

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 8 W ZGIERZU

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOŁA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach deklarowanych w umowie. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub przed wejściem do przedszkola.
4. Rodzic zobowiązany jest zwrócić uwagę, aby dziecko nie zabierało do przedszkola przedmiotów, które stwarzają zagrożenia dla życia i bezpieczeństwa dzieci.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
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.
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA

1. Rodzice/ opiekunowie odbierają dzieci do godziny 17.00.

2. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe **upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych** (zał. nr 1 do procedury), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych osoby upoważnionej.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. 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 nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
8. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować i dołączyć do dokumentacji dziecka.
9. Rodzice /prawni opiekunowie mogą upoważnić do odbioru dziecka tylko osobę pełnoletnią..
10. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
11. 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.
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu 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 Organ Prowadzący.
13. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Organ Prowadzący. Organ Prowadzący podejmuje działania przewidziane prawem.

14. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. 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 17.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 2 godziny – do 19.00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji. Informuje również o aktualnej sytuacji Dyrektora Przedszkola.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do Organu Prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. W sytuacji uporczywego braku odbioru dziecka w określonych godzinach, Dyrektor Przedszkola ma prawo zgłosić ten fakt odpowiednim służbom: MOPS, Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Opiekuńczy.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI OGRANICZENIA, POZBAWIENIA WŁADZY RODZICIELSKIEJ I INNYCH WYROKÓW SĄDU.

1. Nauczyciel jest zobowiązany respektować wyrok sądowy.
2. W sytuacji wątpliwej Dyrektor Przedszkola wnioskuję do prawnika Urzędu Miasta Zgierza o interpretację postanowienia Sądu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
2. Procedura została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola obowiązuje od dnia 5 sierpnia 2019r.

Upoważnienie do odbioru dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 8 w Zgierzu

Rodzice/prawni opiekunowie:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

**zgodnie oświadczamy,
że upoważniamy do odbioru naszego dziecka/ dzieci**

.....
(imię i nazwisko dziecka/dzieci)

w okresie od 1.09.2019r. do 30.06.2020r. następujące osoby:

1.
2.
3.
4.

(proszę podać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz numer dowodu osobistego)

WAŻNE ! W celu maksymalnego zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, osoba odbierająca może być poproszona przez nauczyciela o uwiarygodnienie swojej tożsamości poprzez okazanie dowodu osobistego

WAŻNE ! Numery telefonów, pod którym zawsze można skontaktować się z rodzicami:

.....

.....
Czytelne podpis rodzica/rodziców (prawnego opiekuna)

Zgierz, dnia

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
w celu weryfikacji uprawnień do odbioru dziecka z przedszkola**

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz numeru i serii dokumentu tożsamości, w okresie roku szkolnego 2018/2019, przez Miejskie Przedszkole nr 8 w Zgierzu, ul. Łódzka 86, w celu weryfikacji moich uprawnień do odbioru dziecka z przedszkola na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego tego dziecka.

Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z Art. 7 ust. 3 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 (dalej RODO) mam prawo do wycofania przedmiotowej zgody w dowolnym momencie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 RODO informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest: Miejskie Przedszkole nr 8 w Zgierzu, ul. Łódzka 86
2. Dane będą przetwarzane w celu wskazanym w podpisanej zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w czasie roku szkolnego 2018/2019 lub do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane osobowe mogą zostać przekazywane instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym)
5. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. dostępu do Pana/Pani danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c. usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - d. przenoszenia danych;
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego
6. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.

1.

2.

3.

4.

**Data i czytelne podpisy osób wyrażających zgodę
(kolejność zgodna z kolejnością upoważnienia)**

