

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 165 W KRAKOWIE

§ 1

Cel procedury

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w Samorządowym Przedszkolu Nr 165 w Krakowie.

§ 2

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 165 w Krakowie;
2. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu Nr 165 w Krakowie;
3. Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu Nr 165 w Krakowie;
4. Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola Nr 165 w Krakowie;
5. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 3

Zakres procedury

1. Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dziecka w Samorządowym Przedszkolu Nr 165 w Krakowie.

§ 4

Osoby podlegające procedurze

1. Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka, upoważnione przez nich osoby oraz nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.

§ 5

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione w godzinach od 7.00 do 8.30, ewentualne spóźnienia lub nieobecność dziecka, rodzice

zgłaszają telefonicznie /tel. 12 415 25 08/ lub mailowo na adres Przedszkola /p165@mjo.krakow.pl/ do godz. 9.00.

2. Rodzice lub osoby upoważnione są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku Przedszkola /na placu zabaw przed przyprowadzeniem lub po odebraniu dziecka z Przedszkola.
4. Każdy pracownik Przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie Przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku Przedszkola.
5. W godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci, w szatni pełni dyżur wyznaczony pracownik Przedszkola.
6. Rodzice lub osoby upoważnione mają prawo wejść z dzieckiem do szatni. Zobowiązane są pomóc dziecku zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, a potem osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi danej grupy lub osobie dyżurującej. Od momentu przekazania dziecka nauczycielowi/osobie dyżurującej do chwili odebrania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
7. Obowiązuje zasada, iż wszystkie dzieci wraz z rodzicami wchodzi do szatni.
Rodzice dzieci z grup I i II wprowadzają dziecko bezpośrednio do sali i przekazują nauczycielowi.
Rodzice dzieci z grup III, IV i V przekazują dziecko osobie dyżurującej w szatni, która odprowadza dziecko bezpośrednio do sali.
8. Pracownik Przedszkola odbierający dziecko od rodzica ma prawo zwrócić uwagę rodzicowi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
9. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
10. W przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w Przedszkolu należy niezwłocznie odebrać dziecko z Przedszkola.
11. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie należy zgłaszać wyłącznie na piśmie.
12. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

§ 6

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko należy odebrać z Przedszkola do godziny 17.00.
2. Rodzice dzieci, wypełniają oświadczenie o osobach upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka (formularz w dokumentacji Przedszkola). Wypełnione upoważnienie rodzice osobiście przekazują nauczycielowi lub dyrektorowi Przedszkola.
3. Upoważnienia są skuteczne przez cały rok przedszkolny i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Wydanie dziecka osobom upoważnionym może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia. Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty bądź inny dokument potwierdzający tożsamość i okazać go na prośbę nauczyciela lub osoby dyżurującej w szatni.
5. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola w formie pisemnej (formularz w dokumentacji Przedszkola).
6. Jeśli dziecko ma być wydane osobie małoletniej (np. rodzeństwu), które ma ukończone 13 lat (ustawa Kodeks rodzinny), rodzice są zobowiązani złożyć stosowne pisemne upoważnienie (formularz w dokumentacji Przedszkola).

7. Na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika Przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację. Osoba odbierająca dziecko z Przedszkola musi w takim przypadku mieć ze sobą zarówno dowód osobisty, jak również pisemną zgodę rodziców dziecka.
8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z Przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczyciela, a Dyrektor Przedszkola lub nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
10. Rodzice (osoby upoważnione) odbierają dzieci wchodząc do holu na parterze Przedszkola w następujący sposób:
 - dzwonią domofonem do sali I lub II, w której przebywa dziecko podchodzi pod sale oczekując dziecka z sali gdzie dziecko zostaje przekazane pod jego opiekę
 - rodzice dzieci z grup III, IV i V mają obowiązek poczekać, aż dziecko zostanie przekazane pod jego opiekę przez osobę dyżurującą w szatni, która przyprowadza dziecko bezpośrednio z sali.
11. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby (zakaz biegania, skakania po ławkach)
12. Odbieranie dzieci przebywających w ogrodzie następuje poprzez osobisty odbiór, należy zgłosić ten fakt nauczycielowi lub osobie dyżurującej w szatni. Rodzic nie może wchodzić do ogrodu bocznymi wejściami.
13. Rodzic (osoba upoważniona) nie może podchodzić do ogrodzenia i przywoływać dziecka w celu podania rzeczy bądź innych czynności.
14. Rodzic (osoba upoważniona) wchodząc po dziecko jest zobowiązany do zamykania drzwi wejściowych oraz bramki.

§ 7

Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w budynku Przedszkola 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzje o poinformowaniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
5. Rodzice lub osoby upoważnione, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy Przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do Przedszkola.

§ 8

Postępowanie w przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

1. Nauczyciel lub osoba pełniąca dyżur w szatni wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on

zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2. Jeśli do Przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola i rodzica sprawującego władzę rodzicielską nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie Przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

§ 9

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic będący pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowujący się agresywnie, który nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora Przedszkola.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji Policję.
4. Po rozpoznaniu sytuacji przez Policję, Dyrektor Przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola.
7. Jeśli sytuacja powtarza się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Z procedurą należy zapoznać wszystkich rodziców dzieci. Fakt ten zaświadczać własnoręcznymi podpisami.
2. Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do Samorządowego Przedszkola Nr 165 w Krakowie należy zapoznać wszystkich pracowników Przedszkola. Fakt ten zaświadczać własnoręcznymi podpisami.

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.