

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA  
I ODBIERANIA DZIECI  
w Przedszkolu nr 95  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Króla Maciusia I  
w Warszawie  
ul. T. Korzona 2**



**Warszawa, 15 marca 2024 r.**

## **Podstawa prawna:**

1. Statut Przedszkola nr 95 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Maciusia I

### **§ 1**

#### **Cel procedury**

Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu, określenie zasad bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci.

### **§ 2**

#### **Zakres procedury**

Dokument reguluje szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

### **§ 3**

#### **Definicja przedmiotu procedury**

1. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do szatni i oddanie pod opiekę wyznaczonej osobie.
2. Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej w szatni i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

### **§ 4**

#### **Osoby, których dotyczy procedura**

1. Rodzice i prawni opiekunowie,
2. Osoby upoważnione na piśmie do odbioru dziecka,
3. Nauczyciele i personel obsługowy przedszkola.

### **§ 5**

#### **Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) – wypełniają upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola, (upoważniają pisemnie osoby do odbioru dziecka).
2. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe. Odbieranie dziecka przez osoby, w dniach i godzinach wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące.
3. W przypadkach, gdy rodzice nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor przedszkola lub nauczyciel powiadamia policję.

4. Rodzice i opiekunowie proszeni są o zamykanie za sobą drzwi wejściowych do placówki oraz furtki.
5. Rodzice z chwilą pojawienia się w placówce i odebrania dziecka z grupy, ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
6. Nauczycielki – odbierają od rodziców podpisane upoważnienia i oświadczenia z wyszczególnieniem osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki.
7. Dziecko może być odebrane wyłącznie przez osoby wskazane przez rodziców w upoważnieniu.

## **§ 6**

### **Przyprowadzanie dzieci do przedszkola**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola pod opieką rodziców (prawnych opiekunów) w godz. 7.00 – 8.30 i odbierane najpóźniej do godziny 17.30.
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowywania odpowiedniej liczby posiłków, konieczne jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście, telefonicznie lub e-mailowo.
3. Na czas zajęć budynek przedszkolny jest zamknięty, by uniemożliwić wejście do przedszkola osobom niepożądanym. Za zamykanie drzwi odpowiedzialna jest szatniarka, a w czasie jej nieobecności dozorca lub inna wyznaczona osoba. W przypadku zamkniętych drzwi do przedszkola należy skorzystać z dzwonka.
4. Furtka wejściowa jest zamknięta przez cały czas pracy przedszkola.
5. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
6. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są rozebrać dziecko i osobiście przekazać osobie dyżurującej w szatni. Od momentu przekazania wyznaczonej osobie odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
7. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
8. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiada rodzic lub prawny opiekun dziecka.
9. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia. Za zaginione zabawki na terenie przedszkola placówka nie odpowiada.

10. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
11. Do przedszkola nie należy przyprawdzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
12. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
13. Punktualnie o godzinie 7.00 czynny jest 1 oddział, dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczyciela od godz. 07.30 lub 08.00 w zależności od godzin pracy danego oddziału.
14. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy.
15. Do czasu przekazania dzieci nauczycielkom poszczególnych grup, nauczycielka która rozpoczyna pracę o godzinie 7.00 jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci z innych grup. Analogicznie jest po południu w momencie, gdy pracę kończy dany oddział.
16. O godzinie 16.00 dzieci z oddziału pracującego do tej godziny zostają przez nauczycielkę przekazane do oddziału pracującego do godz. 17.00 lub 17.30 zgodnie z ustaleniami na początku roku szkolnego i zostają pod opieką nauczycielki pracującej w danym dniu do 17.30.
17. W sytuacjach nieprzewidzianych (typu wycieczki, wyjścia, spaceru, uroczystości) opiekę nad grupami przejmują nauczycielki organizujące daną imprezę wg karty wycieczki, przypisane do opieki nad daną grupą.
18. W momencie wypadku, odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczycielka, której dzieci zostały przekazane wg ustalonego harmonogramu pracy.

## **§ 7**

### **Odbieranie dzieci z przedszkola**

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola tylko przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione. O tym fakcie należy natychmiast powiadomić przedszkole.
2. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania dziecka z sali.

3. Osoby wymienione w upoważnieniu zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
4. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
5. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i na żądanie nauczycielki lub osoby wydającej dziecko okazać go w celu sprawdzenia zgodności danych osoby odbierającej dziecko.
6. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, numer telefonu kontaktowego oraz klauzulę informacyjną dotyczącą osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki.
7. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki, do której uczęszcza lub mającej je w danym momencie pod opieką. Można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy i osobiście poinformował nauczycielkę o zamiarze odebrania dziecka.
8. Rodzice mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych w placówce podczas opuszczania terenu ogrodu: zwracanie uwagi na sposób zachowania się dziecka (nie deptanie i nie niszczenie roślin ogrodowych i kwiatów).
9. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
10. W szczególnych sytuacjach należy osobiście poinformować nauczyciela o odbiorze dziecka przez inną osobę niż upoważnioną w dniu przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub w dniu poprzedzającym. Rodzic wypełnia jednorazowe upoważnienie do odbioru dziecka.
11. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
12. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, zachowania agresywne itp.). W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę.

13. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami).
14. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi w dokumentacji numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
16. Po upływie 30 minut od czasu zakończenia pracy przedszkola i braku kontaktu z rodzicami dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.
17. Z przebiegu zaistniałej sytuacji dyrektor (nauczyciel) sporządza notatkę służbową przedstawiającą dotychczasowe działania, którą potwierdza obecny przy interwencji funkcjonariusz policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
18. Dalsze czynności związane z przekazaniem dziecka wyznaczonej osobie (osoby bliskie dziecku) lub umieszczeniem w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
19. W przypadku powtarzających się sytuacji problemowych związanych z odbiorem dziecka z przedszkola podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców;
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
21. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazywać niezwłocznie aktualne telefony kontaktowe (szczególnie numery komórkowe).

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Z procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice.
2. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą, listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych oraz umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
4. Zaktualizowana procedura obowiązuje od dnia 15.03.2024 r.