PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W ŁOMNICY

PROCEDURA NR 15

aktualizacja 03.11.2026 r.

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

W tym postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy oraz próby odbioru przez osobę, która nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa (z uwzględnieniem systemu wideodomofonowego).

§ 1. Cel i zasady ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieciom podczas przyprowadzania do Przedszkola Publicznego w Łomnicy i odbierania z niego, a także określenie jednolitego trybu postępowania pracowników w sytuacjach kryzysowych.
2. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola oraz po fizycznym odebraniu go z obiektu odpowiadają wyłącznie rodzice, opiekunowie prawni lub wskazana przez nich osoba uprawniona.
3. Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo małoletniego od momentu skutecznego przekazania dziecka przez rodzica pracownikowi w sali zabaw do momentu fizycznego wydania go osobie uprawnionej.

§ 2. Przyprowadzanie dziecka i kontrola dostępu (Wideodomofon)

1. Dziecko musi być osobiście wprowadzone do budynku. Kategorycznie zabrania się pozostawiania dziecka samego przed drzwiami, w szatni lub na korytarzu.
2. **Obowiązek weryfikacji wideo:** Każda osoba przyprowadzająca lub odbierająca dziecko ma bezwzględny obowiązek skorzystać z panelu wideodomofonu przy wejściu głównym. Osoba ta musi wybrać numer właściwej sali (parter/I piętro), ustawić się w polu widzenia kamery, podać swoje imię i nazwisko oraz imię i nazwisko dziecka.
3. Pracownik przedszkola otwiera rygiel drzwi wejściowych (szerokość 90 cm) **wyłącznie po przeprowadzeniu pełnej wizualnej i głosowej weryfikacji osoby dzwoniącej**. Zabrania się otwierania drzwi na sam dźwięk dzwonka lub automatycznie, bez podglądu obrazu na żywo.
4. Użycie wideodomofonu i wpuszczenie rodzica do szatni stanowi jedynie wstępną kontrolę dostępu do budynku i nie jest tożsame z wydaniem dziecka. Fizyczne wydanie małoletniego następuje bezpośrednio przy drzwiach sali zajęć.
5. **Kategoryczny zakaz "wchodzenia za kimś":** Zabrania się wchodzenia do budynku kilku osób na jednym otwarciu drzwi bez odrębnego zgłoszenia w wideodomofonie. Przepisy te mają na celu zapobieganie wtargnięciu intruzów i są spójne z Procedurą nr 3 (Atak napastnika).

§ 3. Osoby uprawnione i forma upoważnienia

1. Dziecko może zostać wydane rodzicom, opiekunom prawnym lub osobom trzecim, które posiadają **ważne, pisemne upoważnienie** złożone osobiście przez rodziców w sekretariacie przedszkola.
2. Upoważnienie musi zawierać precyzyjne dane umożliwiające weryfikację tożsamości (imię, nazwisko, seria i numer dokumentu tożsamości). Zakazane jest wydawanie dzieci na podstawie upoważnień telefonicznych, ustnych czy wiadomości SMS.
3. Na żądanie nauczyciela osoba odbierająca dziecko ma obowiązek okazać dokument tożsamości ze zdjęciem w celu porównania danych z kartą upoważnień. W przypadku odmowy okazania dokumentu lub niezgodności danych, dziecko nie zostanie wydane, a nauczyciel

natychmiast powiadamia Dyrektora.
4. Odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią (np. starsze rodzeństwo) może nastąpić wyłącznie w wyjątkowych wypadkach, na podstawie odrębnego oświadczenia rodziców o pełnej odpowiedzialności prawnej i tylko wtedy, gdy osoba ta ukończyła wiek określony w Statucie Przedszkola.

§ 4. Osoba w stanie uniemożliwiającym zapewnienie dziecku bezpieczeństwa

1. **Dziecko pod żadnym pozorem nie zostanie wydane osobie, której stan jednoznacznie wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpiecznej opieki** (wyraźna woń alkoholu, zaburzenia równowagi, bełkotliwa mowa wskazująca na odurzenie, zachowanie agresywne).
2. Nauczyciel nie prowadzi badania alkomatem i nie stawia diagnozy – ocenia widoczne, obiektywne zachowanie osoby z punktu widzenia bezpieczeństwa małoletniego.
3. W przypadku stwierdzenia takiego stanu przez podgląd wideodomofonu, pracownik odmawia otwarcia drzwi wejściowych, nakazuje osobie opuszczenie posesji i niezwłocznie wzywa Dyrektora. Dziecko pozostaje bezpieczne w sali zabaw.
4. Jeśli osoba nietrzeźwa znajduje się już wewnątrz budynku (w szatni) i żąda wydania dziecka zachowując się agresywnie lub próbując wyrwać dziecko siłą, **nauczyciel natychmiast cofa się z dzieckiem do sali, barykaduje drzwi i wzywa Policję pod numerem 112**.
5. Personel kontaktuje się telefonicznie z drugim rodzicem lub inną w pełni trzeźwą osobą upoważnioną w celu pilnego odebrania dziecka. Pracownikom zabrania się odwożenia dziecka do domu prywatnym samochodem.

§ 5. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy placówki

1. Dziecko musi zostać odebrane najpóźniej do godziny zakończenia pracy przedszkola, tj. do **godz. 16:00**.
2. W przypadku nieodebrania dziecka do godz. 16:00, nauczyciel dyżurujący zapewnia mu bezpieczną opiekę i podejmuje natychmiastowe próby kontaktu telefonicznego z rodzicami oraz wszystkimi osobami wskazanymi w karcie upoważnień. O sytuacji alarmowany jest Dyrektor przedszkola.
3. Jeżeli do godziny **16:30** kontakt z rodzicami oraz osobami upoważnionymi jest całkowicie niemożliwy, albo pomimo kontaktu nikt nie zgłosił się po dziecko, Dyrektor lub nauczyciel działający w porozumieniu z Dyrektorem **kontaktuje się z dyżurnym Policji (112) w celu uruchomienia procedury przekazania dziecka do izby dziecka lub pogotowia opiekuńczego**.
4. Nauczyciel pozostaje z dzieckiem do momentu fizycznego przekazania go funkcjonariuszom Policji. Kategorycznie zabrania się pozostawiania dziecka samego w budynku, oddawania go osobom nieuprawnionym (np. sąsiadom) czy zabierania przez nauczyciela do prywatnego mieszkania.
5. Incydent spóźnienia lub nieodebrania dziecka jest każdorazowo dokumentowany w formie notatki służbowej. Powtarzające się sytuacje porzucania dziecka po godzinach pracy skutkują uruchomieniem procedury interwencyjnej w Sądzie Rodzinnym zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 6. Ochrona danych osobowych (RODO) w systemie wideodomofonowym

1. Dane osobowe (wizerunek na żywo w wideodomofonie) przetwarzane są wyłącznie w celach weryfikacji dostępu. Nagrania wideo (bez dźwięku) podlegają rygorom Regulaminu Monitoringu Wizyjnego Przedszkola w Łomnicy.
2. Przez wideodomofon zakazuje się żądania podawania danych wrażliwych lub numerów dokumentów (np. PESEL). Wszelkie sporne lub intymne sprawy rodzinne (np. konflikty rozwodowe regulowane Procedurą nr 9) muszą być omawiane w gabinecie Dyrektora, a nie przez ogólnodostępny system głośnomówiący przy drzwiach wejściowych.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola Publicznego w Łomnicy (pedagogiczni i niepedagogiczni) mają bezwzględny obowiązek znać i rygorystycznie stosować postanowienia niniejszej procedury.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Przedszkola Publicznego w Łomnicy.