

# Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci



**Gminne Przedszkole  
Marzeń i Talentów  
w Dobroszycach**



## **I. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzający dzieci do przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko osobie pełniącej dyżur przy drzwiach wejściowych do przedszkola. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. W razie potrzeby rodzic zaprowadza dziecko samodzielnie do szatni.
3. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie. Staramy się nie przynosić do przedszkola zabawek i innych przedmiotów, przedszkole nie ponosi za nie odpowiedzialności.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste, bez objawów choroby. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć do grupy chorego dziecka.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie. Prosimy o dołączenie zaświadczenia lekarskiego z informacją jakie grupy produktów należy wyeliminować z diety dziecka.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przyprowadzenia dziecka na zajęcia przedszkolne do godziny 8.30.

## **II. Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierający dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze z przedszkola.
2. Aby odebrać dziecko należy wybrać odpowiedni numer domofonu z nazwą grupy lub grupy zbiorczej, następnie przedstawić się z imienia i nazwiska oraz podać imię i nazwisko dziecka. Z uwagi na możliwość wejścia do przedszkola osób nieupoważnionych prosimy, aby każda osoba zgłaszała chęć odebrania dziecka osobiście. Personel przedszkola przyprowadza dziecko do szatni i przekazuje je pod opiekę rodzicowi lub osobie upoważnionej. Od tej chwili odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponosi osoba odbierająca.
3. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).
4. Rodzice mają obowiązek zgłosić w przedszkolu fakt, że dziecko w danym dniu będzie odebrane przez inną osobę, której nie zgłoszono wcześniej do odbioru dziecka. Może przekazać pisemnie upoważnienie lub poprzez dziennik elektroniczny do sekretariatu.

Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem. Prosimy zaznaczyć w nim czy jest to upoważnienie jednorazowe czy stałe.

5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Jeśli rodzice chcą, by dziecko wracało do domu po zajęciach pod opieką starszego rodzeństwa powyżej 10 roku życia, powinni złożyć oświadczenie, że wyrażają na to zgodę i ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. Osoba odprowadzająca dziecko powinna być jednak przekonana, że osoba ta jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu. Jeśli są wątpliwości, pracownik może doraźnie odmówić przekazania dziecka, pomimo upoważnienia złożonego wcześniej przez rodziców.

7. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką wychowawcy, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

8. Rodzice dzieci, które pierwszy rok będą uczęszczały do przedszkola, przed rozpoczęciem roku szkolnego zgłaszają osoby upoważnione do odbioru dziecka (\*Załącznik nr 1 do umowy o świadczenie usług w Przedszkolu Gminnym w Dobroszycach prowadzonym przez Gminę Dobroszyce).

9. Rodzice dzieci uczęszczających kolejny rok do przedszkola, uaktualniają oświadczenia w pierwszym tygodniu września roku szkolnego, jeśli lista osób uległaby zmianie.

10. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) 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.

12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

13. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko oczekując w szatni na osobę dyżurującą lub nauczyciela, która przyprowadzi dziecko.

14. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

15. Obowiązkiem nauczycieli oraz osoby dyżurującej w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

16. Rodzice (opiekunowie prawni), osoby upoważnione odbierają dziecko do godziny deklarowanej w umowie z przedszkolem, jeśli nastąpi stała zmiana godzin odbioru dziecka rodzice zgłaszają ten fakt w sekretariacie przedszkola.

17. Do godziny 17.00 wszystkie dzieci powinny być niezwłocznie odebrane z przedszkola.

18. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17.00, nauczyciel dyżurujący podejmuje następujące działania:

- kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka
- w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, czeka z dzieckiem przez okres jednej godziny
- jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona osoba do odbioru dziecka nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
- jeżeli sytuacja powtarza się dyrektor zawiadamia o powtarzającej sytuacji Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

### **III. Postanowienia końcowe**

1. Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadcniają własnoręcznymi podpisami.

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola.

3. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

4. Procedura obowiązuje od dnia 17.10.2022r.(aktualizacja 30.08.2024r.), została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz pracowników obsługi i administracji. Podana do wiadomości wszystkich rodziców.

Dyrektor Przedszkola

Załącznik nr 1  
do Procedury  
przyrowadzania  
i odbierania dzieci

Dobroszyce, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
.....  
(adres)

.....  
( telefon)

### **UPOWAŻNIENIE**

do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią

Upoważniam córkę/syna .....

Imię i nazwisko

w wieku .....

(ile ma lat?)

do codziennego/okresowego/jednorazowego\* odbierania z Gminnego Przedszkola Marzeń  
i Talentów w Dobroszycach dziecka .....

Jednocześnie informuję, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie  
i życie moich dzieci.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(uzasadnienie decyzji o odbiorze dziecka przez osobę niepełnoletnią)

.....  
Czytelny podpis rodzica

Załącznik nr 2  
do Procedury  
przyrowadzania  
i odbierania dzieci

.....  
.....  
.....

Imię i nazwisko rodzica, adres

**Oświadczenie Rodzica o odbiorze dziecka  
z Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach po godzinie 17.00**

Oświadczam, że odbiór dziecka/i.....

z Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach w dniu.....

nastąpił o godzinie .....

Powód spóźnienia:

.....  
.....

.....  
.....

.....

**Czytelny podpis rodzica, data**