Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 4/2026
z dnia 27.03.2026 r.

PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA NR 33 W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 996 z późn. zm.,)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami),*
- *Konwencja Praw Dziecka,*
- *Statut Przedszkola.*

Za bezpieczeństwo przyprowadzania dziecka do przedszkola i odbierania z przedszkola odpowiedzialni są rodzice /prawni opiekunowie/ lub osoby pisemnie przez nich upoważnione.

Upoważnienie zawiera: nazwisko i imię dziecka, numer telefonu, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz nr dowodu tożsamości osoby uprawnionej do odbioru dziecka, podpis czytelny rodziców / opiekunów dziecka. Upoważnienie jest integralną częścią dokumentacji dziecka.
Oświadczenie , że nie może odebrać dziecka z przedszkola osoba pod wpływem alkoholu.

1.Za bezpieczeństwo przyprowadzania dziecka do przedszkola i odbierania z przedszkola odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) lub inna osoba pisemnie przez nich upoważniona, która ma ukończone 13 lat, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo.
2.Dzieci przyprowadzane są do przedszkola od godz. 6:00 do godz. 8:45 (wg zawartego porozumienia).
2.1. W przedszkolu obowiązuje bezpieczny elektroniczny system komunikacji – domofon.
2.2. Domofon odbiera zawsze nauczyciel/pracownik obsługi (wie, kto wchodzi do przedszkola).
3. W przedszkolu obowiązuje elektroniczny rejestr czasu pobytu dziecka w systemie informatycznym - ,,mobiPrzedszkole".
4.Rodzice/opiekunowie lub inne osoby przyprowadzające dziecko, niezwłocznie po wejściu do przedszkola, zobowiązani są do rejestracji czasu pobytu w przedszkolu dziecka za pomocą ,,Dąbrowskiej Karty Przedszkolaka".

5. Rodzic/ opiekun prawny przyprowadzając dziecko do przedszkola wchodzi do szatni rozebrać dziecko, a następnie przekazuje dziecko nauczycielowi/ pracownikowi obsługi.
5.1. Dziecko do sali zajęć jest przyprowadzane pod nadzorem nauczyciela/pracownika obsługi.
5.2. Sala zajęć podczas całodziennego pobytu dziecka jest zamknięta, uniemożliwia to wyjście dziecka na korytarz/ klatkę schodową.
5.3. W grupie ,,Wiewiórki" drzwi prowadzące do pokoju nauczycielskiego należy każdorazowo zamykać.
5.4. Po przyprowadzeniu dzieci do przedszkola, drzwi zewnętrzne w obu budynkach są zawsze zamykane na klucz ze względu na zapewnienie należytego bezpieczeństwa dzieciom.
5.5.W okresie pobytu dziecka w przedszkolu, klucze od drzwi zewnętrznych umieszczone są w specjalnej gablotce.
5.6. Podczas przychodzenia/wychodzenia z przedszkola, drzwi zewnętrzne są otwarte z klucza, a przy drzwiach dyżur pełni pracownik obsługi.
6. Powtarzające się spóźnienia dzieci do przedszkola skutkować mogą dłuższym oczekiwaniem na osobę odbierającą dziecko od rodzica lub ewentualnie nieprzyjęciem dziecka w danym dniu do przedszkola.
7. Do przedszkola przyprowadzane jest tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych (gorączka, kaszel, katar, biegunka, wysypka).
~~7. Dziecko winno być przyprowadzane do budynku przedszkolnego i oddane pod bezpośrednią opieką pracownika obsługi, który przekazuje dziecko nauczycielowi.~~
8. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko, które samodzielnie, bez opiekuna idzie do przedszkola.
9. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za całodzienny pobyt dziecka w przedszkolu oddanego pod opiekę przez jego rodzica, opiekuna lub osobę pisemnie upoważnioną.
10. Dziecko z przedszkola należy odebrać do godziny 17:00.
11. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych przez przedszkole godzin przyprowadzania i odbierania dziecka.
12.Rodzice/osoby odbierające dziecko, po wejściu do przedszkola, zobowiązani są wyrejestrować dziecko w systemie informatycznym - ,,mobiPrzedszkole" za pomocą ,,Dąbrowskiej Karty Przedszkolaka".
13. W czasie odbierania dziecka z przedszkola, nauczyciel przekazuje dziecko wychodzące pracownikowi obsługi, który z kolei przekazuje je rodzicom, opiekunom (osobom upoważnionym).
13.1. W budynku wysokim, podczas wychodzenia do domu, dzieci z grup: ,,Motylki" i ,,Biedronki" odprowadzane są na półpiętro przez pomoc nauczyciela a następnie przekazywane pracownikowi pełniącemu dyżur przy drzwiach zewnętrznych, który oddaje dziecko rodzicowi/prawnemu opiekunowi.
14. Pracownik obsługi zobowiązany jest do pełnienia dyżurów podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach : 6:00 – 8:45 oraz 14:00- 17:00.

14.1.Pracownik obsługi codziennie monitoruje bezpieczne wejście i wyjście dziecka do i z przedszkola (drzwi zewnętrzne, korytarz, szatnia, klatka schodowa).

15. Nauczyciele, pracownicy obsługi czuwają aby dzieci były odbierane wyłącznie przez rodziców , opiekunów (osoby upoważnione do odbioru dzieci).

16. Rodzice maja obowiązek wcześniejszego uprzedzenia wychowawcy o ewentualnej możliwości późniejszego odbioru dziecka z przedszkola.

17. Odbieranie dziecka z przedszkola odbywa się zawsze za wiedzą nauczycielki opiekującej się dana grupą.

18. Dziecko wywołane z sali zajęć przez osobę upoważnioną do odbioru od momentu przejścia do szatni, wyjścia z budynku uważa się za odebrane z przedszkola. Osoba odbierająca ponosi pełna odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

19. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba w przypadku odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego, ponosi od tej chwili całkowitą odpowiedzialność za dziecko, jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi.

20. Rodzic / opiekun dziecka korzystający z parkingu przedszkolnego, parkuje samochód na miejscach wyznaczonych dla rodziców.

21. Po wyjściu z przedszkola rodzic/opiekun prowadzi dziecko na parking przedszkolny za rękę, czuwa nad bezpiecznym wsiadaniem dziecka do samochodu

22. W przypadku zaistnienia szczególnej sytuacji (jednorazowy odbiór dziecka przez osobę wcześniej nieupoważnioną), rodzic ma obowiązek powiadomić wcześniej wychowawcę, a osoba odbierająca dziecko powinna posiadać pisemne upoważnienie rodziców- opiekunów. Dziecko powinno znać osobę odbierającą.

23. W przypadku gdy jedno z rodziców nie życzy sobie, aby dziecko było odbierane z przedszkola przez drugiego z rodziców, musi dyrektorowi przedszkola przedstawić postanowienie sądu.

24. Nauczycielowi nie wolno odprowadzać, odwozić dzieci z przedszkola do domu.

25. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny zakończenia przedszkola, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka. Gdy próba kontaktu telefonicznego nie odnosi skutku i nie uda się ustalić pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji w celu pomocy w odnalezieniu rodziców.
Nauczyciel w dalszym ciągu sprawuje opiekę nad dzieckiem.

26. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową podpisaną przez świadków zdarzenia, która zostanie przekazana do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji.

27. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

Imię i nazwisko dziecka …….
Telefon kontaktowy rodzica/ opiekuna
…….

Upoważnienie

Upoważniam do odbioru dziecka z Przedszkola nr 33 w Dąbrowie Górniczej następujące osoby:

1) Nazwisko i imię
……
Adres ……..
Nr dowodu osobistego ……..

2) Nazwisko i imię
……
Adres ……..
Nr dowodu osobistego ……..

3) Nazwisko i imię
……
Adres ……..
Nr dowodu osobistego ……..

4) Nazwisko i imię
……
Adres ……..
Nr dowodu osobistego ……..

……
podpis czytelny rodziców/opiekunów

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola.
Przyjęłam / przyjąłem/ do wiadomości, że dzieci z przedszkola nie będą wydawane osobom poniżej 13 roku życia oraz pod wpływem alkoholu.

……
podpis czytelny rodziców/opiekunów