

## Procedura postępowania w trakcie przyprowadzania i odbioru dziecka z Niepublicznego Specjalistycznego Punktu Przedszkolnego „Teraz-My” w Krakowie

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Dyrektor Punkt Przedszkolnego mając na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w Punkcie Przedszkolnym oraz wypełniając obowiązki wynikające ze Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadza do stosowania niniejszą procedurę regulującą zasady postępowania w trakcie przyprowadzania i odbioru dziecka z Punktu Przedszkolnego, osoby uprawnione do tych czynności, zasady ich zgłaszania i wycofywania oraz obowiązki osób uprawnionych do przyprowadzania i odbierania dzieci, w tym obowiązki personelu.
2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników i współpracowników Punktu Przedszkolnego niezależnie od charakteru współpracy, rodziców oraz wszystkich pozostałych osób uprawnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka.

### § 2. Osoby uprawnione do przyprowadzania i odbioru dziecka

1. Osobą uprawnioną do przyprowadzania i odbioru dziecka z Punktu Przedszkolnego jest:
  - 1) rodzic – przy czym przez rodzica należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 2) kierowca/opiekun firmy przewozowej organizującej przewóz dzieci z niepełnosprawnościami do placówki oświatowej.
  - 3) pisemnie upoważniona przez rodziców:
    - a. pełnoletnia osoba lub
    - b. osoba małoletnia będąca rodzeństwem odbieranego dziecka, która ukończyła 10 rok życia - pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody przez rodziców na odbiór dziecka przez wskazane w treści oświadczenia rodzeństwo wraz z zapisami o przyjęciu przez rodziców całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka podczas jego powrotu do domu.
2. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na odbiór dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Pracownik administracyjny prowadzi ewidencję osób uprawnionych do odbioru dziecka z Punktu Przedszkolnego.
4. Zgłoszenie i wycofanie osoby upoważnionej do odbioru dziecka dokonują rodzice w każdym czasie w formie pisemnej – składając informację/deklarację bezpośrednio Dyrektorowi lub pracownikowi administracyjnemu lub przesyłając za pośrednictwem poczty (w tym przypadku liczy się data odbioru pisma przez Punkt Przedszkolny i wpisania lub wykreślenia osoby upoważnionej do odbioru dziecka).
5. W treści zgłoszenia, o którym mowa wyżej muszą zostać podane prawidłowe dane osobowe osoby lub osób uprawnionych do odbioru dziecka. Zaleca się podanie także numerów telefonów do tych osób. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osób uprawnionych do odbioru dziecka – zgodnie z wymogami art. 13 i art. 14 RODO.

### § 3. Obowiązki osób przyprowadzających i odbierających dziecko oraz pracowników Punktu Przedszkolnego

1. Dziecko przyprowadzane i odbierane jest z Punktu Przedszkolnego przez osobę uprawnioną, o której mowa w § 2 pkt 1 zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do placówki jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania informacji nauczycielom grupy, do której uczęszcza dziecko o tym, że będzie ono dowożone i odbierane przez kierowców firmy przewozowej. Wszystkie zmiany w tym zakresie rodzice zgłaszają natychmiast po zaistnieniu.
4. Rodzice dzieci dowożonych przewozem dla osób niepełnosprawnych są zobowiązani do codziennego informowania poprzez wysłanie SMS na nr. telefonu 501 168 353, przez kogo w danym dniu będzie odebrane dziecko.
5. Kierowca przywożący dziecko przewozem dla osób niepełnosprawnych lub opiekun zobowiązany jest do uzupełniania Rejestru Przyjazdu i Odjazdu Dziecka, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury. Poprawne uzupełnienie tabeli potwierdza pracownik Punktu Przedszkolnego czytelnym podpisem.
6. W przypadku braku identyfikatora kierowcy/opiekuna pracownik przedszkola jest zobowiązany do sprawdzenia jego tożsamości poprzez wykonanie telefonu na nr.:  
888 811 135, 604 909 688.
7. Dziecko jest ubierane i przygotowywane do wyjścia przez pracownika Punktu Przedszkolnego.
8. Bez pisemnego upoważnienia rodziców dziecka, lub osobom nietrzeźwym, albo których zachowanie wskazuje, że są pod wpływem środków odurzających lub innych niedozwolonych substancji - dziecko nie będzie wydawane. Dziecko nie będzie wydawane także osobie, która widnieje w ewidencji, ale jest upoważniona do odbioru innego dziecka.
9. Powyższy zakaz wydawania dziecka odnosi się także do sytuacji zamówienia taksówki do zawiezienia dziecka do miejsca jego zamieszkania lub miejsca spotkania z rodzicem lub rodzeństwem – niezależnie od uprzedniego przekazania takiej dyspozycji personelowi - bez względu na metody minimalizujące ryzyko odebrania osoby przez osobę nieuprawnioną (podanie hasła do odbioru dziecka przez osobę transportującą zgodnego z hasłem podanym przez opiekuna). W takich sytuacjach personel nie wydaje dziecka osobie, której zlecono transport dziecka za wyjątkiem kierowcy/opiekuna firmy przewozowej organizującej przewóz dzieci z niepełnosprawnościami do placówki oświatowej.
10. O zakazie, o którym mowa w pkt 8 powyżej Dyrektor informuje rodziców dziecka podczas rekrutacji i przypomina o tym zakazie podczas spotkań z rodzicami.
11. Personel jest obowiązany zgłosić Dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności – Koordynatorowi, każdorazową próbę odebrania dziecka z Punktu Przedszkolnego przez osobę, o której mowa w pkt 8 i pkt 9 powyżej (osoba nietrzeźwa, pod wpływem środków odurzających, a także osoba nieuprawniona).
12. Personel mając na względzie bezpieczeństwo dziecka ma prawo żądać od osoby zgłaszającej się pod odbiór dziecka okazania dokumentu tożsamości, aby potwierdzić jej tożsamość, czy widnieje w ewidencji osób upoważnionych do odbioru danego dziecka. Personelowi zabrania się kserowania, skanowania oraz fotografowania dokumentów tożsamości – jest to działanie niezgodne z RODO.
13. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających będzie w konsekwencji zgłaszany do właściwej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
14. W przypadku nieodebrania dziecka z Punktu Przedszkolnego do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie

powiadamia rodziców lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.

15. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, personel (pedagog) kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie Dyrektor kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
16. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia Punktu Przedszkolnego – personel (pedagog) sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor fakt ten może zgłosić do Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub Punkt Przedszkolny interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka. Wszystkie działania personelu związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej dziecka oraz jego rodziny.

#### § 4. Postanowienia końcowe

1. Niniejszą procedurę Dyrektor Punktu Przedszkolnego podaje do wiadomości personelu oraz rodziców dzieci oraz firmom przewozowym organizującym przewóz dzieci z niepełnosprawnościami.
2. Procedura obowiązuje od dnia 4 listopada 2024 r.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszej procedury traci moc dotychczasowa Procedura przyprawdzania i odbioru dziecka w Niepublicznym Specjalistycznym Punkcie Przedszkolnym „Teraz My”.

do Procedury postępowania w trakcie przyprowadzania i odbioru dziecka  
w Niepublicznym Specjalistycznym Punkcie Przedszkolnym „Teraz-My” w Krakowie

## OŚWIADCZENIE

### O ZGODZIE NA ODBIÓR DZIECKA PRZEZ NIEPEŁNOLETNIE RODZĘŃSTWO

Wyrażam/y\* zgodę na odbiór z Niepublicznego Specjalistycznego Punktu Przedszkolnego „Teraz-My”  
w Krakowie mojego dziecka ..... /imię i nazwisko dziecka/  
przez siostrę/brata\* ..... /imię i nazwisko rodzeństwa/  
urodzonego ..... /data urodzenia rodzeństwa/ w roku szkolnym 2024/2025.

Przyjmuję/y\* na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego powrotu  
do domu.

Podstawa prawna:

- 2) art. 68 i art. 102 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.),
- 3) art. 43. ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1047 ze zm.),
- 4) art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie  
małoletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 560).

Data, podpisy rodziców:

1. ....  
/imię, nazwisko/ /data i podpis/

.....  
/imię, nazwisko/ /data i podpis/

\*niewłaściwe skreślić