

Przedszkole Miejskie nr 101 w Łodzi
ul. Tadeusza Rejtana 10
93-583 Łódź
tel: 42 648 64 02

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 101 W ŁODZI
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO I ODBIERANIA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW,
OPIEKUNÓW I OSOBY UPOWAŻNIONE

Procedura została opracowana na podstawie zapisów:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – art. 10 ust. 1 pkt 1,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

Cel 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.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy sprawowania opieki nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami/opiekunami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania przedszkola w ręce rodziców.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice/prawni opiekunowie/ osoby upoważnione przez obojga rodziców:

- 1) przyprowadzają do przedszkola dziecko od otwarcia przedszkola do godziny 8:30, przekazując je pod opiekę nauczyciela oraz odbierają dziecko zgodnie z czasem pobytu podanym w deklaracji w oknach czasowych 13:00-13:30 oraz 14:50 do zamknięcia przedszkola,
- 2) są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko pracownikowi lub nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani do wprowadzenia dziecka do szatni przedszkola i sprawują opiekę do momentu przekazania dziecka pracownikowi dyżurującemu w szatni przedszkola
- 3) odbierają dziecko z przedszkola wywołując je przez domofon
- 4) przestrzegają zasad przyprowadzania dzieci do i odbierania z przedszkola.

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 go przez rodziców i jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

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

Sposób prezentacji procedury:

Przedszkole Miejskie nr 101 w Łodzi
ul. Tadeusza Rejtana 10
93-583 Łódź
tel: 42 648 64 02

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
- 2) Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w przedszkolu procedurami niezwłocznie po wprowadzeniu oraz spotkaniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
- 3) Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
- 4) Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
- 5) Zasady wchodzą w życie z dniem 01.09.2025

OPIS PROCEDURY

Przyprowadzanie dzieci

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie /osoby upoważnione przez obojga rodziców:, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania dzieci do i odbierania z przedszkola.
- 2) Rodzice/opiekunowie/ osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zbierania się dzieci przed rozpoczęciem pracy właściwego oddziału.
- 3) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, pracownik pełniący dyżur w szatni ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania go przez rodziców i jego wejścia do sal.
- 4) Osoba odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
- 5) Dziecka chorego lub z widocznymi objawami infekcji (katar, kaszel, stan podgorączkowy) 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 oddziału należy przyprowadzać zgodnie z zadeklarowanymi godzinami nie później niż do 8:30. W przypadku konieczności przyprowadzenia dziecka poza wyznaczonymi godzinami należy zgłosić ten fakt i uzyskać zgodę dyrektora i nauczyciela wychowawcy.

Odbieranie dzieci

- 1) Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione posiadające pisemne upoważnienie zgodnie z obowiązującym w przedszkolu wzorem.
- 2) Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

- 3) Obowiązkiem pracownika pełniącego dyżur oraz nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
- 4) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez oboje rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku szkolnego lub zgodnie z potrzebą.
- 5) W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nieujęte w upoważnieniach po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora przedszkola lub nauczyciela oraz przesłaniu skanu samodzielnie sporządzonego upoważnienia jednorazowego zawierającego dane osobowe i numer dowodu lub pesel osoby upoważnianej, adnotacji że rodzic bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka oraz odręcznego podpisu rodzica. Jeżeli osoba upoważniana incydentalnie będzie miała w przyszłości zgodę na odbieranie dziecka należy uzupełnić upoważnienie zgodnie ze wzorem.
- 6) W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej. Oryginały upoważnień przechowywane są przez wychowawców grup.
- 7) W razie najmniejszych wątpliwości nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
- 8) Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- 9) Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów musi być poświadczane przez prawomocne orzeczenie sądowe.
- 10) W miesiącach letnich, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego je pod opieką.
- 11) 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). Personel 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 ma prawo wezwać policję.
- 12) W wypadku 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.
- 13) 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 0,5 godziny (30 minut).
- 14) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka.
- 15) W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora i osoby wyznaczonej do zastępowania dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

Przedszkole Miejskie nr 101 w Łodzi
ul. Tadeusza Rejtana 10
93-583 Łódź
tel: 42 648 64 02

- 16) 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.