

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
Z PRZEDSZKOLA NR 17 IM. ŚW. JANA PAWŁA II
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 11 W ŻORACH**

Procedura dotyczy:

Nadzoru nad dziećmi od momentu wejścia z rodzicami do przedszkola, do momentu odebrania **dziecka** z przedszkola, czyli powierzenia go pieczy rodzicom/ opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym do odbioru **dziecka**.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice/prawni opiekunowie, nauczycielki i pracownicy przedszkola.

**OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB
REALIZUJĄCYCH ZADANIE, KTÓRE JEST PRZEDMIOTEM PROCEDURY.**

Rodzice (prawni opiekunowie):

1. Przyprawdają i odbierają dzieci zgodnie z podpisanymi umowami
2. Upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola
3. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce lub osobie z personelu przedszkola pełniącej dyżur oraz od chwili odebrania z dziecka od nauczycielki lub od osoby z personelu przedszkola pełniącej dyżur
4. Zgłaszają wszelkie zmiany danych kontaktowych w trybie natychmiastowym

Nauczycielki:

1. Przyjmują upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów do odbierania dzieci przez inne osoby,
2. Umieszczają upoważnienie w segregatorze znajdującym się w dostępnym miejscu.
3. Odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka:
 - od momentu powierzenia dziecka przez rodzica/ prawnego opiekuna, pracownika przedszkola;
 - do chwili odebrania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna, osobę upoważnioną, pracownika przedszkola.
4. Sprawdzają czy osoba odbierająca dziecko jest upoważniona przez rodzica/ prawnego opiekuna oraz czy nie jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających

Oddziałowe w przedszkolu

1. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci
 - od momentu odebrania dziecka od rodzica/prawnego opiekuna do momentu przekazania go nauczycielce;
 - od momentu odebrania dziecka od nauczyciela do chwili przekazania go rodzicowi/prawnemu opiekunowi, upoważnionej osobie.
2. Sprawdzają czy osoba odbierająca dziecko jest upoważniona przez rodzica/ prawnego opiekuna oraz czy nie jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających

Rodzice /prawni opiekunowie/

1. Odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola do momentu przekazania dziecka nauczycielce, pracownikowi przedszkola
2. Odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania dziecka od nauczycielki, pracownika przedszkola
3. Odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu
4. Upoważniają osoby do odbioru dziecka z przedszkola, tylko takie, które potrafią zapewnić dziecku bezpieczeństwo
5. Przekazują upoważnienie nauczycielce.
6. Informują nauczyciela o zmianie osób upoważnionych do odbioru dziecka.

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/ prawni opiekunowie, osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. **Rodzice/ prawni opiekunowie, osoby przyprowadzające dziecko osobiście przekazują dziecko nauczycielce, oddziałowej w przedszkolu, pracownikowi przedszkola w szatni, w sali zbiorczej.**
3. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna na terenie przedszkola bez osobistego przekazania dziecka osobie biorącej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
4. Dziecko nie może przejść z szatni do sali bez opieki osoby odpowiedzialnej za jego bezpieczeństwo.
5. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/prawnego opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
6. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste. Dziecko chore nie może przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka, które jest zakatarzone, przeziębione, kaszlące mają obowiązek zgłosić się z nim do lekarza w celu stwierdzenia przyczyny występowania objawów chorobowych oraz uzyskania informacji czy dziecko może uczęszczać do przedszkola.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie rodzice/prawni opiekunowie osobiście przekazują nauczycielce.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor przedszkola lub inny pracownik przedszkola niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami/ prawnymi

- opiekunami w celu ustalenie dalszego postępowania.
5. Rodzice/prawni opiekunowie, co rok przed rozpoczęciem roku szkolnego, na pierwszym zebraniu uzgadniają wiek osoby mogącej odebrać dziecko z przedszkola, wypełniają druk upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola.
 6. Upoważnienia są ważne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
 7. Rodzice/opiekunowie prawni, poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej, mogą upoważnić osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
 8. Nauczycielka, pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwa** (np. osoby po spożyciu alkoholu, środków odurzających, agresywne). Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
 9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez wyrok sądowy.
 10. Rodzice/ prawni opiekunowie lub upoważnione osoby chcące odebrać dziecko z przedszkola zgłaszają ten fakt nauczycielce przez domofon. Dziecko zostaje oddane pod opiekę rodzicowi przez nauczycielkę lub oddziałową w przedszkolu.
 11. W przypadku odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka. Osoba odbierająca dziecko ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo z chwilą pożegnania się z nauczycielem, pracownikiem przedszkola.
 12. Obowiązkiem nauczycielki, oddziałowej w przedszkolu jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę upoważnioną do odbioru i będącą w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
 13. Z chwilą przekazania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom lub osobie upoważnionej za bezpieczeństwo dziecka na terenie przedszkola odpowiadają te osoby. Wszelkie czynności wykonywane przez dzieci np. samodzielne bieganie po schodach, samodzielne korzystanie z toalet, wielokrotne powracanie do sali zajęć po wykonane prace plastyczne bądź po pozostawioną zabawkę itp. wykonywane są na odpowiedzialność rodzica/prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną.
 14. Nauczyciele, pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby przyprowadzające na terenie przedszkola, np. przed wejściem do budynku, przed salą zajęć, w szatni lub na terenie ogrodu, w sytuacji kiedy dziecko nie zostało osobiście przekazane pod opiekę nauczycielce, pracownikowi przedszkola.

III. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce

- przedszkolnej **1 godzinę**.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego Komisariatu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
 4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
 5. Rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do placówki.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole ponosi pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka podczas pobytu w przedszkolu.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa wejście do przedszkola jest zamknięte.
3. Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do Przedszkola Nr 17 w Żorach przy ul. Wodzisławskiej 201 zapoznaje się wszystkich pracowników przedszkola. Fakt ten pracownik zaświadcza własnoręcznym podpisem.
4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Nr 17 im. św. Jana Pawła II w ZSP nr 11 w Żorach.
1. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci z 17 im. św. Jana Pawła II w ZSP nr 11 w Żorach.

.....
Nazwisko i imię matki/opiekuna prawnego dziecka

.....
Nazwisko i imię ojca/opiekuna prawnego dziecka

UPOWAŻNIENIE

Do odbioru z przedszkola dziecka :
(imię i nazwisko dziecka)

upoważniam następujące osoby:

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych osób upoważnionych*

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie moich danych osobowych przez Przedszkole nr 17 im. św. Jana Pawła II w ZSP nr 11 w Żorach w celach związanych z pobytem w przedszkolu wymienionego wyżej dziecka tj. weryfikacji tożsamości / identyfikacji osoby odbierającej dziecko. Oświadczam, że poinformowano mnie, że administratorem danych osobowych, o których mowa powyżej jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 11 w Żorach, i że dane te są przetwarzane w celu realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych przedszkola oraz poinformowano mnie o prawie dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawa do przenoszenia danych, prawa wniesienia sprzeciwu, prawa do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem. Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz zostałem/ -am zapoznany/-a z klauzulą informacyjną.

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	NR DOWODU OSOBISTEGO	PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę. Upoważnienie jest ważne do odwołania. Każda z osób upoważnionych podała swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

....., dnia

.....
Podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA :

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku

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), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 11 w Żorach, ul. Wodzisławska 201, 44-245 Żory. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: zsp11zorysekretariat@onet.pl

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,

3. Dane osobowe dzieci, uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych, nauczycieli, pozostałych pracowników oraz innych osób współpracujących z administratorem przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f RODO oraz art. 9 ust. 2 lit b, h RODO w celach:

- a) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
- b) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa m.in. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- c) realizacji wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym oraz do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
- d) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ciążących na administratorze oraz realizacji zadań wynikających ze statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 11 w Żorach
- e) profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego m.in. na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
- f) promocyjnych na podstawie wyrażonej zgody.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z administratorem przetwarzają jego dane osobowe,
- c) podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank, dostawca oprogramowania dziedzinowego.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3.

W przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - przez czas określony w tych przepisach.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,

7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
- d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
- e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami jest obligacyjne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia wypełniania obowiązku prawnego leżącego na Administratorze Danych Osobowych.

10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

11. Zgodnie z obowiązującym prawem szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych rodziców (np. wykonywanie zdjęć i filmów na uroczystościach, wycieczkach, a następnie ich zamieszczanie w Internecie). Prosimy pamiętać, że rozpowszechnianie wizerunku innej osoby wymaga uzyskania zgody osoby, której wizerunek jest rozpowszechniany albo zgody rodzica/opiekuna prawnego w przypadku wizerunku dziecka.

Żory, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

UPOWAŻNIENIE JEDNORAZOWE

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

do jednorazowego odbioru z Przedszkola Nr 17 w Żorach

dziecka.....
(imię i nazwisko dziecka)

Seria i numer dowodu
osobistego:.....

Upoważnienie ważne jest
(data)

Jednocześnie informuję, że osoba upoważniona do odbioru dziecka ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie mojego dziecka.

Podpis rodziców/ prawnych opiekunów

Żory, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(adres zamieszkania)

.....
.....
(telefon)

Oświadczenie

o odebraniu dziecka po godzinach pracy przedszkola

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

zostało odebrane z przedszkola o godzinie.....

Przyczyna odebrania dziecka po godzinach pracy przedszkola

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

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej