



***PROCEDURA
PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA
DZIECKA***

***PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 20
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W GŁOGOWIE***

Głogów, 2025

§1

Podstawa prawna

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6, poz. 69) z późniejszymi zmianami,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).*
- *Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526), art. 4 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.), art. 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),*
- *ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz.U. z 2012 r. poz. 1356 ze zm.).*
- *Statut Przedszkola Publicznego nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie.*

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Procedurę opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania ich przez rodziców/opiekunów prawnych .
2. „Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka” w Przedszkolu Publicznym nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie jest zbiorem

uszczegółowionych zasad i reguł postępowania w przypadku przyprowadzania dziecka do placówki i odbierania go z przedszkola. Procedura jest uzupełnieniem §19 „Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci” Statutu Przedszkola Publicznego nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie.

3. Ilekoć w procedurze używa się określeń:

„Przyprowadzanie dzieci do przedszkola” – rozumiemy przez to doprowadzenie dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna/osobę upoważnioną do budynku przedszkola i oddanie go pod opiekę nauczyciela lub pracownika obsługi placówki.

„Odbieranie dziecka z przedszkola” – rozumiemy przez to osobiste stawienie się rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka u nauczyciela w celu odebrania dziecka z przedszkola lub za pośrednictwem dyżurujących pracowników obsługi.

4. Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice/ prawni opiekunowie, osoby upoważnione do odbioru dziecka oraz pracownicy przedszkola (nauczyciele, opiekunki, pomoce nauczyciela).

5. Odpowiedzialność przedszkola za powierzone dziecko zaczyna się w momencie przekazania dziecka nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez rodzica lub opiekuna prawnego, a kończy się w momencie odebrania go od nauczyciela z sali zajęć lub od pracownika dyżurującego w szatni, bądź holu przedszkola.

§ 3

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni, przyprowadzając dziecko do przedszkola, osobiście powierzają je pod opiekę nauczyciela lub pracownika obsługi. Dzieci są przekazywane personelowi przedszkola pod opiekę w szatni/holu lub bezpośrednio przy drzwiach do sali danej grupy. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są rozebrać dziecko w szatni. Od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
3. Żaden nauczyciel oraz pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie całego przedszkola, bez wcześniejszego osobistego przekazania dziecka personelowi placówki.
4. W godzinach od 6.00 do 8.15 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do przedszkola. Po godzinie 8:15 główne drzwi wejściowe zostają zamknięte.

W wyjątkowych sytuacjach do przedszkola może być przyprowadzone dziecko po godzinie 8:15. Spóźnienie się dziecka należy zgłosić wcześniej nauczycielowi grupy, a wejście do przedszkola będzie możliwe po zadzwonieniu domofonem do sali zajęć, do której uczęszcza dziecko. Rodzic/opiekun prawny jest odpowiedzialny za osobiste doprowadzenie dziecka do sali i powierzenie go obecnemu w sali nauczycielowi lub

innemu pracownikowi przedszkola. Rejestr wejścia dziecka do przedszkola liczy się od momentu pojawienia się dziecka w sali i odnotowuje się go w dzienniku elektronicznym.

5. Od 6.00 do 7:15 dzieci zbierają się w grupach zbiorczych w wyznaczonych salach na parterze budynku (oba skrzydła). Po godzinie 7:15 dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczyciela. Od tej pory pracownicy obsługi przedszkola odprowadzają dzieci do sali danej grupy.
6. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców/opiekunów prawnych zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają żadnego zagrożenia. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie zabawki przyniesionej przez dziecko do przedszkola.
7. Zabawki stwarzające jakiegokolwiek zagrożenie dla zdrowia i życia dziecka, będą pozostawiane w szatni bez nadzoru.
8. Niedozwolone jest wnoszenie przez dzieci swojego jedzenia i napojów na salę zajęć oraz pozostawiania ich w szafce w szatni.
9. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste (dotyczy także czystych włosów).
10. W trosce o zdrowie innych dzieci, w przypadku podejrzeń nauczyciela o chorobie dziecka z występującymi symptomami tj.: gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne, nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
11. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania istotnych informacji na ten temat.

Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców /opiekunów prawnych, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola (u nauczyciela grupy i jako kopia w dokumentacji pracowników wywołujących dziecko do domu przez system nagłośnieniowy). Upoważnienie może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodzica/opiekuna prawnego. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik do niniejszej procedury – **załącznik nr 1**.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela lub pracownika obsługi okazać go celem weryfikacji danych osobowych.
3. Nauczyciel lub pracownik wywołujący dzieci do domu w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel może wydać dziecko osobie niepełnoletniej (powyżej 10 lat), upoważnionej na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych na czas określony. Zgoda taka stanowi załącznik niniejszej procedury - **załącznik nr 2** i powinna być podpisana przez oboje rodziców/opiekunów prawnych, chyba, że któreś z nich ma ograniczone prawa rodzicielskie.

5. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnione przez siebie osoby.
6. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po każdorazowym przekazaniu takiej informacji ze zgodą na odbiór dziecka w formie pisemnej nauczycielowi grupy.

Upoważnienie musi zawierać imię i nazwisko odbieranego dziecka, dane identyfikacyjne osoby odbierającej (imię, nazwisko, seria i numer dowodu osobistego), datę odbioru dziecka oraz czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego.

7. W sytuacji losowej, kiedy dziecko nie może być odebrane przez rodzica/opiekuna prawnego, ani osobę upoważnioną, rodzic może po uprzednim telefonicznym poinformowaniu nauczyciela, upoważnić jednorazowo do obioru swojego dziecka inną osobę nie wskazaną na druku upoważnienia. Fakt taki rodzic/opiekun prawny musi potwierdzić w formie wiadomości tekstowej SMS/wiadomości tekstowej na wybranym portalu społecznościowym z podaniem serii i numeru dokumentu tożsamości, osoby upoważnionej do odbioru dziecka. Dane wskazanej osoby odnotowuje się w rejestrze kontaktów telefonicznych z rodzicami/opiekunami prawnymi danej grupy. Dokument stanowi załącznik do niniejszej procedury – **załącznik nr 3**.
8. Zgłoszenia rodzica dotyczące zakazu odebrania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądowym, przekazanym na piśmie dyrektorowi placówki.
9. Odbieranie dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych odbywa się w następujący sposób:

a. dzieci z sal na parterze (Ananasy, Śliwki, Jabłka, Gruszki, Poziomki):

- osobiste zgłoszenie się rodzica/opiekuna prawnego do pracownika wywołującego dziecko przez system nagłośnieniowy,
- dzieci z grup znajdujących się na parterze odbierane są przez rodziców/opiekunów prawnych osobiście od nauczyciela z sali zajęć danej grupy; od momentu odbioru dziecka rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka odpowiada za jego bezpieczeństwo na terenie całej placówki.

b. dzieci z sal na 1. piętrze (Truskawki, Brzoskwinie, Wiśnie, Cytryny, Banany):

- osobiste zgłoszenie się rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej do pracownika wywołującego dziecko przez system nagłośnieniowy,
- dziecko jest doprowadzane do rodzica przez pracownika obsługi, rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka od tego momentu odpowiada za jego bezpieczeństwo na terenie całej placówki.

c. odbiór wszystkich dzieci od godziny 15:30 z sali zbiorczej znajdującej się na parterze:

- informację o sali zbiorczej rodzic otrzyma od pracownika dyżurującego w holu przedszkola,
- rodzic odbiera osobiście dziecko z sali zbiorczej od nauczyciela,
- od momentu odbioru dziecka rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka odpowiada za jego bezpieczeństwo na terenie całej placówki.

- 10.Odbiór dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych/osoby upoważnione następuje w godzinach 14:15 – 17:00 wyłącznie z budynku przedszkola. Pracownik przedszkola wywołuje dziecko za pomocą wewnętrznego systemu nagłośnieniowego. Nauczyciel danej grupy po usłyszeniu komunikatu wywołującego dane dziecko przekazuje je do rąk własnych rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do odbioru dziecka. Dzieci z grup znajdujących się na pierwszym piętrze przekazywane są przez nauczycieli pracownikom obsługi, którzy przyprowadzają dzieci do rodziców czekających w szatni lub w holu przedszkolnym. Rejestr wyjścia dziecka z przedszkola liczy się od momentu przekazania dziecka przez nauczyciela rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej i odnotowuje się go w dzienniku elektronicznym.
- 11 .Nauczyciel lub pracownik obsługi powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.
- 12.Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
- 13.O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna prawnego, sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 14.Żaden z pracowników przedszkola nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci odebranych przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru dziecka, przebywających na terenie

przedszkola (budynek przedszkola, boisko, plac zabaw, parking i pozostały teren przyległy do placówki).

15. Wcześniejsze odebranie dziecka z przedszkola w ramach obchodów Dnia

Babci i Dziadka jest możliwe przy zachowaniu następujących warunków:

- a. dziecko może zostać odebrane z przedszkola po zakończeniu zaplanowanego spotkania okolicznościowego z okazji Dnia Babci i Dziadka przez babcię/dziadka lub w zastępstwie przez innego członka rodziny.
- b. rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają chęć odbioru swojego dziecka/dzieci przez wskazaną babcię/dziadka w formie pisemnej zgody u wychowawcy grupy z podaniem danych identyfikacyjnych osoby odbierającej - **załącznik nr 4a**.
- c. osoba upoważniona do odbioru dziecka, musi okazać dowód osobisty oraz umieścić czytelny podpis na liście zbiorczej u wychowawcy grupy, który dyżuruje przy drzwiach wyjściowych z placówki i monitoruje prawidłowy przebieg opuszczania jej przez dzieci – **załącznik nr 4b**.
- d. w przypadku rezygnacji przez osobę upoważnioną z wcześniejszego odbioru dziecka z przedszkola po uroczystości Dnia Babci i Dziadka, wychowawca informuje telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji i zatrzymuje dziecko w przedszkolu pod swoją opieką.
- e. dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni nie zadeklarowali ich odbioru przez dziadków, pozostają pod opieką nauczyciela grupy.

16. Istnieje możliwość odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę upoważnioną po wycieczce przedszkolnej z wyznaczonego miejsca, niebędącego terenem przedszkola. Informację o miejscu zbiórki i terminie powrotu z wycieczki wychowawca/kierownik

wycieczki przekazuje uprzednio w formie regulaminu wycieczki rodzicom/opiekunom prawnym swoich wychowanków. Nauczyciel osobiście przekazuje dziecko rodzicowi/opiekunowi prawnemu/osobie upoważnionej.

17. Dzieci korzystające z zajęć dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola lub poza placówką mogą być odbierane przez osoby upoważnione będące organizatorami tych zajęć, w tym osób niebędących pracownikami przedszkola. Udział dziecka w takich zajęciach jest dobrowolny i musi zostać zadeklarowany przez rodzica/opiekuna prawnego na czas określony w formie pisemnej zgody na dany rok szkolny. Druk zgody stanowi załącznik do niniejszej procedury i musi być dostarczony przez rodzica/opiekuna prawnego nauczycielowi – **załącznik nr 5.**

Od momentu przekazania dziecka przez nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika obsługi osobie prowadzącej zajęcia dodatkowe, pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo na terenie przedszkola do chwili odebrania dziecka z placówki przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę upoważnioną ponosi prowadzący/organizator tychże zajęć.

§ 5

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować nad nim opieki.

1. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. nietrzeźwość osoby odbierającej dziecko) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Stosuje się wówczas następujące działania:

Krok 1. Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona, która nie może zapewnić bezpieczeństwa dziecku (jest pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych), powiadamia dyrektora przedszkola i stara się odizolować dziecko od osoby odbierającej.

Krok.2 Jeżeli osoby, o których mowa w punkcie wyżej, zachowują się agresywnie lub odmawiają opuszczenia przedszkola, nauczyciel lub dyrektor zwraca się z prośbą o interwencję policji.

Krok 3. Dyrektor lub nauczyciel nawiązuje kontakt z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka (np. drugi rodzic), informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z przedszkola.

Krok 4. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję, co do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem:

- decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z przedszkola; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem,
- w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu go w placówce opiekuńczej.

Krok 5. Dyrektor sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.

Krok 6. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu, dotyczących odbioru dziecka z placówki.

Krok 7. W przypadku, gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny dla nieletnich.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom lub upoważnionej osobie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów i informować o każdorazowej ich zmianie nauczycieli grupy swojego dziecka.
3. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci odpowiedzialni są rodzice, prawni opiekunowie, osoby upoważnione do odbioru dziecka oraz pracownicy przedszkola (dyrektor, nauczyciele, opiekunki, pomoce nauczyciela).
4. Każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice/opiekunowie prawni dziecka są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci, obowiązujących w Przedszkolu Publicznym nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie. Rodzice nieobecni na pierwszym zebraniu zobowiązani są do samodzielnego zapoznania się z niniejszą procedurą, która jest umieszczona na stronie internetowej przedszkola. Potwierdzenie zapoznania się rodziców z dokumentem procedury stanowi podpis na oświadczeniu, który

rodzice/opiekunowie prawni składają jeden raz na cały etap kształcenia dziecka w przedszkolu - **załącznik nr 6**.

5. Z procedurą „*Przyprowadzania i odbierania dziecka*” zostali zapoznani pracownicy przedszkola (nauczyciele, pracownicy obsługi) przed wejściem procedury w życie. Potwierdzenie zapoznania się pracowników z dokumentem stanowi ich podpis pod oświadczeniem (**załącznik nr 7**), który obowiązuje przez cały okres zatrudnienia pracownika w przedszkolu .
6. Niniejsza procedura umieszczona jest na stronie internetowej przedszkola: <https://pp20.glogow.pl>
7. Wszelkich zmian w „*Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci*” może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców dyrektor placówki.
1. Procedura została zatwierdzona Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2025r.
2. Procedura obowiązuje od dnia 01 września 2025 r.

(pieczęć i podpis dyrektora)