

PROCEDURA NR P-2/2019r.

PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 12 „TĘCZOWE” W BIAŁYMSTOKU

z dnia 30.08.2019r.

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r (Dz. U. Nr 256 z 2004r poz. 2572 ze zmianami).
- Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.. Nr.6 z 2003r poz. 69).
- Statut Przedszkola Samorządowego Nr 12 „Tęczowe” w Białymstoku.

1. Cele procedury

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

3. Definicja przedmiotu procedury

- a. *Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki*
- b. *Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki lub osoby dyżurującej w szatni i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola*

4. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, nauczycielki i pracownicy przedszkola

5. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

6. Rodzice (prawni opiekunowie):

- a. *przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,*
- b. *upoważniają inne pełnoletnie osoby do odbierania dzieci z przedszkola, przez pisemne oświadczenie jest składane na początku roku szkolnego wraz z podaniem numeru dowodu osobistego osoby upoważnionej.*
- c. *odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy,*
- d. *Rodzice wychowanków przedszkola odbierając dziecko z placu zabaw zobowiązani są do odebrania dziecka zaraz po przyjściu i nie pozostawiania na jego terenie dłużej niż jest to konieczne.*

7. Nauczycielki:

- a. *przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne pełnoletnie osoby,*

- b. przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- c. odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- d. sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

8. Opis pracy

- a. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:30 - 8:30; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
- b. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godz. 17.30, a w oddziałach dzieci niepełnosprawnych do godziny 16:30.
- c. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne pełnoletnie osoby przez nich upoważnione (pisemne oświadczenie jest składane na początku roku szkolnego wraz z podaniem numeru dowodu osobistego osoby upoważnionej).
- d. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- e. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
- f. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
- g. Z ogrodu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.
- h. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.
- i. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej powiadamia dyrektora. Jeśli oczekiwanie trwa długo można powiadomić policję.
- j. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (III Komisariat Policji, ul. Słowackiego 1, tel. (085) 7482062).
- k. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe. Odbieranie dziecka przez osoby, dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące. W przypadkach, gdy rodzice nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor przedszkola lub dyżurujący nauczyciel powiadamia policję.

9. Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów

Druk upoważnienia - załącznik do procedury

10. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor.

11. Powyższa procedura wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 30.08.2019r.

12. *Traci moc: Procedura Nr P-1/2019 PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI z Przedszkola Samorządowego nr 12 „Tęczowe” w Białymstoku z dnia 24.02.2009r.*

Opracowanie: mgr Joanna Laskowska

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA
Z PRZEDSZKOŁA**

Jako rodzic/ opiekun prawny, upoważniam do odbioru mojego dziecka
..... następujące osoby:

l/p	Nazwisko i imię	Nr dowodu osobistego	Numer telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			

- Oświadczam, iż ponoszę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu.
- Zobowiązuję się spełnić obowiązek informacyjny względem w/w osób (**osoby upoważnione do odbioru dziecka powinny zapoznać się i podpisać klauzulę informacyjną oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych**).

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

Zgoda na przetwarzanie danych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych takich jak: imię i nazwisko, nr dowodu osobistego oraz nr kontaktowy, w celu identyfikacji osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.

1..... 2.....
3..... 4.....

(daty i podpisy osób upoważnionych)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe nr 12 „Tęczowe” w Białymstoku, zwane dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, nr kontaktowy) w celu identyfikacji osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki przedszkolnej.

2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: inspektor@kancelaria-explico.pl

3. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator;

2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;

3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;

4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 17 RODO;

5) przeniesienia danych na podstawie art. 20 RODO

6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

4. Podanie danych oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie jest niezbędne do realizacji celu wskazanego w pkt nr 1.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane formie papierowej przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt nr 1, a następnie zostaną usunięte.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji.

7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej,

1.....

2.....

3.....

4.....

(daty i podpisy osób upoważnionych)