

## **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIE ODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

### **I. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola.**

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. Rodzice osobiście 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 6:30 do 7:00 lub 7:30** rodzice ( opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godziny 7:00 lub 7:30 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci 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. Rodzice (opiekunowie prawni) *zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.*
6. Dziecko 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 na 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 przedszkola.**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną prze 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 wypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego - nauczyciel 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. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej procedury.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, (opiekunów prawnych) dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
7. **Odbiór dziecka** następuje w danej grupie do godziny 15:30- 16:00 (w zależności od grafiku pracy nauczycieli), a od godziny 15:30 do 16:30 na sali zbiorczej.
8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego (w tym z ogrodu) można pozwolić dziecku odejść dopiero, wtedy gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
9. 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 dyrektor lub jego zastępca.
10. 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 16:30.
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 skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi pisemnie nauczyciel po odczekaniu określonego czasu (30 min.) ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policją i Izbą Dziecka.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **IV. Postanowienia końcowe.**

1. Z procedurą przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola i rodzice.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
3. Procedura obowiązuje od dnia 1 września 2010 r.,

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA**

z Przedszkola nr 10 przez osoby niebędące Rodzicami/prawnymi opiekunami  
dziecka w roku szkolnym ...../.....

.....  
Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych

**My, niżej podpisani, upoważniamy następujące osoby:**

Lp.	Imię i nazwisko	Nr i seria dowodu osobistego	Telefon kontaktowy*	Podpis - zgoda osoby upoważnionej na przetwarzanie danych osobowych**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

\* Podanie numeru jest dobrowolne, placówka może wykorzystać numer do kontaktu z osobą upoważnioną tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy dziecku zagraża niebezpieczeństwo, a kontakt z rodzicami jest niemożliwy lub w sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny nie wstawił się po odbiór dziecka w godzinach pracy przedszkola. Rodzic jest zobligowany do uzgodnienia z osobami upoważnionymi dobrowolność podania nr telefonu oraz poinformowanie w/w o możliwości kontaktu placówki we wskazanych wyżej przypadkach.

**\*\*Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby upoważnionej do odbioru dziecka.**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji upoważnienia do odbioru dziecka w Przedszkolu Miejskim nr ... w Jaśle. Dane podaję dobrowolnie, jestem świadoma/y, że przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody oraz usunięcia moich danych osobowych, co skutkuje utratą upoważnienia do odbioru dziecka.

Administratorem Danych jest Przedszkole Miejskie nr 10 w Jaśle, zwany dalej „Administratorem” z siedzibą przy ul. Ducala 3, 38-200 Jasło, z którym mogą się państwo skontaktować pod nr tel. 13 4463016 lub mailowo: pm10@um.jaslo.pl. jak również listownie na w/w adres. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo skontaktować poprzez adres e-mail: [biuro@djp-safety.pl](mailto:biuro@djp-safety.pl) w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych. Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody. Podanie danych jest dobrowolne, przysługuje Państwu prawo dostępu do ich treści, poprawiania, prawo do cofnięcia zgody oraz usunięcia danych osobowych, ponadto przysługuje Państwu prawo do ograniczenia przetwarzania. Państwa dane nie zostaną przekazane żadnym odbiorcom, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane. Państwa dane nie będą przekazane do państw trzecich. Administrator będzie przechowywał dane przez okres ważności niniejszego upoważnienia. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych jeśli stwierdzą Państwo, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

**do odbioru naszego dziecka**

.....  
(Imię i nazwisko dziecka)

- Każda zmiana dotycząca osób upoważnionych do odbioru dziecka wymaga odrębnego pisemnego upoważnienia
- W razie braku dopełnienia ww. formalności lub przy podejrzeniu, iż osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu/środków odurzających, przyjmujemy do wiadomości, iż nasze dziecko nie zostanie wydane
- Przy odbiorze dziecka przez wskazane osoby upoważnione opiekun może żądać okazania dowodu osobistego

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru z placówki przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Jasło, dn. ....

.....  
*Czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych*

