

PROCEDURA NR 1 PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO I ODBIERANIA Z PRZEDSZKOLA

Zakres procedury: określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Nauczyciel: bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania dziecka przez rodzica.

Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa pod względem zarówno fizycznym, jak i psychicznym.

OPIS PROCEDURY

Przyprowadzanie dzieci.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania dzieci do i odbierania z przedszkola.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są do godziny 8.20. Ze względów bezpieczeństwa w szatni muszą przebywać pod opieką rodzica lub opiekuna.
3. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub pomocy nauczyciela. Dzieci z grup III, IV i V samodzielnie wchodzi po schodach pod nadzorem pomocy nauczyciela.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.

6. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi i udzielania wyczerpujących informacji na temat wszelkich poważnych dolegliwości dziecka w tym na temat alergii pokarmowych.

7. Dzieci uczęszczające do przedszkola należy przyprowadzać w ustalonych godzinach.

Odbieranie dzieci.

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe upoważnione przez opiekunów.

2. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

3. Obowiązkiem nauczycieli i osoby dyżurującej w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

4. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup.

5. W razie najmniejszych wątpliwości nauczyciel/ pomoc nauczyciela ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

6. Dziecko można odbierać w godzinach od 13.15 do 13.45. W sytuacjach podyktowanych potrzebami rodziców lub prawnych opiekunów możliwy jest również wcześniejszy odbiór dziecka, po uprzednim poinformowaniu placówki (osobiście lub telefonicznie). Odbiór dziecka po podwieczorku odbywa się w godzinach od 15.15 do 16.45.

7. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że może ona nie być w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np.: upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę.

Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola po uzgodnieniu z dyrektorem/wicedyrektorem ma prawo wezwać policję. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

11. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godziny.

12. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka.

13. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora/wicedyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

14. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.

Postanowienia końcowe: Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 180 w Krakowie zobowiązuje pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów do przestrzegania i respektowania postanowień niniejszej Procedury.

*Procedura zostaje wprowadzona Zarządzeniem nr 16/2025/2026
Dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 180 w Krakowie z dnia r.
27.01.2026r. (Uchwała Nr 9/2025/2026)*