

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 15 Dyrektora Przedszkola 429 z 25.02.2026 r
w sprawie wprowadzenia procedur bezpieczeństwa
obowiązujących w Przedszkolu 429.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 429 W WARSZAWIE.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043 z późn.zm.)*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2023.2736 z późn.zm.)*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2026.110 z późn.zm.)*
- *Statut Przedszkola 429 w Warszawie*

1. Cel i zakres procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Przedszkolu nr 429 w Warszawie.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 429 w Warszawie.

3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie, osoby upoważnione przez rodziców do odbierania dziecka z przedszkola oraz nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola.

4. Opis procedury

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

- Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne osoby przez nich upoważnione. Osoby te odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go nauczycielowi w grupie lub pracownikowi pełniącemu dyżur w szatni.
- Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 7:00 do 8:15. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola oraz jego planowaną nieobecność w danym dniu, należy zgłosić w sekretariacie lub nauczycielowi grupy

osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 9:00.

- Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę nauczyciela grupy lub pracownika dyżurującego w szatni. Pozostawienie dziecka przed budynkiem lub w szatni bez opieki jest zabronione.
- Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu wejścia do sali.
- **Dziecko przyprowadzane do przedszkola powinno być zdrowe.** Wszelkie dolegliwości dziecka rodzice powinni zgłosić nauczycielowi i udzielić wyczerpujących informacji na ten temat.
- Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców/opiekunów bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.

PROCEDURA ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

- Dziecko jest odbierane z przedszkola przez swoich rodziców/prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
- Upoważnienie powinno być złożone nie później niż w pierwszym dniu zajęć w każdym roku szkolnym i jest ono ważne wyłącznie w danym roku szkolnym.
- Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
- Upoważnienie powinno być przechowywane w dokumentacji grupy.
- Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, osoba odbierająca dziecko powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
- Rodzice/prawni opiekunowie, podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
- Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
- W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może wydać dziecko na telefoniczną prośbę rodzica.
- Rodzic zgłaszający telefonicznie inną osobę, która nie jest upoważniona do odbioru dziecka, musi podać jej imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego lub PESEL, aby była możliwość weryfikacji takiej osoby.

- Pracownik przedszkola odbierający zgłoszenie ma obowiązek powtórneho wykonania telefonu do rodzica zgłaszającego sytuację, celem potwierdzenia danych osoby upoważnionej telefonicznie.
- Osoba bez pisemnego upoważnienia zgłaszająca się po dziecko, musi wylegitymować się dokumentem potwierdzającym tożsamość.
- **Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel ma prawo nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce 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 jego zastępca.

Jeżeli nie ma kontaktu z innymi opiekunami, a osoba nietrzeźwa jest agresywna lub próbuje zabrać dziecko siłą **nauczyciel wzywa policję**. Z każdego takiego zdarzenia sporządzana jest notatka służbowa. Powtarzające się sytuacje skutkują powiadomieniem Sądu Rodzinnego.

- W oddziałach popołudniowego rozchodzenia się dzieci, muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.

ZASADY ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

- Rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej do godziny 17:30.
- Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście od nauczyciela prowadzącego grupę, bezpośrednio z sali zabaw lub z ogrodu przedszkolnego, dokładając wszelkich starań, aby fakt odbioru dziecka był odpowiednio zaakcentowany.
- Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
- Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
- Osoba odbierająca wideodomofon (nauczyciel lub inny pracownik przedszkola), weryfikuje osobę odbierającą dziecko z przedszkola wzrokowo i głosowo.

- Do godziny 15.00 dziecko zostaje odprowadzone z sali do szatni bezpośrednio przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola i przekazane osobie odbierającej dziecko (rodzicowi/opiekunowi lub osobie upoważnionej).
- W godzinach 15.00 – 17.30 nauczyciel lub inny pracownik przedszkola odbierający domofon w salach znajdujących się na I piętrze przekazuje dziecko osobie dyżurującej, na piętrze jest to wyznaczony pracownik obsługi a ten dalej, odprowadzając dziecko wzrokiem do półpiętra, osobie dyżurującej na parterze przy schodach klatki schodowej (która kontroluje zejście dziecka po schodach od półpiętra).
- W godzinach 15.00 – 17.30 nauczyciel lub inny pracownik przedszkola odbierający domofon w salach znajdujących się na parterze przekazuje dziecko osobie dyżurującej na parterze przy schodach klatki schodowej.
- Osoba dyżurująca na parterze przy schodach klatki schodowej odprowadza dziecko do szatni i przekazuje je bezpośrednio osobie odbierającej (rodzicowi/opiekunowi lub osobie upoważnionej).
- Osoba przekazująca dziecko rodzicowi/opiekunowi lub osobie odbierającej dziecko ma obowiązek zweryfikować osobę odbierającą dziecko z przedszkola.
- Po odebraniu dziecka od nauczyciela lub pracownika przedszkola rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione zobowiązani są do **niezwłocznego opuszczenia terenu przedszkola.**

Za moment odbioru dziecka uznaje się chwilę jego przekazania przez nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika.

Przebywanie na terenie placówki po odbiorze dziecka może odbywać się wyłącznie w zakresie niezbędnym do sprawnego opuszczenia budynku. Zasada ta wynika z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz właściwej organizacji pracy przedszkola.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

- W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki, nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora placówki lub jego zastępcę a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.

- W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i po wyczerpaniu wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji najbliższy komisariat policji.
- Do czasu odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów, inną upoważnioną osobę lub policję, nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola, ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
- W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.30) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
- Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
- Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
- Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Policję oraz Ośrodek Pomocy Społecznej, celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd Rodzinny.
- Po zdarzeniu, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną.
- Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzice, najpóźniej w dniu 1 września bieżącego roku szkolnego.
- Zmian w procedurze dokonuje dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.