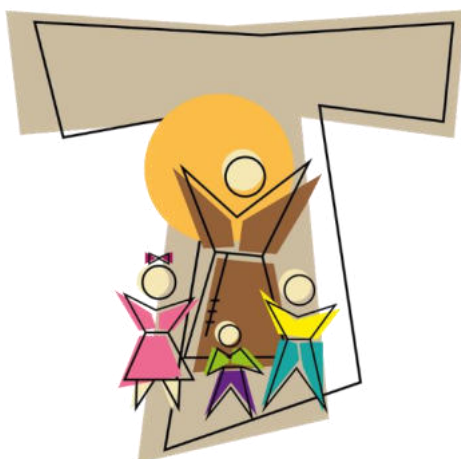


PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

**z Przedszkola nr 26
im. św. Franciszka z Asyżu
Zgromadzenia Sióstr Serafitek**



31-465 Kraków

ul. Żwirki i Wigury 3

tel. 12 411 01 27

e-mail: przedszkole26@interia.pl

www.przedszkole26.pl

Kraków, 30. 03. 2023 r.

PODSTAWA PRAWNA

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)*
- *Statut Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie*

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie.

2. ZAKRES PROCEDURY

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie.

3. OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDURZE

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice (prawni opiekunowie) dziecka oraz nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie.

4. DEFINICJE POJĘĆ

1. Ilekroć w dalszej części procedury jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek;
- 4) dziecku - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

5. OPIS PROCEDURY

5.1 Procedura przyprowadzania dziecka do przedszkola

1. Rodzice mają obowiązek przyprowadzania dziecka do przedszkola oraz są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6³⁰ do godz. 8⁰⁰ lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu osobistym, telefonicznym, SMS lub za pomocą poczty elektronicznej dokonany najpóźniej do godz. 8⁰⁰ w dniu, kiedy dziecko ma być przyprowadzone po godz. 8⁰⁰ do przedszkola. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
3. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzenia dziecka do przedszkola zgodnie z godzinami zadeklarowanymi w umowie o korzystanie z usług przedszkola.
4. Ze względów bezpieczeństwa drzwi do przedszkola są stale zamknięte od zewnątrz. Personel przedszkola ma możliwość obserwowania drzwi wejściowych za pomocą podglądu kamer, jednak konieczne jest powiadamianie personelu o przybyciu do przedszkola za pomocą dzwonka.
5. Rodzice lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola mają obowiązek przygotować dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi w sali albo pracownikowi administracji lub obsługi pełniącemu dyżur w szatni. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
6. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych lub z objawami chorobowymi.
7. W wyniku podejrzeń o chorobie dziecka w trosce o zdrowie innych dzieci nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. O takiej odmowie jest niezwłocznie powiadamiany dyrektor. Rodzic ma prawo przedstawić aktualne zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
8. Dopuszcza się możliwość przynoszenia prywatnych zabawek przez dzieci na zasadach określonych przez nauczycieli prowadzących oddział. Zabawka nie może stwarzać zagrożenia dla niego samego jak i innych dzieci. Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców może sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla niego samego lub innych dzieci – w przypadku zaistnienia takiej sytuacji nie wyraża zgody na wniesienie zabawki do sali.
9. Za zniszczenie zabawki przyniesionej przez dziecko lub jej utratę przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
10. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone do przedszkola przez dzieci, rodziców i inne osoby przyprowadzające lub odbierające dziecko z przedszkola.

5.2 Procedura odbierania dziecka z przedszkola

5.2.1 Osoby upoważnione do obioru dziecka z przedszkola

1. Rodzice mają obowiązek odbierania dziecka z przedszkola oraz są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze z przedszkola do domu.
2. Rodzice mogą upoważnić na piśmie inne osoby dorosłe do odbierania dziecka z przedszkola.
3. Przedszkole posiada wzór upoważnienia do odbioru dziecka przez osoby trzecie (załącznik nr 1). Formularze są udostępnione rodzicom w szatni oraz na stronie internetowej przedszkola.

4. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola może zostać złożone w każdym momencie roku szkolnego. Jest ono ważne przez czas zaznaczony na upoważnieniu.
5. Upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola są przechowywane w dokumentacji przedszkola. Każdy oddział posiada w swojej sali odrębny segregator z upoważnieniami ułożonymi wg listy dzieci w dzienniku zajęć.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
7. Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców dziecka, chyba że któryś z nich ma ograniczone prawa rodzicielskie.
8. Rodzice, podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka z przedszkola powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka i dyrektorem przedszkola.
10. W wyjątkowych, sporadycznych wypadkach, wynikających z nieoczekiwanych zdarzeń losowych, rodzic może upoważnić inną osobę dorosłą do odbioru dziecka z przedszkola poprzez rozmowę telefoniczną z dyrektorem lub nauczycielem. Upoważnienie takie będzie uwzględnione, jeżeli rodzic bezpośrednio po rozmowie telefonicznej prześle upoważnienie poprzez wiadomość SMS lub za pomocą poczty elektronicznej, podając imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru wraz z serią i numerem dowodu tożsamości tej osoby. Bez wysłania wiadomości SMS lub za pomocą poczty elektronicznej dziecko nie zostanie wydane osobie, która przyjdzie je odebrać. Takie upoważnienie będzie obowiązywało jednorazowo wyłącznie w dniu rozmowy telefonicznej i przestania upoważnienia poprzez wiadomość SMS lub za pomocą poczty elektronicznej.
11. W szczególnych sytuacjach, po poinformowaniu dyrektora przedszkola, rodzic może upoważnić do odbioru osobę niepełnoletnią, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat (zgodnie ustawą – Prawo o ruchu drogowym), która posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną celem potwierdzenia tożsamości. Rodzic składa na upoważnieniu dodatkowe pisemne oświadczenie, że upoważnia do odbioru osobę niepełnoletnią (podaje jej wiek) i ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko przekazane pod opiekę osoby niepełnoletniej. Dyrektor poświadcza oświadczenie rodziców pieczęcią przedszkola, podpisem i pieczęcią dyrektora.
12. Jeżeli dziecko będzie się opierało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczyciela, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie podejmuje próbę skontaktowania się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
13. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.

5.2.2 Zasady odbierania dziecka z przedszkola

1. Rodzice mają obowiązek odbierania dzieci z przedszkola (także poprzez osoby upoważnione, o których mowa w 5.2.1), przestrzegając godzin otwarcia przedszkola. Przedszkole jest czynne do godz. 16³⁰.
2. Rodzice lub inne osoby przez nich upoważnione są zobowiązani do odebrania dziecka z przedszkola zgodnie z godzinami zadeklarowanymi w umowie o korzystanie z usług przedszkola.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane z przedszkola przez rodzica lub osobę upoważnioną przez rodzica do odbioru dziecka z przedszkola.

4. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione są zobowiązani odebrać dziecko osobiście od nauczyciela bezpośrednio z sali, dokonując wszelkich starań, aby fakt odbioru dziecka był odpowiednio zaakcentowany, albo mogą tego dokonać za pośrednictwem pracowników administracji lub obsługi przedszkola.
5. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola ponosi całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo od momentu przekazania dziecka przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
6. W przypadku odbierania dziecka bezpośrednio z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do wyraźnego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, pod którego opieką znajduje się dziecko; osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do niezwłocznego opuszczenia ogrodu.
7. W przypadku, gdy rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica do odbioru dziecka z przedszkola, zgłosi nauczycielowi fakt odbioru dziecka, a pozostanie na terenie ogrodu przedszkolnego wraz z dzieckiem, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
8. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko, które przebywa na terenie przedszkola ze swoimi rodzicami lub innymi upoważnionymi przez rodziców osobami np. podczas ubierania i rozbierania w szatni, spotkań okolicznościowych, pikników i tym podobnych.

5.2.3 Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w ramach godzin otwarcia przedszkola, nauczyciel powinien powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka oraz dyrektora przedszkola.
2. Rodzice lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do przedszkola po odbiór dziecka. Nauczyciel przekazuje notatkę dyrektorowi przedszkola.
3. Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę (60 minut). Po upływie tego czasu dyrektor lub nauczyciel powiadamia policję o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki.
4. Po rozpoznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola lub nauczyciel w porozumieniu z funkcjonariuszami policji podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie, w tym o oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce interwencyjnej.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
6. W przypadku powtarzającego się nieodbierania dziecka z przedszkola o wyznaczonej godzinie dyrektor, działając na podstawie art. 572 ustawy z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, powiadamia sąd opiekuńczy o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków wynikających z art. 95 i art. 96 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, określających obowiązki rodziców względem dziecka.

5.2.4 Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu, środków odurzających, zachowująca się agresywnie lub która nie jest w stanie zapewnić dziecku całkowitego bezpieczeństwa

1. Jeżeli zachowanie osoby odbierającej dziecko wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku całkowitego bezpieczeństwa, dziecko nie zostaje wydane i pozostaje pod opieką nauczyciela do

czasu jego odebrania przez drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola. Oceny zachowania tej osoby dokonuje nauczyciel.

2. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka z przedszkola niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola.
3. Osoba, której odmówiono wydania dziecka, ma obowiązek natychmiast opuścić teren przedszkola. Jeżeli odmawia lub zachowuje się agresywnie, nauczyciel, dyrektor, pracownik administracji lub obsługi przedszkola zwraca się o interwencję do policji.
4. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, aby poinformować o zaistniałej sytuacji.
5. 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.
6. W razie przedłużającej się nieobecności osób zawiadomionych (powyżej 60 minut) dyrektor osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonego pracownika przedszkola zwraca się o pomoc do policji.
7. Po rozpoznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka dyrektor lub nauczyciel w porozumieniu z funkcjonariuszami policji podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie, w tym o oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce interwencyjnej.
8. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
9. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu dotyczących odbioru dziecka z przedszkola.
10. Jeżeli ww. sytuacja powtarza się, dyrektor, działając na podstawie art. 572 ustawy z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, powiadamia sąd opiekuńczy o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków wynikających z art. 95 i art. 96 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, określających obowiązki rodziców względem dziecka.

5.2.5 Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli mają oni zachowane prawa rodzicielskie i o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeżeli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka (np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp.) nauczyciel sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu sądu rodzinnego.
5. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających dziecku lub rodzicowi powiadamiana jest niezwłocznie policja. Zawiadomienia dokonuje dyrektor, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są zapoznawani ze statutem przedszkola, w tym z zasadami przyprawiania i odbierania dzieci. Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców na tym zebraniu i/lub podpis poświadczający zapoznanie się ze statutem przedszkola.
3. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Procedura jest publikowana na stronie internetowej przedszkola.

Kraków, dn. 30. 03. 2023 r.

Dyrektor

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Upoważniam

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym

.....

(seria i numer)

stopień pokrewieństwa

do odbioru mojego dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie.

Upoważnienie ważne jest od do

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Kraków,

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię i nazwisko, numer dowodu osobistego) przez administratora danych tj. Przedszkole nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek ul. Żwirki i Wigury 3, 31-465 Kraków w **celu wpisu do rejestru osób upoważnionych przez Rodziców do odbioru dziecka z Przedszkola.**

Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani danych osobowych jest **Przedszkole nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek** z siedzibą w Krakowie, ul. Żwirki i Wigury 3;
- 2) Inspektorem ochrony danych w **Przedszkolu nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek** jest **s. Izabela Pierzchała** (adres e-mail: izabela.pierzchala.iod@interia.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu **wpisu do rejestru osób upoważnionych przez Rodziców do odbioru dziecka z Przedszkola** na podstawie art. 6 ust 1 pkt a;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą **nauczyciele Przedszkola**;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: **do czasu zakończenia współpracy (uczęszczania dziecka do Przedszkola)**;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (***jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody**), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę, na pisemny wniosek, można wycofać u administratora danych osobowych, czyli w Przedszkolu;
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do GIODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r;
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest **warunkiem zawarcia umowy**. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie **niemożność odbierania dziecka z Przedszkola przez inne osoby niż Rodzice**;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
Podpis