

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 30 W SOSNOWCU

§ 1 PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodzica/ opiekuna prawnego do odbioru dziecka z przedszkola. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach od **6.00** do **8.00** rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie o godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dziecko do sali danej grupy.
4. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
5. Ze względu na zachowanie zasad bezpieczeństwa dziecko ze złamaną nogą , ręką bądź inną kontuzją nie może uczęszczać do przedszkola i rekonwalescencję odbywa w domu.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, mające wysypkę, dzieci z biegunką i wymiotami, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

§ 2 ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez **inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola znajduje się na końcu niniejszej procedury.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. 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 jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego - pracownik przedszkola zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji numerów dowodów osobistych, numerów kontaktowych rodziców (opiekunów prawnych) oraz upoważnionych pisemnie przez rodziców osób do odbioru dziecka.
7. **Odbiór dziecka** następuje w danej grupie do godziny 15.00 -15.30 (w zależności od grafiku pracy nauczycieli), a od godziny 15.30 na sali zbiorczej.
8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.

§ 3 ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA W SYTUACJI GDY PRACOWNIK PRZEDSZKOLA PODEJRZEWA, ŻE OSOBA ODBIERAJĄCA DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu/ środków odurzających czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.

2. W przypadku gdy nauczyciel stwierdza, że rodzic lub opiekun prawny, lub osoba upoważniona, do odbioru dziecka z przedszkola jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powiadamia dyrektora placówki.
3. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie drugiego rodzica (opiekuna prawnego) lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.00) opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel pracujący do godz. 17.00. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki, który podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
5. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu, dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
6. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu i statutu przedszkola.
7. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny), odbierający dziecko z przedszkola, znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamia o tym fakcie dyrektora i policję (specjalistę do spraw nieletnich) – celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

§ 4 ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
2. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

3. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
4. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
5. 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 lub dyrektor powiadamia policję.

§ 5 POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.55.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

§ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice w dniu zebrania organizacyjnego. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

Nazwisko i imię matki/opiekuna prawnego

.....

Nazwisko i imię ojca/opiekuna prawnego

.....

OŚWIADCZENIE

Niniejszym upoważniam/my do odbioru dziecka

.....

(imię i nazwiska dziecka)

z Przedszkola Miejskiego Nr 30 z siedzibą w Sosnowcu, przy ul. Legionów 9 w roku szkolnym 2022/2023,
następujące osoby:

1.
(imię i nazwisko)

2.
(imię i nazwisko)

3.
(imię i nazwisko)

4.
(imię i nazwisko)

5.
(imię i nazwisko)

Każda z osób upoważnionych udostępniła swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem do niniejszego oświadczenia.

Sosnowiec,

Podpis matki/ opiekuna prawnego

podpis ojca/ opiekuna prawnego

.....

.....

ZAŁĄCZNIK DO OŚWIADCZENIA DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Imię i nazwisko dziecka

.....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola

.....

Seria i nr dowodu osobistego

.....

Nr telefonu

.....

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informujemy:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Przedszkole Miejskie nr 30 w Sosnowcu z siedzibą w Sosnowcu, przy ul. Legionów 9, które przetwarza Pani/Pana dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO
Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Legionów 9, 41-200 Sosnowiec, e-mailowo: p30@sosnowiec.edu.pl oraz telefonicznie: 513 934 516.
2. Inspektorem ochrony danych Osobowych w Przedszkolu Miejskim nr 30 w Sosnowcu jest Przemysław Szewczyk, kontakt możliwy pod adresem e-mail: p.szewczyk@cuwsosnowiec.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu weryfikacji tożsamości/ identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w wersji papierowej , przez okres roku szkolnego 2022/2023, a następnie trwale niszczone.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej cofnięciem.
Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka z Przedszkola przez osoby inne niż rodziców / opiekunów prawnych.
6. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: „Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Przedszkole Miejskie nr....., udzielonąw 2022r. w celu weryfikacji tożsamości/ identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola. Podpis osoby, której dane dotyczą”
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby , ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
8. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z siedzibą w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., zwanego dalej RODO.

.....
podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka