



PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 187 IM. POD LIPAMI W KRAKOWIE

Podstawa prawna

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1604)

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Samorządowym Przedszkolu nr 187 im. Pod Lipami w Krakowie.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz nauczyciele i pracownicy przedszkola.

4. Opis procedury

4.1 Procedura przyprowadzania dziecka do przedszkola

- a) Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby przez nich upoważnione. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go personelowi przedszkola.

- b) Przyrowadzanie dziecka do przedszkola odbywa się w godzinach od 6³⁰ do 8³⁰. Potrzebę późniejszego przyrowadzenia dziecka do przedszkola należy zgłosić nauczycielowi grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 9⁰⁰.
- c) W celach bezpieczeństwa o godz. 9⁰⁰ drzwi wejściowe do przedszkola będą zamykane. W przypadku sporadycznego spóźnienia należy powiadamiać personel dzwonkiem.
- d) Rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyrowadzając dziecko, mają obowiązek upewnić się, że dziecko trafiło pod opiekę personelu przedszkola.
- e) Nauczyciel przedszkola, ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
- f) Rodzice (opiekunowie) po przybyciu do przedszkola mają obowiązek niezwłocznego odbicia karty w czytniku kart znajdującym się przy sekretariacie przedszkola. Nie odbicie karty skutkuje naliczeniem pełnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
- g) W godzinach od 6:30 do 8:00 dzieci przebywają w salach przeznaczonych na schodzenie się dzieci. Od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczyciela. Od tej godziny dzieci rozchodzą się do sali danej grupy.
- h) W trosce o zdrowie innych dzieci - nauczyciel, w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo zwrócić uwagę rodzicowi na powyższe spostrzeżenia i zasugerować wizytę u pediatry, w celu właściwej diagnozy stanu zdrowia dziecka.
- i) Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

4.2 Procedura odbierania dziecka z przedszkola

4.2.1 Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola

- a) Dziecko jest odbierane z przedszkola przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione.
- b) Osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka powinny mieć ukończony co najmniej 13 rok życia.

- c) W razie kiedy dziecko odbierane jest przez małoletniego, nauczyciel danej grupy powinien posiadać pisemne upoważnienie dla takiej osoby.
- d) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka z przedszkola tylko poprzez pisemne upoważnienie składane na początku każdego roku szkolnego. Wzór upoważnienia znajduje się w załączniku do niniejszej procedury (załącznik nr 2)
- e) Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któreś z nich ma ograniczone prawa rodzicielskie.
- f) Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku przedszkolnego, nie później jednak niż w dniu 1 dnia nowego roku szkolnego i jest ono ważne przez jeden rok.
- g) Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
- h) Upoważnienie powinno być przechowywane przez odpowiedniego nauczyciela w dokumentacji grupy, natomiast na holu w biurku, powinna znajdować się aktualna lista osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy.
- i) Rodzice (prawni opiekunowie), podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
- j) Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
- k) W sporadycznych (wyjątkowych) sytuacjach telefoniczna prośba rodzica (prawnego opiekuna) bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka będzie uwzględniana, tylko w przypadku podania numeru dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko z przedszkola.
- l) Osoba upoważniona telefonicznie do odbioru dziecka musi okazać nauczycielowi lub osobie z personelu przedszkola dokument potwierdzający jej tożsamość.
- m) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jedno z rodziców musi być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądowe.

4.2.2 Zasady odbierania dziecka z przedszkola

- a) Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej do określonego czasu funkcjonowania placówki nie później niż do godz.17.00.

- b) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek odbicia karty w czytniku kart znajdującym się w holu tuż przy sekretariacie przedszkola.
- c) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście, dokładając wszelkich starań, aby fakt odbioru dziecka był odpowiednio zaakcentowany personelowi przedszkola.
- d) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek szybkiego i sprawnego odebrania dziecka z przedszkola. Dziecko po odebraniu go przez rodzica ma jak najszybciej opuścić teren przedszkola bez zbędnej zwłoki, tak aby ułatwić innym rodzicom odbiór swojego dziecka.
- e) Obowiązkiem osoby pełniącej dyżur w czasie odbierania dziecka z przedszkola jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
- f) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie personelu przedszkola okazać go.
- g) Personel przedszkola w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
- h) Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia.
- i) Nauczyciele oraz personel przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola odebranego przez Rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem.

4.2.3 Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola

- a) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania przedszkola nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
- b) W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora, a w przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
- c) 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.

- d) Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do przedszkola. (załącznik 3)
- e) W przypadku, gdy sytuacja powtarza się Dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

4.2.4 Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

- a) W przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka, będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel odmawia wydania dziecka i powiadamia o tym fakcie Dyrektora przedszkola.
- b) Jeżeli osoby, o których mowa wyżej, będąc w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, zachowują się agresywnie lub odmawiają opuszczenia terenu przedszkola, nauczyciel lub Dyrektor przedszkola zwraca się o interwencję do Policji.
- c) Nauczyciel lub Dyrektor przedszkola zawiadamia o zdarzeniu drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, zobowiązując go/ją do osobistego odebrania dziecka z przedszkola.
- d) W razie gdy w związku z zaistniałą sytuacją, mimo zakończenia czasu pracy przedszkola, dziecko nie zostało odebrane, Dyrektor wyznacza nauczyciela, który jest zobowiązany sprawować opiekę nad dzieckiem na terenie przedszkola do czasu wyjaśnienia sprawy.
- e) W razie przedłużającej się nieobecności osób zawiadomionych, Dyrektor zwraca się o pomoc do Policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia, o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce interwencyjnej.
- f) Dyrektor sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.
- g) Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu dotyczących odbioru dziecka z przedszkola.

- h) W przypadku, gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, Dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

5. Postanowienia końcowe

- a) Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.
- b) Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzice najpóźniej do 15 września bieżącego roku szkolnego.
- c) Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
- d) Procedura obowiązuje od dnia 01 września 2024 r.
- e) Procedura została zatwierdzona Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2024 r.

Załącznik nr 1

Kraków, dnia.....

Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się
imię i nazwisko

dowodem osobistym nr..... upoważniam moją
nieletnią córkę/ syna do odbioru dziecka
imię i nazwisko

..... z przedszkola.
imię i nazwisko

Jednocześnie oświadczam, iż ponoszę pełną odpowiedzialność prawną
za zdrowie i życie mojego dziecka i mam świadomość konsekwencji jaką
niesie pozostawienie dziecka pod opieką osoby niepełnoletniej.

.....
czytelnie imię i nazwisko

Załącznik nr 2

**Upoważnienie do odbioru dziecka
z Samorządowego Przedszkola nr 187
w Krakowie**

Ja niżej podpisany/a:

.....

(imię i nazwisko ojca/matki/opiekuna prawnego)

upoważniam w roku szkolnym do odbioru mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Panią/Pana:

/Proszę wypełnić **czytelnie**/

.....

(imię, nazwisko upoważnionego)

.....

(stopień pokrewieństwa)

.....

(numer telefonu)

.....

(nr i seria dowodu osobistego)

Biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez powyżej wskazaną osobę.

.....

(data, czytelny podpis ojca/matki/opiekuna prawnego)

Numery telefonów:

Komórka.....

Stacjonarny.....

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Twoje dane osobowe, jest **Samorządowe Przedszkole nr 187 w Krakowie**.

Twoje dane osobowe w postaci: imię i nazwisko, numer telefonu, numer i seria dowodu osobistego będą przetwarzane przez nas w celu ewidencji osób uprawnionych do odbioru dzieci.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w powyższym celu i zakresie.

Kraków.....r.

.....
(Czytelny podpis osoby, której dane dotyczą)

Informujemy, że:

1. Masz prawo w dowolnym momencie wycofać niniejszą zgodę, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem.
2. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
3. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres roku szkolnego.
4. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
6. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości odebrania dziecka z Przedszkola.
7. Administrator nie przewiduje profilowania na podstawie Twoich danych osobowych.
8. Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) / art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), tzn. **dane będą przetwarzane na podstawie Twojej zgody.**

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – ul. Sarego 4, 31-047 Kraków, adres e-mail: inspektor2@mjo.krakow.pl

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią powyższej informacji i jest ona dla mnie zrozumiała.

Kraków, r.

.....
(Czytelny podpis osoby, której dane dotyczą)

Załącznik nr 3

Notatka z odbioru dziecka z Samorządowego Przedszkola nr 187 po godzinie 17:00

Ja,, w dniu
(imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko)

odebrałam/em dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

z Samorządowego Przedszkola nr 187 w Krakowie, o godzinie

.....
(podpis osoby odbierającej dziecko)