Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 131 w Łodzi z dn. 28.10.2026 r.

Przedszkole Miejskie nr 131 w Łodzi
ul. Podgórna 57a,
93-272 Łódź

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ORAZ KONTROLI DOSTĘPU DO BUDYNKU PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 131 W ŁODZI

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego nr 131 w Łodzi, zwanego dalej „Przedszkolem", oraz zasady kontroli dostępu osób dorosłych do budynku placówki.
2. Celem procedury jest:
   a) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom pozostającym pod opieką Przedszkola;
   b) określenie zasad przekazywania dzieci pod opiekę pracowników i ich odbierania;
   c) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
   d) ograniczenie niekontrolowanego dostępu osób dorosłych do przestrzeni dydaktycznej;
   e) określenie zasad identyfikacji osób uprawnionych do odbioru dzieci;
   f) uregulowanie zasad przebywania osób odwiedzających na terenie Przedszkola.
3. Procedura obowiązuje pracowników Przedszkola, rodziców, opiekunów prawnych, osoby upoważnione do odbioru dzieci oraz inne osoby przebywające na terenie placówki, w zakresie odpowiednim do ich roli i uprawnień.
4. Ilekroć w procedurze mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych, chyba że z treści danego postanowienia wynika inaczej.
5. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00–17:00, z wyłączeniem dni, w których nie prowadzi działalności zgodnie z obowiązującą organizacją pracy.
6. Procedurę stosuje się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem Przedszkola oraz zasadą nadrzędności dobra i bezpieczeństwa dziecka.

§ 2. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6 oraz art. 102 ust. 1 pkt 6.
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w szczególności przepisy dotyczące władzy rodzicielskiej, reprezentacji dziecka, pieczy nad dzieckiem i kontaktów z dzieckiem.
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, w szczególności art. 427.
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, w szczególności art. 43.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
7. Statut Przedszkola Miejskiego nr 131 w Łodzi.

§ 3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci

1. Rodzice odpowiadają za zapewnienie dziecku opieki podczas drogi do Przedszkola oraz do momentu skutecznego przekazania dziecka pod opiekę pracownika placówki.
2. Przekazanie dziecka następuje bezpośrednio pracownikowi Przedszkola w wyznaczonej strefie wejściowej.
3. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przed budynkiem, przy furtce, w przedsionku lub w innym miejscu bez upewnienia się, że zostało ono przyjęte pod opiekę pracownika.
4. Od momentu przyjęcia dziecka Przedszkole zapewnia mu opiekę i nadzór zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizacją pracy placówki.
5. Odpowiedzialność Przedszkola za sprawowanie bieżącej opieki nad dzieckiem kończy się z chwilą jego prawidłowego przekazania rodzicowi lub osobie uprawnionej do odbioru. Nie wyłącza to odpowiedzialności za ewentualne wcześniejsze nieprawidłowości.
6. Rejestracja pobytu dziecka w systemie iPrzedszkole ma charakter ewidencyjny i nie zastępuje faktycznego przekazania dziecka pod opiekę pracownika lub osobie odbierającej.
7. Każdy pracownik, który zauważy sytuację mogącą zagrażać bezpieczeństwu dziecka, jest zobowiązany do podjęcia działań adekwatnych do zagrożenia i poinformowania właściwego pracownika lub dyrektora.

§ 4. Organizacja dostępu do budynku

1. Ze względu na uwarunkowania architektoniczne budynku oraz konieczność ochrony przestrzeni dydaktycznej dostęp rodziców i osób upoważnionych do odbioru dzieci ogranicza się co do zasady do wyznaczonej strefy w przedsionku wejściowym.
2. Granicę strefy przeznaczonej dla rodziców i opiekunów wyznacza oznakowane wygrodzenie organizacyjne.
3. Rodzice i osoby odbierające dzieci nie mogą samodzielnie przekraczać wygrodzenia ani przemieszczać się po holu, szatni, korytarzach, klatce schodowej i pomieszczeniach dydaktycznych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych niniejszą procedurą.
4. Przekroczenie wygrodzenia jest możliwe po uzyskaniu zgody upoważnionego pracownika Przedszkola, w zakresie i na czas niezbędny do realizacji uzasadnionego celu.
5. W szczególności dopuszcza się indywidualne odstępstwa w sytuacjach związanych z:
   a) trudnościami adaptacyjnymi dziecka;
   b) szczególnymi potrzebami rozwojowymi lub zdrowotnymi;
   c) silną reakcją emocjonalną dziecka;
   d) koniecznością udzielenia dziecku niezbędnej pomocy;
   e) innymi uzasadnionymi okolicznościami wymagającymi indywidualnego rozpatrzenia.
6. Pracownik dyżurujący może zezwolić na krótkotrwałe wejście rodzica za wygrodzenie, jeżeli jest to niezbędne dla dobra dziecka i nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa pozostałych wychowanków.
7. W przypadkach wymagających dłuższego lub powtarzającego się odstępstwa zasady ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami i właściwymi pracownikami.
8. Ograniczenia dostępu nie mogą utrudniać działań ratowniczych, interwencji uprawnionych służb ani czynności wykonywanych na podstawie przepisów prawa.
9. Wygrodzenie ma charakter organizacyjny i nie może utrudniać ewakuacji ani ograniczać wymaganej drożności dróg komunikacyjnych i ewakuacyjnych.
10. Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń pracowników wydawanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej organizacji ruchu w placówce.

§ 5. Przyprowadzanie dzieci

1. Dzieci przyprowadzane są do Przedszkola zasadniczo w godzinach 6:00–8:30.

2. Dzieci niekorzystające ze śniadania w Przedszkolu mogą zostać przyprowadzone w godzinach 9:00–9:10.
3. W godzinach 8:30–9:00 wejście jest organizacyjnie zamknięte ze względu na wydawanie posiłków, konieczność zachowania właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz zapewnienie sprawnego przebiegu czynności związanych z żywieniem dzieci.
4. Rodzic przyprowadzający dziecko:
   a) doprowadza je do wyznaczonej strefy przekazania;
   b) przekazuje dziecko bezpośrednio pracownikowi;
   c) przekazuje istotne informacje dotyczące aktualnych potrzeb dziecka, jeżeli mają znaczenie dla zapewnienia mu właściwej opieki;
   d) opuszcza strefę wejściową po skutecznym przekazaniu dziecka.
5. Pracownik przyjmujący dziecko zapewnia nadzór nad jego przejściem do szatni i następnie do właściwej sali dydaktycznej.
6. W szatni dyżurujący pracownik udziela dziecku pomocy w czynnościach samoobsługowych, odpowiednio do jego wieku, umiejętności i indywidualnych potrzeb.
7. Dzieci przemieszczają się z szatni do sal pod nadzorem pracowników Przedszkola. W razie potrzeby dziecko jest odprowadzane indywidualnie.
8. Pracownik obsługujący system iPrzedszkole rejestruje przyjęcie dziecka zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.
9. Rodzice mogą pożegnać się z dzieckiem w wyznaczonej strefie wejściowej. Po przekazaniu dziecka pracownikowi nie ma potrzeby oczekiwania na zakończenie czynności w szatni lub jego przejście do sali.
10. Rodzice są proszeni o nieprzedłużanie pobytu w przedsionku, w szczególności w godzinach największego natężenia ruchu, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb emocjonalnych dzieci.
11. Przyprowadzenie dziecka poza standardowymi godzinami jest możliwe. Rodzic powinien, w miarę możliwości, uprzednio poinformować placówkę telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
12. W przypadku nieplanowanego przyprowadzenia dziecka poza godzinami standardowego przyjmowania pracownik zapewnia jego przyjęcie po zorganizowaniu odpowiedniego nadzoru. Czas oczekiwania na otwarcie wejścia może być dłuższy ze względu na wykonywanie przez pracowników innych obowiązków.
13. Organizacja przyjmowania dzieci nie może prowadzić do odmowy zapewnienia opieki dziecku wyłącznie z powodu spóźnienia rodzica, jeżeli dziecko jest uprawnione do korzystania z Przedszkola w danym czasie.

§ 6. Odbieranie dzieci

1. Standardowy odbiór dzieci odbywa się od godziny 14:30 do zakończenia pracy Przedszkola, tj. do godziny 17:00.
2. Odbiór dziecka przed godziną 14:30 jest możliwy. Rodzic powinien, w miarę możliwości, poinformować wcześniej placówkę o planowanej godzinie odbioru.
3. Osoba odbierająca dziecko zgłasza swoją obecność pracownikowi dyżurującemu w strefie wejściowej.
4. Pracownik ustala, które dziecko ma zostać odebrane, oraz w razie potrzeby weryfikuje uprawnienie osoby odbierającej.
5. Następnie pracownik kontaktuje się z właściwą grupą i organizuje przejście dziecka do szatni.
6. Dziecko przygotowuje się do wyjścia pod nadzorem pracownika, korzystając z pomocy w czynnościach samoobsługowych stosownie do potrzeb.
7. Przekazanie dziecka następuje bezpośrednio rodzicowi lub upoważnionej osobie, po upewnieniu się co do jej uprawnienia do odbioru.
8. Pracownik obsługujący system iPrzedszkole dokonuje rejestracji zakończenia pobytu dziecka.
9. Nie dopuszcza się samodzielnego opuszczania Przedszkola przez dziecko.
10. Rodzice i osoby upoważnione są zobowiązani do odebrania dzieci najpóźniej do godziny 17:00.
11. W przypadku nieplanowanego odbioru dziecka poza standardowymi godzinami rodzic powinien liczyć się z czasem potrzebnym na zorganizowanie przekazania dziecka, bez naruszania obowiązku zapewnienia mu opieki.

§ 7. Uprawnienia rodziców do odbioru dziecka oraz uzyskiwania informacji

1. Rodzice posiadający uprawnienia do sprawowania pieczy nad dzieckiem wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących rozstrzygnięć sądowych mają prawo do jego odbioru z Przedszkola bez konieczności udzielania sobie wzajemnych upoważnień.
2. Samo niewskazanie jednego z rodziców w wykazie osób upoważnionych do odbioru dziecka nie stanowi podstawy do odmowy wydania mu dziecka.
3. Oświadczenie jednego z rodziców o braku zgody na odbieranie dziecka przez drugiego rodzica nie stanowi samoistnej podstawy do ograniczenia uprawnień drugiego rodzica.
4. Rodzic informujący Przedszkole o istnieniu orzeczenia sądowego lub innego prawnie skutecznego rozstrzygnięcia ograniczającego uprawnienia drugiego rodzica w zakresie

sprawowania pieczy nad dzieckiem, jego odbioru lub uzyskiwania informacji o dziecku powinien przedstawić dokument umożliwiający ustalenie rodzaju i zakresu ograniczeń.

5. Dokumentem, o którym mowa w ust. 4, może być w szczególności wyrok, postanowienie sądu, postanowienie o zabezpieczeniu lub inny prawnie skuteczny dokument regulujący daną kwestię.

6. W przypadku nieprzedstawienia dokumentu potwierdzającego zgłaszane ograniczenia Przedszkole nie wprowadza zakazu odbioru dziecka ani ograniczenia dostępu do informacji wyłącznie na podstawie jednostronnego oświadczenia rodzica. Nie wyłącza to obowiązku podjęcia odpowiednich działań w przypadku uzyskania innych wiarygodnych informacji o ograniczeniach prawnych lub wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

7. Po otrzymaniu dokumentu dyrektor dokonuje wstępnej analizy jego treści, a w razie potrzeby przekazuje go do konsultacji radcy prawnemu obsługującemu Przedszkole.

8. Analiza dokumentu obejmuje w szczególności ustalenie:
   a) zakresu władzy rodzicielskiej i uprawnień do sprawowania pieczy nad dzieckiem;
   b) ewentualnych ograniczeń dotyczących odbioru dziecka;
   c) zasad realizacji kontaktów z dzieckiem, o ile mają znaczenie dla funkcjonowania Przedszkola;
   d) zakresu uprawnień do uzyskiwania informacji o dziecku, jego rozwoju, postępach edukacyjnych, funkcjonowaniu w grupie i sytuacji wychowawczej;
   e) okresu obowiązywania rozstrzygnięcia oraz innych warunków mających znaczenie dla jego stosowania.

9. Na podstawie ustaleń wynikających z dokumentu oraz, w razie potrzeby, opinii radcy prawnego dyrektor opracowuje zalecenia organizacyjne dla pracowników Przedszkola.

10. Zalecenia określają w sposób jednoznaczny i praktyczny, w zakresie wynikającym z obowiązującego rozstrzygnięcia:
    a) kto jest uprawniony do odbioru dziecka;
    b) czy występują ograniczenia dotyczące odbioru dziecka;
    c) kto jest uprawniony do uzyskiwania określonych informacji o dziecku;
    d) jakie szczególne czynności pracownicy powinni podjąć w przypadku zgłoszenia się osoby objętej ograniczeniami.

11. Z zaleceniami zapoznaje się wyłącznie pracowników, którym informacje te są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

12. Pracownikom przekazuje się informacje w zakresie niezbędnym do prawidłowego postępowania. Nie udostępnia się im pełnej treści dokumentacji rodzinnej, jeżeli nie jest to konieczne.

13. Dokumenty sądowe i inne dokumenty dotyczące sytuacji prawnej dziecka przechowuje się w sposób zapewniający poufność oraz dostęp wyłącznie osobom upoważnionym, zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych.
14. W przypadku otrzymania nowego rozstrzygnięcia, zmiany wcześniejszego orzeczenia lub uzyskania wiarygodnej informacji o zmianie sytuacji prawnej dziecka dyrektor dokonuje ponownej analizy i odpowiednio aktualizuje zalecenia.
15. W razie wątpliwości dotyczących znaczenia dokumentu dyrektor korzysta z pomocy prawnej. Do czasu wyjaśnienia wątpliwości stosuje się środki adekwatne do treści dostępnych informacji i stopnia zagrożenia, przy czym nie wolno odraczać wykonania jednoznacznego, prawnie skutecznego ograniczenia wyłącznie z powodu oczekiwania na opinię prawną.
16. Sam fakt ograniczenia władzy rodzicielskiej nie oznacza automatycznie pozbawienia rodzica prawa do odbioru dziecka lub uzyskiwania informacji o nim. Zakres uprawnień ustala się indywidualnie na podstawie właściwych przepisów i rozstrzygnięć.
17. W przypadku sporu między rodzicami pracownicy Przedszkola nie podejmują samodzielnie rozstrzygnięć dotyczących zakresu ich uprawnień. Sprawę przekazuje się dyrektorowi lub osobie go zastępującej.
18. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka pracownicy podejmują niezwłocznie działania ochronne, niezależnie od konieczności późniejszego wyjaśnienia sytuacji prawnej.

§ 8. Upoważnianie innych osób do odbioru dziecka

1. Dziecko może zostać odebrane przez osobę inną niż rodzic lub opiekun prawny na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez osobę uprawnioną.
2. Upoważnienie może mieć charakter:
   a) stały – obowiązujący w okresie wskazanym w dokumencie, nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego;
   b) jednorazowy – dotyczący określonego odbioru dziecka.
3. Upoważnienia sporządza się na formularzach obowiązujących w Przedszkolu. Formularze są udostępniane rodzicom podczas zebrań oraz na stronie internetowej placówki.
4. Rodzic może w każdym czasie zmienić lub odwołać udzielone przez siebie upoważnienie, z zastrzeżeniem praw i uprawnień innych osób wynikających z przepisów prawa.

5. Zmiana lub odwołanie upoważnienia powinny zostać przekazane Przedszkolu w sposób umożliwiający ich wiarygodne potwierdzenie i niezwłoczne uwzględnienie przez pracowników.
6. W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej pracownik może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości w zakresie niezbędnym do porównania danych z upoważnieniem.
7. Odmowa okazania dokumentu, jeżeli tożsamości nie można potwierdzić w inny wiarygodny sposób, skutkuje wstrzymaniem przekazania dziecka do czasu wyjaśnienia wątpliwości.
8. Przedszkole nie sporządza kopii dokumentów tożsamości wyłącznie na potrzeby weryfikacji osoby odbierającej.
9. Telefoniczna informacja o odbiorze przez osobę nieupoważnioną nie stanowi sama w sobie wystarczającej podstawy do przekazania dziecka.
10. W sytuacji nagłej rodzic może dostarczyć jednorazowe upoważnienie na obowiązującym formularzu, w sposób umożliwiający wiarygodne potwierdzenie jego pochodzenia i treści.

§ 9. Odbiór dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo

1. Dopuszcza się odbiór dziecka z Przedszkola przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 14 lat, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Warunkiem odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo jest:
   a) złożenie przez rodzica lub opiekuna prawnego pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka;
   b) złożenie dodatkowego pisemnego oświadczenia o zapewnieniu dziecku opieki po jego odebraniu z Przedszkola;
   c) wskazanie w oświadczeniu, że rodzic lub opiekun prawny świadomie powierza niepełnoletniemu rodzeństwu sprawowanie opieki nad dzieckiem w drodze z Przedszkola.
3. Rodzic lub opiekun prawny, udzielając upoważnienia, potwierdza, że uwzględnił wiek, dojrzałość oraz możliwości osoby niepełnoletniej, a także warunki drogi powrotnej.
4. Rodzic lub opiekun prawny przyjmuje odpowiedzialność za podjętą decyzję o powierzeniu opieki nad dzieckiem wskazanej osobie niepełnoletniej oraz za organizację opieki nad dzieckiem po jego prawidłowym odebraniu z Przedszkola, w granicach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

5. Pracownik Przedszkola weryfikuje upoważnienie oraz, w razie potrzeby, tożsamość osoby odbierającej.
6. Przedszkole nie prowadzi oceny hipotetycznych zachowań osoby upoważnionej po opuszczeniu placówki. Nie wyłącza to obowiązku reagowania na konkretne, zaobserwowane okoliczności wskazujące na bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dziecka.
7. W przypadku wystąpienia takich okoliczności pracownik wstrzymuje przekazanie dziecka, informuje dyrektora lub osobę go zastępującą i podejmuje działania odpowiednie do sytuacji.

§ 10. Przyprowadzanie dzieci z objawami chorobowymi

1. Rodzice powinni przyprowadzać do Przedszkola dzieci, których aktualny stan zdrowia pozwala na bezpieczne uczestnictwo w zajęciach i pobyt w grupie.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów mogących wskazywać na chorobę lub pogorszenie stanu zdrowia pracownik podejmuje działania odpowiednie do rodzaju i nasilenia objawów.
3. W szczególności znaczenie mają objawy takie jak gorączka, nasilone osłabienie, powtarzające się wymioty, biegunka, trudności w oddychaniu lub inne dolegliwości istotnie utrudniające dziecku udział w zajęciach.
4. Pracownik nie stawia diagnozy medycznej ani nie rozstrzyga samodzielnie, czy objawy wynikają z infekcji, alergii czy innej przyczyny.
5. W razie uzasadnionych wątpliwości pracownik konsultuje sytuację z dyrektorem lub osobą go zastępującą, a rodzicowi przedstawia konkretne zaobserwowane objawy i ich wpływ na możliwość bezpiecznego pobytu dziecka.
6. W przypadku objawów wskazujących na bezpośrednie zagrożenie zdrowia dziecka podejmuje się niezwłocznie działania ratunkowe, w tym w razie potrzeby wezwanie zespołu ratownictwa medycznego.
7. Przedszkole nie wymaga rutynowo zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego możliwość powrotu dziecka po chorobie, chyba że obowiązek przedstawienia określonej dokumentacji wynika z odrębnych przepisów lub szczególnych, prawnie uzasadnionych okoliczności.
8. W przypadku dzieci z chorobami przewlekłymi, alergiami lub szczególnymi potrzebami zdrowotnymi zasady postępowania ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem informacji przekazanych przez rodziców i obowiązujących przepisów.

§ 11. Pogorszenie stanu zdrowia dziecka podczas pobytu

1. W przypadku zauważenia objawów pogorszenia stanu zdrowia dziecka pracownik zapewnia mu odpowiednią opiekę i informuje nauczyciela odpowiedzialnego za grupę.
2. Nauczyciel lub inny upoważniony pracownik niezwłocznie informuje rodzica o stanie dziecka oraz, jeżeli jest to uzasadnione, o konieczności jego wcześniejszego odbioru.
3. Do czasu przybycia rodzica dziecko pozostaje pod opieką pracowników Przedszkola, z uwzględnieniem potrzeby ograniczenia kontaktu z innymi dziećmi, jeżeli przemawia za tym charakter objawów.
4. W przypadku nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownik niezwłocznie wzywa pomoc medyczną i podejmuje działania zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy.
5. O istotnych zdarzeniach dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa dziecka informuje się dyrektora oraz sporządza dokumentację odpowiednią do charakteru zdarzenia.

§ 12. Odbiór dziecka przez osobę, której stan budzi uzasadnione obawy

1. Pracownik wstrzymuje przekazanie dziecka osobie, której zachowanie lub stan wskazują na konkretne zagrożenie bezpieczeństwa dziecka podczas sprawowania nad nim opieki.
2. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których osoba odbierająca:
   a) wykazuje wyraźne objawy mogące świadczyć o nietrzeźwości lub odurzeniu;
   b) zachowuje się agresywnie lub zagrażająco;
   c) nie jest w stanie zapewnić dziecku podstawowej opieki;
   d) stwarza inne konkretne i uzasadnione zagrożenie.
3. Pracownik nie dokonuje diagnozy stanu trzeźwości, lecz opisuje obiektywnie zaobserwowane zachowania i okoliczności.
4. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji pracownik:
   a) zapewnia dziecku bezpieczną opiekę;
   b) informuje dyrektora lub osobę go zastępującą;
   c) podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą uprawnioną do odbioru;
   d) w przypadku zagrożenia, agresji lub niemożności bezpiecznego rozwiązania sytuacji wzywa Policję.
5. Zdarzenie dokumentuje się notatką służbową zawierającą opis zaobserwowanych okoliczności i podjętych działań.

§ 13. Sytuacje sporne i próby odbioru przez osoby nieuprawnione

1. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby, której uprawnienie do odbioru nie zostało potwierdzone, pracownik wstrzymuje przekazanie dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji.
2. Jeżeli między rodzicami istnieje spór dotyczący odbioru dziecka, Przedszkole nie rozstrzyga go na podstawie jednostronnych oświadczeń, lecz uwzględnia obowiązujące przepisy oraz znane placówce prawnie skuteczne rozstrzygnięcia.
3. W przypadku przedstawienia dokumentu regulującego uprawnienia rodzicielskie stosuje się zasady określone w § 7.
4. Pracownicy stosują zalecenia organizacyjne wydane przez dyrektora na podstawie analizy właściwych dokumentów.
5. W razie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka pracownicy podejmują niezwłoczne działania ochronne, niezależnie od konieczności późniejszego wyjaśnienia sytuacji prawnej.
6. Próby siłowego odebrania dziecka, groźby, agresja lub inne zachowania stwarzające zagrożenie stanowią podstawę do niezwłocznego wezwania Policji.
7. Zdarzenia o istotnym znaczeniu dla bezpieczeństwa dziecka dokumentuje się notatką służbową.

§ 14. Nieodebranie dziecka do godziny zakończenia pracy

1. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17:00 pracownik sprawujący nad nim opiekę podejmuje niezwłocznie próbę kontaktu z rodzicami.
2. Jeżeli kontakt z rodzicami jest niemożliwy, podejmuje się próbę kontaktu z osobami upoważnionymi do odbioru, z uwzględnieniem zakresu udzielonych upoważnień.
3. Dziecko przez cały czas oczekiwania pozostaje pod opieką upoważnionego pracownika Przedszkola.
4. O sytuacji informuje się dyrektora lub osobę go zastępującą.
5. Jeżeli nie można ustalić miejsca pobytu rodziców ani zapewnić bezpiecznego odbioru dziecka, dyrektor lub upoważniony pracownik kontaktuje się z Policją w celu uzyskania pomocy w zabezpieczeniu sytuacji dziecka.
6. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka bez opieki, samodzielne odesłanie go do domu lub przekazanie osobie nieuprawnionej.
7. Zdarzenie dokumentuje się notatką służbową, odnotowując godziny kontaktów, podjęte działania oraz sposób zakończenia sytuacji.

8. Powtarzające się przypadki nieodbierania dziecka w godzinach pracy placówki mogą skutkować podjęciem przez dyrektora dalszych działań przewidzianych prawem, odpowiednich do ustalonych okoliczności.

§ 15. Zasady odbywania wizyt i spotkań na terenie Przedszkola

1. Osoby zamierzające odbyć spotkanie z dyrektorem, nauczycielem, specjalistą lub innym pracownikiem Przedszkola powinny co do zasady wcześniej uzgodnić termin wizyty telefonicznie, osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Wcześniejsze umówienie wizyty służy zapewnieniu dostępności właściwego pracownika i niezakłócaniu sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Osoba zgłaszająca się na spotkanie informuje pracownika dyżurującego o celu wizyty lub wskazuje osobę, z którą zamierza się spotkać.
4. Pracownik dyżurujący kontaktuje się z właściwą osobą i potwierdza możliwość odbycia spotkania.
5. Po uzyskaniu potwierdzenia osoba odwiedzająca dokonuje wpisu do księgi wejść i wyjść.
6. Osoba, do której zgłosił się gość, przychodzi po niego do strefy wejściowej lub organizuje jego bezpieczne doprowadzenie do miejsca spotkania.
7. Goście nie przemieszczają się samodzielnie po przestrzeni dydaktycznej Przedszkola.
8. Po zakończeniu spotkania pracownik odprowadza gościa do strefy wejściowej lub zapewnia jego bezpieczne wyjście z budynku.
9. Przed opuszczeniem Przedszkola gość dokonuje wpisu godziny wyjścia w księdze.
10. W sytuacjach pilnych, w szczególności związanych z bezpieczeństwem lub zdrowiem dziecka, dopuszcza się wizyty bez wcześniejszego umówienia. Ich organizacja następuje z uwzględnieniem charakteru sprawy i konieczności zapewnienia dzieciom opieki.
11. Nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad grupą nie prowadzi rozmów z rodzicami w sposób powodujący pozostawienie dzieci bez wymaganego nadzoru.
12. Przekazywanie krótkich, bieżących informacji może odbywać się przy odbiorze dziecka, jeżeli nie zakłóca pracy i bezpieczeństwa. Rozmowy wymagające dłuższego czasu powinny odbywać się w uzgodnionym terminie.
13. W okresie jesienno-zimowym osoby wchodzące do wewnętrznych pomieszczeń Przedszkola stosują udostępnione bezpłatnie ochraniacze na obuwie, o ile nie występują przeciwwskazania związane z bezpieczeństwem lub szczególnymi potrzebami danej osoby.

14. Zasady dotyczące gości stosuje się odpowiednio do dostawców, wykonawców usług, serwisantów i innych osób wykonujących czynności na terenie placówki, z uwzględnieniem odrębnych uprawnień służb i organów kontrolnych.

§ 16. Księga wejść i wyjść

1. W Przedszkolu prowadzi się księgę wejść i wyjść osób odwiedzających placówkę, służącą ewidencjonowaniu obecności osób niebędących pracownikami ani wychowankami, które wchodzą do wewnętrznych pomieszczeń budynku.

2. Obowiązek wpisu dotyczy w szczególności:
   a) rodziców przychodzących na spotkania z pracownikami;
   b) interesantów;
   c) dostawców i serwisantów wchodzących do budynku;
   d) wykonawców prac;
   e) innych osób odwiedzających placówkę, z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

3. Obowiązek wpisu nie dotyczy rodziców i osób upoważnionych, którzy wyłącznie przyprowadzają lub odbierają dziecko w wyznaczonej strefie wejściowej, ani rodziców dzieci najmłodszych korzystających z zasad określonych w § 17 wyłącznie w celu przyprowadzenia lub odbioru dziecka.

4. Księga zawiera następujące dane:
   a) datę wizyty;
   b) imię i nazwisko osoby odwiedzającej;
   c) godzinę wejścia;
   d) cel wizyty lub wskazanie osoby, do której udaje się odwiedzający;
   e) godzinę wyjścia.

5. Księga znajduje się w strefie wejściowej i pozostaje pod bezpośrednim nadzorem wyznaczonego pracownika.

6. Wpisów dokonuje się pod nadzorem pracownika, przy zastosowaniu osłony uniemożliwiającej osobie odwiedzającej odczytanie danych innych osób.

7. W przypadku braku możliwości skutecznego zasłonięcia wcześniejszych wpisów dane wprowadza pracownik lub stosuje się indywidualną kartę rejestracji wizyty.

8. Niedopuszczalne jest pozostawienie otwartej księgi bez nadzoru lub udostępnianie jej do swobodnego przeglądania osobom nieuprawnionym.

9. Po zakończeniu bieżącego użytkowania księgę przechowuje się w zamykanej szafce w odrębnym pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.

10. Dane zawarte w księdze są wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z bezpieczeństwem, kontrolą dostępu, ustaleniem obecności osób w budynku oraz wyjaśnianiem zdarzeń wymagających takiej identyfikacji.

11. Księga nie służy do gromadzenia danych wykraczających poza zakres niezbędny do realizacji określonych celów.

§ 17. Szczególne zasady dotyczące dzieci najmłodszych

1. Ze względu na potrzeby adaptacyjne i rozwojowe dzieci trzyletnich, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do końca marca danego roku szkolnego dopuszcza się wejście rodzica lub opiekuna dziecka z najmłodszej grupy do szatni w celu udzielenia mu pomocy.
2. Wejście odbywa się w zakresie niezbędnym do przygotowania dziecka do pobytu w Przedszkolu lub odbioru.
3. Rodzice korzystający z tego rozwiązania zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i poleceń pracowników.
4. Od 1 kwietnia danego roku szkolnego stosuje się wobec dzieci najmłodszych ogólne zasady przekazywania i odbioru, z zachowaniem możliwości indywidualnych dostosowań.
5. Zakończenie okresu przejściowego nie oznacza automatycznego wyłączenia możliwości udzielenia wsparcia dziecku, które nadal go potrzebuje.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić z rodzicami indywidualne rozwiązania organizacyjne.

§ 18. Obowiązki pracowników

1. Dyrektor odpowiada za organizację i nadzór nad stosowaniem procedury.
2. Nauczyciele odpowiadają za zapewnienie opieki dzieciom pozostającym w ich grupach oraz za właściwą organizację przekazywania dzieci do odbioru.
3. Wyznaczeni pracownicy obsługi odpowiadają, w zakresie przydzielonych obowiązków, za:
   a) przyjmowanie dzieci od rodziców;
   b) nadzorowanie przemieszczania się dzieci;
   c) pomoc w szatni;
   d) organizację odbioru dzieci;
   e) weryfikację osób odbierających w razie potrzeby;
   f) obsługę systemu ewidencji pobytu dzieci;
   g) nadzorowanie przestrzegania zasad dostępu do budynku;
   h) nadzorowanie księgi wejść i wyjść.

4. Podział zadań między pracowników dyżurujących ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem z uwzględnieniem liczby dzieci, godzin największego ruchu i możliwości organizacyjnych.
5. Pracownicy są zobowiązani do reagowania na przypadki naruszenia procedury oraz do niezwłocznego informowania dyrektora o sytuacjach stwarzających zagrożenie.
6. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa pracownik podejmuje działania odpowiednie do sytuacji, w szczególności zapewnia opiekę dzieciom, wzywa pomoc i stosuje obowiązujące procedury interwencyjne.

§ 19. Postanowienia końcowe

1. Procedura jest udostępniana rodzicom i pracownikom Przedszkola, w szczególności za pośrednictwem strony internetowej placówki.
2. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i jej stosowania w zakresie powierzonych obowiązków.
3. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa, statut Przedszkola oraz inne właściwe procedury wewnętrzne.
4. W przypadku kolizji postanowień procedury z przepisami powszechnie obowiązującymi pierwszeństwo mają te przepisy.
5. Procedura podlega okresowemu przeglądowi, w szczególności w razie zmiany przepisów, organizacji pracy placówki, warunków architektonicznych lub stwierdzenia nowych zagrożeń.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu dyrektora Przedszkola.