PRZEDSZKOLE NR 18 W ELBLĄGU

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

Projekt aktualizacji

Data zatwierdzenia oryginalnej procedury: 24 września 2026 r.
Data obowiązywania oryginalnej procedury: 1 października 2026 r.

I Cel i zakres procedury

1. Procedura określa sposób bezpiecznego przekazywania dzieci pod opiekę przedszkola oraz ich odbierania.
2. Dotyczy rodziców, opiekunów prawnych, osób upoważnionych i pracowników placówki.
3. Przedszkole funkcjonuje w godzinach 5:30–16:30, zgodnie z zatwierdzoną organizacją pracy placówki.
4. Organizację dyżurów porannych i popołudniowych oraz miejsca przebywania grup podaje się rodzicom w przyjęty w przedszkolu sposób.

II Przyprowadzanie dzieci

1. Dzieci należy przyprowadzać w godzinach 5:30–8:00. Późniejsze przybycie należy wcześniej zgłosić nauczycielowi.
2. Osoba przyprowadzająca pomaga dziecku w szatni, doprowadza je do właściwej sali i osobiście przekazuje nauczycielowi.
3. Nie wolno pozostawiać dziecka samego przed budynkiem, w szatni, na korytarzu ani w ogrodzie.
4. Nauczyciel potwierdza przyjęcie dziecka. Przejście z sali dyżurnej do sali grupy odbywa się pod opieką pracownika wyznaczonego do tego zadania.
5. Przyjście i wyjście dziecka rejestruje się w systemie ewidencji pobytu stosowanym w placówce.
6. Rodzice sprawdzają, czy dziecko nie przynosi przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.
7. Rodzice przekazują aktualne informacje istotne dla bezpiecznej opieki, w szczególności dotyczące alergii, chorób przewlekłych i indywidualnych potrzeb dziecka. Sposób postępowania w takich przypadkach ustala się odrębnie.
8. Dziecka z objawami ostrej choroby, uniemożliwiającymi bezpieczny udział w zajęciach, nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel nie stawia diagnozy medycznej.
9. W razie pogorszenia samopoczucia dziecka nauczyciel zapewnia mu opiekę i kontaktuje się z rodzicami. W stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wzywa pomoc pod numerem 112 lub 999 i udziela pierwszej pomocy.
10. Nie wprowadza się ogólnego obowiązku przedstawiania zaświadczenia lekarskiego po każdej chorobie. Szczególne wymagania mogą wynikać z właściwych przepisów lub zaleceń organów sanitarnych.

III Godziny odbioru dzieci i organizacja posiłku

1. Standardowy odbiór dzieci odbywa się w godzinach 14:00–16:30.
2. W godzinach 13:10–14:00 dzieci spożywają posiłek. Ze względu na ich bezpieczeństwo, potrzebę spokojnego spożywania posiłku oraz zapewnienia właściwego nadzoru prosimy rodziców i osoby upoważnione o nieplanowanie odbioru w tym czasie.
3. Wcześniejszy odbiór, w szczególności przed godziną 14:00, należy zgłosić nauczycielowi z wyprzedzeniem, wskazując przewidywaną godzinę.
4. Jeżeli wcześniejszy odbiór jest zaplanowany, zaleca się odebranie dziecka przed rozpoczęciem posiłku, czyli przed 13:10.
5. W sytuacji nagłej dopuszcza się odbiór również podczas posiłku. Nauczyciel organizuje przekazanie dziecka tak, aby pozostałe dzieci miały zapewnioną nieprzerwaną opiekę. W razie potrzeby korzysta z pomocy drugiego pracownika.
6. Organizacja posiłku nie może uniemożliwiać odebrania dziecka w sytuacji wymagającej wcześniejszego wyjścia.
7. Dzieci należy odbierać najpóźniej do 16:30.

IV Osoby uprawnione do odbioru

1. Dziecko odbierają rodzice lub opiekunowie prawni albo wskazana przez nich w pisemnym upoważnieniu osoba dorosła, zapewniająca dziecku bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie określa dziecko, osobę upoważnioną, jej numer telefonu, okres obowiązywania oraz datę i podpis osoby udzielającej upoważnienia.
3. Przed wydaniem dziecka osobie upoważnionej nauczyciel sprawdza jej tożsamość na podstawie okazanego dokumentu. Dokumentu nie kopiuje się ani nie fotografuje.
4. Zmianę lub odwołanie upoważnienia należy przekazać w formie umożliwiającej potwierdzenie osoby składającej oświadczenie.
5. Sama rozmowa telefoniczna nie zastępuje pisemnego upoważnienia. W sytuacji nagłej rodzic kontaktuje się z placówką w celu ustalenia bezpiecznego sposobu przekazania wymaganego upoważnienia.
6. Nauczyciel bezpośrednio przekazuje dziecko osobie odbierającej. Dotyczy to również odbioru z ogrodu.
7. Jeżeli dziecko wykazuje silny lęk przed osobą odbierającą, nauczyciel wyjaśnia sytuację i kontaktuje się z rodzicem przed przekazaniem dziecka.
8. W przypadku sporu rodziców placówka uwzględnia przedstawione aktualne orzeczenia sądowe i zakres uprawnień każdego z rodziców.

V Odmowa wydania dziecka z powodu zagrożenia

1. Jeżeli zachowanie osoby odbierającej wskazuje, że nie zapewni ona dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel nie przekazuje jej dziecka.
2. Dotyczy to w szczególności podejrzenia wpływu alkoholu lub innych substancji, agresji albo poważnych zaburzeń zachowania.
3. Nauczyciel zapewnia dziecku dalszą opiekę, informuje dyrektora i kontaktuje się z drugim uprawnionym rodzicem lub osobą upoważnioną.
4. Przy zagrożeniu bezpieczeństwa, próbie siłowego zabrania dziecka lub braku możliwości bezpiecznego rozwiązania sytuacji wzywa Policję.
5. Zdarzenie dokumentuje się w notatce służbowej zawierającej fakty, godziny, podjęte działania i dane świadków.

VI Nieodebranie dziecka do 16 30

1. Rodzic przewidujący spóźnienie niezwłocznie informuje placówkę i organizuje odbiór przez osobę uprawnioną.
2. Po godzinie 16:30 nauczyciel pozostaje z dzieckiem, kontaktuje się z rodzicami i osobami upoważnionymi oraz informuje dyrektora.
3. Dziecka nie wolno pozostawić bez opieki, przekazać osobie nieuprawnionej ani samodzielnie odwozić do domu.
4. Jeżeli kontakt i zapewnienie bezpiecznego odbioru okazują się niemożliwe, nauczyciel zawiadamia Policję i współpracuje przy ustaleniu dalszego postępowania.
5. Każdy taki przypadek dokumentuje się, odnotowując próby kontaktu i sposób zakończenia zdarzenia.

VII Dokumentacja i postanowienia końcowe

1. Upoważnienia, dane kontaktowe i notatki przechowuje się w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Informacje o zdarzeniach udostępnia się wyłącznie osobom potrzebującym ich do wykonywania obowiązków.
3. Rodzice aktualizują numery telefonów i informacje o osobach upoważnionych.
4. Pracowników i rodziców zapoznaje się z procedurą, a sposób potwierdzenia zapoznania dokumentuje się w placówce.
5. Procedura jest stosowana łącznie ze statutem, standardami ochrony małoletnich oraz pozostałymi zasadami bezpieczeństwa.
6. Procedura obowiązuje od dnia 1 października 2016 r.; została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 września 2016 r.