wyrokowi sądu), pracownik natychmiast zabezpiecza dzieci w sali, zamyka drzwi, nie dopuszcza do fizycznego kontaktu i powiadamia Dyrektora.
3. Jeżeli rodzic nieuprawniony odmawia opuszczenia budynku, ignoruje polecenia personelu, zachowuje się agresywnie lub próbuje odebrać dziecko siłą, **należy niezwłocznie wezwać Policję (112)**.
4. Pracownicy przedszkola nie podejmują fizycznych interwencji ani prób obezwładnienia, jeśli mogłoby to narazić dzieci (w budynku przebywa do 50 osób jednocześnie) lub personel na niebezpieczeństwo.

§ 5. Konflikt rodziców na terenie Przedszkola

1. Kategorycznie zabrania się rodzicom prowadzenia sporów o pieczę, kłótni oraz rozwiązywania spraw rodzinnych w obecności dziecka, innych wychowanków oraz na terenie posesji (szatnia, korytarz, parking).
2. Jeżeli pomiędzy rodzicami dochodzi do jawnego konfliktu podczas odbioru dziecka przy drzwiach sali, nauczyciel w pierwszej kolejności cofa dziecko w głąb sali, odsuwa je od sporu i wzywa Dyrektora.
3. Przedszkole nie pełni roli mediatora, nie wskazuje, który rodzic ma rację i nie pośredniczy w egzekwowaniu kontaktów. W razie eskalacji agresji lub gróźb na korytarzu, niezwłocznie wzywana jest Policja (112).

§ 6. Upoważnienia do odbioru przez inne osoby

1. Rodzice mogą upoważnić osoby trzecie do odbioru dziecka zgodnie z ogólną procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązującą w placówce.
2. Przedszkole przyjmuje upoważnienia **wyłącznie w formie pisemnej**. Telefoniczne lub SMS-owe upoważnienie nie jest skuteczne i nie zostanie uwzględnione.
3. Jeżeli orzeczenie sądu ogranicza jednemu z rodziców wgląd w istotne sprawy dziecka, jego samodzielne upoważnienia dla osób trzecich są analizowane przez Dyrektora pod kątem zgodności z wyrokiem.
4. W przypadku sprzecznych, wykluczających się pisemnych dyspozycji obojga rodziców (posiadających pełną władzę), Dyrektor informuje ich o braku kompetencji przedszkola do rozstrzygania takich sporów i żąda przedstawienia jednoznacznego konsensusu lub orzeczenia sądu opiekuńczego.

§ 7. Sytuacja bezpośredniego zagrożenia dobra dziecka

1. Niezależnie od sytuacji prawnej rodziców, **dziecko pod żadnym pozorem nie zostanie wydane rodzicowi/opiekunowi, którego stan lub zachowanie w danym momencie jednoznacznie wskazuje na niemożność zapewnienia bezpieczeństwa** (np. silna woń alkoholu,

środki odurzające, agresja motoryczna).
2. W takiej sytuacji pracownik zatrzymuje dziecko w sali, zawiadamia Dyrektora, a o zaistniałym fakcie informuje drugiego rodzica lub inną upoważnioną osobę w celu pilnego odebrania dziecka. W razie agresji rodzica nietrzeźwego, wzywa się Policję (112).
3. Jeżeli okoliczności wskazują na przewlekłe zaniedbywanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka, przedszkole uruchamia procedurę interwencyjną zgodną ze Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 8. Informacje o dziecku i dokumentowanie

1. Sam fakt rozwodu lub separacji nie stanowi podstawy do pozbawienia rodzica (posiadającego władzę rodzicielską) prawa do informacji o postępach, zdrowiu i zachowaniu dziecka.
2. Pracownicy przedszkola nie przekazują jednemu rodzicowi żadnych prywatnych danych drugiego rodzica (nowego adresu zamieszkania, numeru telefonu, miejsca pracy).
3. Każda sytuacja konfliktowa przy odbiorze, odmowa wydania dziecka, próba porwania rodzicielskiego lub interwencja Policji w przedszkolu musi zostać udokumentowana przez nauczyciela w formie zwięzłej, obiektywnej notatki służbowej przekazywanej Dyrektorowi.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Nadrzędną wartością przy stosowaniu procedury jest dobro i bezpieczeństwo psychofizyczne dziecka.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Przedszkola Publicznego w Łomnicy.