

Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 39 „Sto Pociągów”

W zakresie przyprowadzania dziecka do przedszkola

1. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych) zdolne do podejmowania czynności prawnych.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) i osoby upoważnione są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione przyprowadzają dziecko osobiście do przedszkola i powierzają je osobie dyżurującej w szatni do godziny 8:00. W innym wypadku pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Dziecko może być przyprowadzone do przedszkola od godzinach od 5:30 do sali zbiorczej przez rodzica (opiekunów prawnych), osobę upoważnioną lub pracownika dyżurującego w szatni.
5. Dziecko nie będzie przyjmowane do przedszkolach przed godziną 5:30.
6. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczyciela wychowawcy (w zależności od grafiku pracy nauczyciela).
7. Nauczyciel zobowiązany jest zwrócić szczególną uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i inne przedmioty, czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzać dziecko do przedszkola zdrowe i czyste.
9. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola, ponieważ dziecko np. przeziębione nie powinno przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
10. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
11. Rodzice mają obowiązek podać w narzędziu badawczym skierowanym do nich (ankieta lub kwestionariusz wywiadu) lub zgłosić nauczycielowi wszelkie poważne dolegliwości dziecka, udzielając wyczerpujących informacji na ten temat. Rodzic powinien dołączyć zaświadczenie lekarskie w przypadku, kiedy dziecko choruje na alergię pokarmową, schorzenia astmatyczne.
12. Nauczyciele i pracownicy przedszkola nie mają obowiązku podawać dziecku żadnych lekarstw.
13. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu Nr 39 „Sto Pociągów”

W zakresie odbierania dziecka z przedszkola

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodzica (opiekuna prawnego) lub osobę dorosłą upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. W przypadku, kiedy dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela. Dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Dziecko zostanie wydane osobie upoważnionej przez rodziców po wcześniejszym okazaniu przez tą osobę dowodu osobistego – nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni zobowiązane są do wylegitymowania tej osoby.
5. W sytuacji, kiedy rodzic telefonicznie upoważni osobę do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica w celu potwierdzenia wcześniejszej informacji. Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową i dołączyć do upoważnienia danego dziecka.
6. Nauczyciel każdej grupy wiekowej jest zobowiązany do prowadzenia wykazu adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców (opiekunów prawnych) dzieci. Pisemne upoważnienia osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dzieci powinny znajdować się w teczce w ustalonym miejscu w Sali.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione powinny odebrać dziecko z przedszkola do godziny 17:00, ale nie wcześniej niż od godziny 14:00.
8. Wylogowanie dziecka z przedszkola kartą imienną powinno nastąpić przy wychodzeniu dziecka pod opieką rodzica (opiekuna prawnego) lub osoby upoważnionej.
9. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (osobom prawnym) lub osobie upoważnionej, za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
10. W sytuacji, kiedy dziecko jest odbierane przez rodzica (opiekuna prawnego) lub osobę upoważnioną z terenu ogrodu przedszkolnego, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
11. Nauczyciel może pozwolić dziecku odejść z placu przedszkolnego dopiero wtedy, gdy rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona dotarła na miejsce pobytu grupy.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
13. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takiej sytuacji personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sytuacji, a nauczyciel powinien

skontaktować się telefonicznie z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców.
O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor przedszkola.

Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 39 „Sto Pociągów”

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.

1. Dziecko powinno być odebrane z przedszkola do godziny 17:00.
2. W przypadku, kiedy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola po upływie jego pracy, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodzica (opiekuna prawnego) lub osobę upoważnioną o zaistniałej sytuacji.
3. W sytuacji, gdy pod podanym numerem telefonów (telefon komórkowy, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do jego odbioru.
5. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora o zaistniałej sytuacji, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
6. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy placówki – sytuacje losowe), rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania dyrektora lub nauczyciela o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
7. Z przebiegu zaistniałej sytuacji dyrektor lub nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Klauzula informacyjna Przedszkola nr 39 „Sto Pociach” w zakresie RODO.

Zgodnie z Art. 13 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 – RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole nr 39 „Sto Pociach” w Bydgoszczy, mieszczącego się przy ulicy Transportowej 2, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych: e-mail: jod@um.bydgoszcz.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana i dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – *Prawo oświatowe* z dn. 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1997 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
4. Dane osobowe są przechowywane i usuwane w terminach wskazanych w jednolitym, rzeczowym wykazie oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega administrator, a jeżeli te przepisy nie wskazują okresu dotyczącego konkretnej sprawy – dane przechowane będą możliwie najkrótszy czas niezbędny do realizacji obowiązku lub usługi.
5. Podanie danych jest wymogiem ustawowym i niezbędne są do realizacji zadań oświatowych.
6. Po zakończeniu przetwarzania dane osobowe nie będą przetwarzane w innym celu niż pierwotny cel przetwarzania.
7. Podczas pozyskiwania danych osobowych administrator podaje osobie, której dane dotyczą informacje, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych.
8. Wizerunek i dane osobowe dzieci (imię i nazwisko) mogą być umieszczane na stronie internetowej przedszkola w celu promocji działań dydaktyczno-wychowawczych przedszkola i osiągnięć dzieci. Dane osobowe przechowywane będą na stronie przez okres nauki w przedszkolu, archiwizowane przez 5 lat, a następnie trwale usuwane.
9. Wizerunek i dane osobowe dzieci wymienione w punkcie 8 przetwarzane są na podstawie dobrowolnej, pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
10. Dane osobowe dziecka związane z jego stanem zdrowia, w związku z jego funkcjonowaniem w przedszkolu (np. przeciwwskazania do wykonywania określonych ćwiczeń, problemy emocjonalne, psychologiczno-pedagogiczne, żywieniowe, alergie) przetwarzane są na wyraźną zgodę rodzica (opiekuna prawnego).
11. Odbiorcą Państwa danych osobowych są:
 - osoby upoważnione przez administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.