

Załącznik do Zarządzenia nr 12/2017  
Dyrektor Przedszkola nr 2  
im. Misia Uszatka w Trzemesznie  
z dnia 15 września 2021r.



# **Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie**

## 1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie. Procedura swoim zakresem obejmuje wszystkich rodziców oraz dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie.

## 2. TERMINOLOGIA

- a. Rodzic: ojciec lub matka dziecka.
- b. Opiekun prawny: osoba sprawująca z ramienia sądu opiekę nad dzieckiem.
- c. Wychowawca: nauczyciel pracujący w Przedszkolu.
- d. Pomoc nauczyciela: personel zatrudniony do pomocy nauczycielowi.
- e. Dziecko zdrowe: to takie dziecko, które nie jest przeziębione, zakatarzone, nie wymiotuje oraz nie ma objawów innych chorób.
- f. Przekazanie dziecka: fizyczne przekazanie dziecka przez Rodzica/Opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną pod opiekę Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela. Z chwilą przekazania dziecka przekazana zostaje również odpowiedzialność za nie.
- g. Wydanie dziecka: fizyczne przekazanie dziecka przez Wychowawcę lub Pomoc nauczyciela Rodzicom/Opiekunom prawnym lub Osobom upoważnionym. Z chwilą wydania dziecka odpowiedzialność za nie przechodzi na Rodzica/Opiekuna prawnego lub Osobę upoważnioną.
- h. Osoby upoważnione: są to osoby upoważnione przez rodziców do odbioru ich dzieci. Upoważnić można:
  - za pomocą dokumentu *Upoważnienie*,
  - za pomocą *Pisemnego Oświadczenia*,
  - w szczególnych przypadkach ustnie, kontaktując się z wychowawcą telefonicznie.
- i. Dokument *Upoważnienie*: dokument, w którym rodzice (rodzic)/opiekun prawny każdego dziecka na początku roku szkolnego wskazują osoby, które mogą odbierać ich dzieci.
- j. Pisemne Oświadczenie: dokument, w którym Rodzice/Opiekunowie prawni mogą jednorazowo upoważnić dowolną osobę do odbioru ich dziecka.
- k. Szczególne przypadki, w których Rodzic/Opiekun prawny może ustnie upoważnić osobę do odbioru jej dziecka to:
  - wypadek,
  - przedłużone godziny pracy,
  - zepsuty środek transportu.
- l. Osoby nieupoważnione: są to osoby, które w żaden z wyżej wymienionych sposobów nie zostały upoważnione przez Rodziców (rodzica)/Opiekuna prawnego do odbioru ich dzieci.

- m. Umowa – umowa zawarta między rodzicami (rodzicem)/Opiekunem prawnym a Przedszkolem, w której Rodzic/Opiekun prawny zawiera niezbędne informacje o dziecku oraz deklaruje godziny odbioru dziecka.
- n. Odmówienie wydania dziecka: w określonych sytuacjach Przedszkole ma prawo nie wydać dziecka. Do tych sytuacji zaliczamy:
- zjawienie się po odbiór dziecka osoby nieupoważnionej,
  - osoba upoważniona do odbioru dziecka jest agresywna i nadpobudliwa,
  - osoba upoważniona znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających (czuć woń alkoholu, zatacza się, mamrocze).
- o. Ogród przedszkolny – plac zabaw znajdujący się na zewnątrz na terenie Przedszkola.
- p. Powiadomienie komisariatu policji – w sytuacji, gdy Rodzic/Opiekun prawny lub Osoba upoważniona nie odbierze dziecka z Przedszkola, dyrektor zawiadamia odpowiednie służby.

### **3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

#### **3.1. Rodzic:**

- a. w określonych godzinach przyprowadza i odbiera dziecko z Przedszkola,
- b. upoważnia osoby do odbioru dzieci,
- c. przyprowadza do przedszkola wyłącznie dziecko zdrowe,
- d. towarzyszy dziecku w szatni i pomaga mu się rozebrać,
- e. przekazuje dziecko Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela,
- f. odbiera dziecko od Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela,
- g. przestrzega zasady nie wchodzenia bez uzasadnionej potrzeby na piętro budynku.

#### **3.2. Osoba upoważniona:**

- a. w określonych godzinach przyprowadza i odbiera dziecko z Przedszkola,
- b. przyprowadza do przedszkola wyłącznie dziecko zdrowe,
- c. towarzyszy dziecku w szatni i pomaga mu się rozebrać,
- d. przekazuje dziecko Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela,
- e. w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela go okazać,
- f. odbiera dziecko od Wychowawcy lub Pomocy nauczyciela.

#### **3.3. Wychowawca:**

- a. dba o bezpieczeństwo dzieci,
- b. wydaje dzieci wyłącznie Rodzicom/Opiekunom prawnym lub Osobom upoważnionym,

- c. odnotowuje fakt Pisemnego Oświadczenia w specjalnym Zeszycie,
- d. sprawdza tożsamość osób upoważnionych - odbierających dzieci,
- e. może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zachowanie odbierającego wskazuje, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

#### **3.4. Pomoc nauczyciela:**

- a. zaprowadza dziecko na piętro do sali przedszkolnej,
- b. sprawdza tożsamość osób upoważnionych - odbierających dzieci,
- c. dba o bezpieczeństwo dzieci,
- d. wydaje dzieci wyłącznie Rodzicom/Opiekunom prawnym lub Osobom upoważnionym,
- e. odnotowuje fakt Pisemnego Oświadczenia w specjalnym Zeszycie.

#### **3.5. Woźna oddziałowa:**

- a. przyprowadza i odprowadza dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym.

#### **3.6. Dyrektor:**

- a. w szczególnych sytuacjach powiadamia odpowiednie służby.

### **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE**

- 4.1. Upoważnienia do odbioru dziecka.
- 4.2. Pisemne Oświadczenie do odbioru dziecka.
- 4.3. Umowa.

### **5. SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

#### **5.1. Przyprowadzanie dziecka do Przedszkola:**

- a. Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola w godz. 6.30 – 8.30.
- b. Do przedszkola przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe.
- c. Po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola Rodzic rozbiera je w szatni bądź przy jego obecności dziecko rozbiera się samo.
- d. W budynku głównym przy ul. Chrobrego 8:
  - Dziecko, które przyszło do przedszkola do godz. 8.00 Rodzic pozostawia w Sali *Kogucików* i przekazuje je nauczycielowi pełniącemu opiekę.
  - Po godzinie 8:00 Rodzice przekazują dziecko:
    - Wychowawcy grupy - jeżeli sala znajduje się na parterze,
    - Pomocy nauczyciela – jeżeli sala znajduje się na piętrze. Pomoc nauczyciela przekazuje dziecko wychowawcy grupy.

## 5.2. Odbieranie dziecka z Przedszkola:

- a. Na czas zajęć wejście do przedszkola jest zamykane automatycznie, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
- b. Do odbioru dziecka mają prawo: rodzice, osoby upoważnione przez rodzica za pomocą Dokumentu *Upoważnienie, Pisemnego Oświadczenia* lub ustnego upoważnienia. Wzory dokumentów znajdują się w załącznikach.
- c. Rodzice, którzy nie mieszkają razem przedstawiają Dyrektorowi bądź Wychowawcy sytuację prawną dotyczącą opieki nad ich wspólnym dzieckiem.
- d. W przypadku gdy rodzice oraz osoby upoważnione nie mogą odebrać dziecka, rodzice z odpowiednim wyprzedzeniem, za pomocą *Pisemnego Oświadczenia* wskazują osobę upoważnioną tego dnia do odbioru ich dziecka, a Wychowawca bądź Pomoc nauczyciela odnotowuje ten fakt w Zeszycie do tego przeznaczonym.
- e. W szczególnych sytuacjach Rodzic prawny ma prawo do ustnego (telefonicznego) upoważnienia osoby do odbioru dziecka. Jest to możliwe w przypadku wystąpienia szczególnej sytuacji, gdy Rodzic prawny lub Osoba upoważniona nie ma możliwości odebrania dziecka oraz Rodzic prawny nie ma fizycznej możliwości napisania z wyprzedzeniem *Pisemnego Oświadczenia*.
- f. Rodzice lub osoby upoważnione odbierają dziecko w godzinach zadeklarowanych w *Umowie*.
- g. Dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym doprowadzane są przez Woźną oddziałową do autobusu znajdującego się w określonym miejscu zbiórki na osiedlu. Osobę tę na pierwszym zebraniu wskazuje Dyrektor. Dalej za dzieci odpowiada zatrudniony przez przewoźnika opiekun, który na przystanku docelowym powierza je rodzicom.
- h. Pomoc nauczyciela lub Wychowawca może sprawdzić tożsamość osób odbierających dzieci na podstawie dowodu osobistego z danymi osobowymi podanymi w dokumentacji wypełnionej przez rodzica bądź danymi zadeklarowanymi w *Pisemnym Oświadczeniu*.
- i. Osoba upoważniona na prośbę Pomocy nauczyciela lub Wychowawcy okazuje dowód tożsamości lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie prawdziwości danych.
- j. W sytuacji gdy osoba upoważniona nie posiada dokumentu poświadczającego tożsamość, Wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu potwierdzenia tożsamości danej osoby. Jeżeli rodzic potwierdzi, że ta osoba jest z jego polecenia – dziecko zostaje jej wydane.
- k. W przypadku gdy po dziecko przyjdzie osoba nie będąca na liście osób upoważnionych do odbioru i bez *Pisemnego Oświadczenia* od rodzica, Wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic potwierdzi, że ta osoba jest z jego polecenia - dziecko zostaje jej wydane. Jeśli rodzic nie potwierdzi tożsamości osoby

nieupoważnionej, dziecko nie może zostać jej wydane, a o całej sytuacji niezwłocznie poinformowane zostają odpowiednie służby.

- l. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby uprawnionej do odebrania dziecka będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
- m. Rodzice odbierający dziecko bezpośrednio z ogrodu przedszkolnego zobowiązani są osobiście poinformować wychowawcę o zaistniałym fakcie.
- n. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- o. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji.

## **6. ROZDZIELNIK**

Egzemplarz 1 – Dyrektor Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie.

Egzemplarz 2 – Pomoc nauczyciela.

## **7. ZAŁĄCZNIKI**

7.1. Załącznik nr 1 - Upoważnienia do odbioru dziecka.

KARTA ZMIAN

| LP. | WPROWADZONO | ANULOWANO | DATA ZMIANY | WPROWADZAJĄCY ZMIANĘ |
|-----|-------------|-----------|-------------|----------------------|
|     |             |           |             |                      |

Załącznik nr 1 – Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie.