

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA
I ODBIERANIA DZIECI
Z PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 17
IM. CZESŁAWA JANCZARSKIEGO
W RADOMIU**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

Oświadczenia

§ 1

1. Wychowawcy grup są zobowiązani na początku każdego roku szkolnego do zebrania od rodziców/prawnych opiekunów oświadczeń z wyszczególnieniem osób upoważnionych do odbierania dziecka z przedszkola w danym roku szkolnym. Oświadczenia te przechowywane są w dokumentacji grupy przedszkolnej przez cały rok szkolny.

2. Oświadczenie takie powinno zawierać:

- 1) imiona i nazwiska upoważnionych osób
- 2) serię i numer dowodu osobistego
- 3) numer telefonu
- 4) stopień pokrewieństwa

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

3. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione w formie pisemnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 15 rok życia, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
6. W przypadku łączenia grup nauczyciel przekazuje dzieci nauczycielowi innej grupy wraz z kartami informacyjnymi o tych dzieciach, zawierających: numery kontaktowe dorodzieców/prawnych opiekunów, dane osób uprawnionych do odbioru dzieci, informacje o szczególnych potrzebach dzieci. Informuje nauczyciela o przypadkach pozbawienia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej.

ROZDZIAŁ II

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

§ 2

1. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe pod opieką rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są:
 - 1) zarejestrować pobyt dziecka w przedszkolu poprzez system iPrzedszkolez wykorzystaniem indywidualnej karty do czytnika;
 - 2) zdjąć dziecku w szatni wierzchnie okrycie;
 - 3) włożyć dziecku obuwie zmienne;
 - 4) osobiście przekazać dziecko nauczycielowi grupy lub opiekunce przedszkolnej, pełniącej dyżur na korytarzu.
3. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku, w szatni, na korytarzu lub przed salą zajęć.
4. Od momentu przekazania dziecka nauczycielowi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel, pod którego opieką ono się znajduje.
5. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 06.00-08.00 (w budynku XIII LO), w godz. 6.00-7.30 (w budynku PSP33); ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie pod numerem telefonu 48/363-75-09.

6. Nieobecność dziecka w przedszkolu rodzice zgłaszają w aplikacji iPrzedszkole pod numerem telefonu 48/363-75-09.

ROZDZIAŁ III

Odbieranie dzieci z przedszkola

§ 3

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletnią osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice/prawni opiekunowie i osoby upoważnione, są zobowiązani do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się nim.
3. Z chwilą odebrania dziecka z grupy pełną odpowiedzialność za nie ponoszą rodzice.
4. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
5. Po odbiorze dziecka, w przypadku pozostania z dzieckiem na placu przedszkolnym, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic.
6. Rodzice odbierają dzieci w budynku siedziby tymczasowej (ul. 25-ego Czerwca 79) - do godziny 18.00, w oddziałach: VI – VIII (budynek PSP Nr 33 w Radomiu, ul. Kolberga 5) – do godziny 17.00.
Przed wyjściem z przedszkola zobowiązani są zarejestrować odbiór dziecka w aplikacji iPrzedszkole poprzez wprowadzenie indywidualnej karty do czytnika.

§ 4

1. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty.
2. Nauczyciel jest uprawniony i zobowiązany do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka.
3. Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, osobie, której zachowanie nie gwarantuje zapewnienia dziecku pełni bezpieczeństwa, a także osobie, która traktuje dziecko w sposób naruszający jego godność.

4. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach określonych w § 3 pkt. 6 nauczyciel telefonicznie informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów.
6. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel wykonuje telefon do osób, które rodzic upoważnił do odbioru dziecka.
7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów czy też nie ma możliwości odbioru dziecka przez osoby upoważnione, nauczyciel oczekuje w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji niemożności skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.
8. Oświadczenie rodziców dotyczące nie wydawania dziecka jednemu z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

ROZDZIAŁ IV

Zasady obowiązujące podczas pandemii Covid - 19

§ 5

Budynek XIII Liceum Ogólnokształcącego Z Oddziałami Dwujęzycznymi w Radomiu

1. Rodzice i dzieci wchodzi do budynku szkoły osobnym wejściem – od ul. Wilczej.
2. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej budynku, z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5 m, przy czym rygorystycznie przestrzegane będą wszelkie środki ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
3. Rodzice dzieci 3-letnich kierowani są do szatni przedszkolnej przez opiekuna przedszkolnego, pełniącego dyżur przy wejściu.
4. Dzieci starsze (4-, 5-, 6-letnie) przechodzą do szatni pod opieką opiekuna przedszkolnego, pełniącego dyżur na korytarzu.
5. Pracownik wyznaczony do odbioru dzieci od rodziców/opiekunów prawnych dba o to, by dzieci z różnych grup nie stykały się ze sobą.
6. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
7. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.
8. Jeżeli w domu przebywa osoba w izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
9. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka proszeni są o wyrażenie zgody na pomiar temperatury ciała dziecka jeśli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
10. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników podmiotu jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.

11. dziecko nie może wносить do budynku przedszkola zabawek ani przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których dziecko uczestniczy.
12. Nauczyciel i opiekun przedszkolny dbają o to, aby niezwłocznie po wejściu do sali dziecko umyło ręce mydłem.
13. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej do odbioru, imienia i nazwiska dziecka pracownikowi przedszkola przy drzwiach wejściowych budynku.
14. Podczas opuszczania placówki dziecko odprowadzane jest przez pracownika przedszkola do osoby go odbierającej, która oczekuje przy drzwiach wejściowych.
15. W przypadku, gdy dzieci przebywają na placu przedszkolnym, osoba odbierająca dziecko, zgłasza chęć odbioru dziecka pracownikowi pełniącemu dyżur w korytarzu przedszkola przy drzwiach wejściowych i czeka na przyjscie dziecka.
16. Rodziców zobowiązuje się do przekazania powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka przedszkola.

§ 6

Budynek Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Radomiu

1. Rodzice i dzieci wchodzi do budynku szkoły osobnym wejściem – od placu zabaw.
2. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej budynku, z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5 m, przy czym rygorystycznie przestrzegane będą wszelkie środki ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
3. Pracownik wyznaczony do odbioru dzieci od rodziców/opiekunów prawnych dba o to, by dzieci z różnych grup nie stykały się ze sobą.
4. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
5. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.
6. Jeżeli w domu przebywa osoba w izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka proszeni są o wyrażenie zgody na pomiar temperatury ciała dziecka jeśli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
8. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników podmiotu jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
9. Dziecko nie może wносить do budynku przedszkola zabawek ani przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których dziecko uczestniczy.
10. Nauczyciel i opiekun przedszkolny dbają o to, aby niezwłocznie po wejściu do sali dziecko umyło ręce mydłem.
11. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej do odbioru, imienia i nazwiska dziecka pracownikowi przedszkola pełniącemu dyżur w korytarzu użytkowanym przez przedszkole.
12. Rodziców zobowiązuje się do przekazania powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka przedszkola.

Postanowienia końcowe

§ 7

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uaktualniania danych adresowych oraz numerów telefonów kontaktowych (w przypadku jakichkolwiek zmian).

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Do odbioru mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

z Przedszkola Publicznego Nr 17 w Radomiu w roku szkolnym.....upoważniamy
następujące osoby:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Nr i seria dowodu lub numer PESEL	Nr telefonu kontaktowego

Jednocześnie oświadczamy, iż od momentu odebrania dziecka z Przedszkola przez osobę upoważnioną, bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka.

Radom, dn.
.....
.....
podpis matki *podpis ojca*

Na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w upoważnieniu do odbioru mojego dziecka z Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego 26-600 Radom, ul. Zbrowskiego 10
Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:

- 1) administratorem danych osobowych wychowanków jest Przedszkole Publiczne Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu, ul. Zbrowskiego 10, 26-600 Radom
- 2) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. z 2020 r. poz. 910) na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 3) dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami w/w Ustawy
- 4) każdy posiada prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody
- 5) każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 6) podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa
- 7) Kontrakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
- 8) dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
- 9) dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

OŚWIADCZENIE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA*

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA
DO STAŁEGO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA**

Z dniem odwołuję upoważnienia dla niżej wymienionych osób do odbioru
mojego dziecka

/imię i nazwisko dziecka/

z Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu, ul.
Zbrowskiego 10/z oddziału Przedszkola Publicznego Nr 17 w Radomiu, ul. Kolberga 5/
z oddziału Przedszkola Publicznego Nr 17 w Radomiu, ul. 25 Czerwca 66*
w roku szkolnym

Imię i nazwisko:

Imię i nazwisko:

Imię i nazwisko:.....-

Radom, dnia

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna*

**Właściwie podkreśli*

Załącznik nr 3 do Procedury przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

**JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE OSOBY DO
ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA**

Ja, niżej podpisany/a upoważniam Panią/ Pana

Imię i nazwisko:

Seria i nr dowodu osobistego:

Stopień pokrewieństwa:

Numer telefonu:

do odbioru mojego dziecka

/imię i nazwisko dziecka/

w dniu/ w dniach*

z Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu, ul.
Zbrowskiego 10/z oddziału Przedszkola Publicznego Nr 17 w Radomiu, ul. Kolberga 5/
z oddziału Przedszkola Publicznego Nr 17 w Radomiu, ul. 25 Czerwca 66*

.....

/czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/

**Właściwe podkreślić*

OŚWIADCZENIE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA*

Ja, niżej podpisany/a nie wyrażam zgody, aby ojciec dziecka/ matka dziecka*:

.....

/imię i nazwisko matki/ojca/

odbierała/odbierał* moje dziecko:

.....

/imię i nazwisko dziecka/

z Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu, ul. Zbrowskiego 10/z oddziału Przedszkola Publicznego Nr 17 w Radomiu, ul. Kolberga 5/ z oddziału Przedszkola Publicznego Nr 17 w Radomiu, ul. 25 Czerwca 66*

w roku szkolnym

Do oświadczenia dołączam**:

.....
.....
.....

.....

/czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/

**Właściwe podkreślić*

*** Wykaz dokumentów sądowych*

Załącznik nr 5 do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

Radom, dnia.....

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres)

.....
(telefon)

ZGODA NA ODBIÓR DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na odbiór mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

przez niepełnoletnią osobę upoważnioną do odbioru

.....
(imię i nazwisko niepełnoletniej osoby upoważnionej)

Oświadczenie jest ważne na czas nieokreślony/określony*, tj. od.....

do

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, które opuszcza szkołę w towarzystwie osoby niepełnoletniej oraz, że przejmuję odpowiedzialność za syna/córkę* od chwili opuszczenia szkoły.

.....
(podpis rodzica)

**niepotrzebne skreślić*