złącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2026 Dyrektora Przedszkola Nr 16 z dnia 15 września 2026r.

PRZEDSZKOLE NR 16
ul. Bukowa 3, tel. 372-15-51
85-625 BYDGOSZCZ
NIP 554-11-07-031

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu nr 16 w Bydgoszczy

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036 i 1123).
2. Obwieszczenie MEN z 04 września 2020 r., w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowe i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020, poz. 1604).
3. Statut Przedszkola nr 16 w Bydgoszczy.

Cel procedury:

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli, osób dyżurujących w szatni, innych pracowników przedszkola, podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wejścia do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.

- ***Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:***

1. Rodzice/opiekunowie prawni: są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą skierować dziecko do szatni, potem zaobserwować jak kieruje się do sali. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio z szatni pod nadzorem osoby dyżurującej.

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

3. Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do szatni do momentu odebrania go przez rodziców.

- ***Sposób prezentacji procedury :***

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.

- ***Tryb dokonywania zmian w procedurze:***

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury:

I. PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych bądź osoby przez nich upoważnione, odpowiedzialne za bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Osoby przyprowadzające dziecko 3-letnie do przedszkola zobowiązane są odbić kartę czytnikową/brelok, wejść do szatni, rozebrać dziecko, skierować je do sali na parterze pod opiekę nauczyciela. Osoby przyprowadzające dziecko 4, 5, 6- letnie do przedszkola zobowiązane są odbić kartę czytnikową/brelok skierować dziecko do szatni w celu samodzielnego rozebrania się pod nadzorem i z pomocą osoby tam dyżurującej. Osoby przyprowadzające dziecko powinny zaobserwować czy dziecko 4-letnie wchodzi do swojej sali na parterze, czy dziecko 5 i 6 - letnie kieruje się w stronę schodów na piętro (poruszanie się dzieci jest obserwowane przez nauczyciela przez monitoring wizyjny).
3. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
4. Nauczyciel przedszkola, ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w holu.
5. Dziecko należy przyprowadzić zgodnie z czasem pobytu zdeklarowanym w umowie, jednak nie później niż do 8.20.
6. O godzinie 8.20 drzwi przedszkola ze względów bezpieczeństwa pozostają zamknięte do godz. 13.55. W razie konieczności należy kontaktować się z przedszkolem telefonicznie.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci, zdrowe i czyste. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, u których stwierdzono wszy (do momentu oczyszczenia głowy), oraz dzieci, których urazy utrudniają ich samodzielne funkcjonowanie oraz stanowią ryzyko pogorszenia się stanu zdrowia m.in.: złamania, skręcenia kończyn.
8. W trosce o zdrowie innych dzieci, w przypadku podejrzeń nauczycielki o chorobie dziecka, np.: gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne, nauczycielka ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
9. Rodzice nie mogą przekazywać żadnych leków nauczycielom, bądź innym członkom personelu przedszkola, w celu podania ich dziecku.
10. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.

II. ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców /opiekunów prawnych lub inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców w „Deklaracji o korzystaniu z usług przedszkola", zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe, ugodę mediacyjną.
3. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci oraz osób upoważnionych do odbioru.
4. Gdyby w momencie odbierania dziecka zaistniała wątpliwość czy osoba odbierająca jest rodzicem/opiekunem prawnym, na prośbę osoby dyżurującej w szatni lub nauczyciela ma ona obowiązek okazać dowód osobisty.
5. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, ma obowiązek posiadać przy sobie dowód osobisty i na prośbę osoby dyżurującej w szatni lub nauczyciela okazać go.
6. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
7. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważniona osobę.
8. Osoby wymienione w pkt.1 zobowiązane są do odbioru dziecka po uprzednim odbiciu karty czytnikowej/breloka, przywołaniu dziecka przez osobę dyżurującą i jego samodzielnym ubraniu się pod nadzorem osoby sprawującej dyżur w szatni (dzieci 3-letnie ubierają rodzice).
9. W sytuacji odbierania dziecka z placu zabaw, osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
10. Z placu zabaw można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/prawny opiekun dziecka dotarł osobiście w miejsce pobytu grupy.
11. W przypadku pozostania rodzica na placu zabaw po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
12. Odbiór dziecka następuje w godzinach zadeklarowanych w umowie.
13. Przedszkole jest otwarte do godziny 16.30. Do tej godziny należy również opuścić teren przedszkola.
14. W sytuacji gdy dziecko będzie opierało się, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, pozostanie nadal pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel, niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

15. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.

16. Nauczyciel odmówi wydania dziecka, w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu bądź może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka.

17. W takim przypadku personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tych okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub osoba go zastępująca. W momencie braku kontaktu z drugim rodzicem i osobami upoważnionymi należy poinformować najbliższy komisariat policji.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30. Do tej godziny wraz z opiekunem powinny opuścić przedszkole.

2. W przypadku nieuzasadnionego spóźnienia się rodzica /opiekuna prawnego bądź osoby wyznaczonej przez nich, zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana przez świadków zdarzenia. Jeżeli sytuacja powtarza się trzykrotnie, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień dyrektorowi placówki. W wyniku braku poprawy danej sytuacji poinformowane zostaną odpowiednie organy państwowe.

3. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji.

4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka/prawnych opiekunów, w dalszej kolejności osoby upoważnione do odbioru.

5. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców /prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. Po upływie jednej godziny powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami i nadal sprawuje opiekę nad dzieckiem w przedszkolu do chwili odebrania dziecka przez rodziców / prawnych opiekunów.

6. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola, nie może opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.

Dyrektor Przedszkola
mgr Elżbieta Sergot

Załącznik nr 1
wzór upoważnienia osoby pełnoletniej do jednorazowego odbioru dziecka.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam pana/panią .....

zamieszkałego/łą.....

nr tel. .....

seria i numer dowodu osobistego.....

do odbioru mojego dziecka.....

w dniu..... z Przedszkola nr 16 w Bydgoszczy.

.....

czytelny podpis rodzica