

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO I ODBIERANIA Z PRZEDSZKOLA W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W WOLI MĘDRZECHOWSKIEJ

Procedura została opracowana na podstawie zapisów:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – art. 10 ust. 1 pkt 1,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

Cel procedury: określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców podczas przyrowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice/prawni opiekunowie:

1. przyrowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie,
2. są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani do wprowadzenia dziecka do sali,
3. odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela,
4. przestrzegają zasad przyrowadzania dzieci do i odbierania z przedszkola.

Nauczyciel: bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa pod względem zarówno fizycznym, jak i psychicznym.

Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej zespołu.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na spotkaniach.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
5. Zapoznanie z niniejszą procedurą osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dzieci.

OPIS PROCEDURY

Przyprowadzanie dzieci:

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania dzieci do i odbierania z przedszkola.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic/opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia–sala zajęć niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
6. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi i udzielania wyczerpujących informacji na temat wszelkich poważnych dolegliwości dziecka w tym na temat alergii pokarmowych.
7. Dzieci uczęszczające do oddziału należy przyprowadzać do przedszkola w ustalonych godzinach (do godz. 8:00 lub w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka).

Odbieranie dzieci:

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
4. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprawianie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku szkolnego i jest ważne dany rok szkolny.
5. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
6. Upoważnienie powinno być przechowywane przez odpowiedniego nauczyciela w dokumentacji grupy.
8. Rodzice /prawni opiekunowie, podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
9. Żadna telefoniczna prośba rodzica /prawnego opiekuna bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana.
10. W razie najmniejszych wątpliwości nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
11. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora zespołu oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
12. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania. opiekunów i dyrektora zespołu oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
13. Dziecko można odbierać do godziny 15:30 w budynku przedszkola lub placu zabaw, a w sytuacjach podyktowanych potrzebami rodziców/opiekunów – również wcześniej.
14. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności lub zdarzeń losowych, osoba mająca odebrać dziecko, winna niezwłocznie, telefonicznie

poinformować pracowników przedszkola o późniejszym odbiorze dziecka (tj. po godz.15.30.) Ponadto osoba ta powinna podjąć odpowiednie kroki w celu jak najszybszego odebrania dziecka przez nią lub inną osobę upoważnioną

15. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

16. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia niezwłocznie dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

17. W sytuacji kryzysowej, np. w razie kłótni rodziców czy wrywania sobie dziecka, nauczyciel powiadamia niezwłocznie dyrektora zespołu.

18. Nauczyciel przy wsparciu dyrektora podejmuje próbę załagodzenia sytuacji. Jeśli nie przyniesie to pozytywnego rezultatu, dyrektor wzywa policję.

19. Po zdarzeniu dyrektor zespołu przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.

20. W przypadku gdy sytuacje konfliktowe powtarzają się, dyrektor powiadamia pisemnie policję lub sąd rodzinny. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji przedszkolnej.

21. W miesiącach wiosenno - letnich, gdy dzieci przebywają na placu zabaw nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego je pod opieką.

22. Po odbiorze dziecka, w przypadku pozostania z dzieckiem na placu zabaw, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic.

23. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że może ona nie być w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).

24. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma prawo wezwać policję.

25. W wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

26. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 0,5 godziny.

27. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora zespołu. Dyrektor zespołu podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka.

28. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

29. Rodzice/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.

Postanowienia końcowe:

1. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice, prawni opiekunowie oraz pracownicy przedszkola.

2. Tekst procedury jest wywieszony na gazetce dla rodziców i stronie internetowej zespołu.

3. Procedura obowiązuje od dnia 1 grudnia 2025r.

4. Załączniki:

1) załącznik nr 1 Upoważnienie do odbioru dziecka z Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej

2) załącznik nr 2 Notatka z odbioru dziecka z Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej po godzinie 15:30.

Załącznik nr 1 Wola Mędrzechowska, dnia

**Upoważnienie do odbioru dziecka z Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
Publicznego Przedszkola
w Woli Mędrzechowskiej**

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 dowodu osobistego)

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

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

Numer telefonu:

.....

**Notatka z odbioru dziecka z Publicznego Przedszkola
w Woli Mędrzechowskiej po godzinie 15:30**

Ja,....., w dniu

odebrałam/em dziecko.....

z Publicznego Przedszkola w Woli Mędrzechowskiej, o
godzinie.....

.....

(podpis osoby odbierającej dziecko)

Zgodnie z Art. 14 Rozporządzeniem 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), - RODO, informujemy , że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Mędrzechowskiej z siedzibą Wola Mędrzechowska 127 reprezentowany przez Dyrektora ZSP; telefon: 14 643 77 82
2. W sprawie przetwarzania danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Adamem Miąłem na adres e-mail: adam.m@atfide.pl lub wysyłając pismo na adres naszej siedziby.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, którym jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w ramach upoważnienia do odbioru dziecka. Celem przetwarzania jest zweryfikowanie tożsamości osoby odbierającej dziecko z przedszkola.
4. Administrator przetwarza Państwa dane identyfikacyjne podane mu przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, w celu upoważnienia Państwa do odbioru dziecka z przedszkola, takie jak: imię, nazwisko, numer i seria dowodu osobistego.
5. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym ewentualnie należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego,
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z udzielonego przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka upoważnienia. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
7. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie wynika z przepisów prawa), prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją, w zakresie w jakim podstawą przetwarzania jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu. chyba, że istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane osobowe będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne dla realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt. 3. Konsekwencją odmowy podania danych będzie brak możliwości odbioru przez Panią/Pana dziecka z Przedszkola

