

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA
DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA
w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.z 2017r. poz.649)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968)*
4. *Międzynarodowa Konwencja Praw Dziecka*
5. *Statut Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”*

1. Celem procedury jest określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.
3. **Uczestnikami postępowania w zakresie odpowiedzialności są:**
 - a) **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.
 - b) **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
 - c) **Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
4. **Sposoby prezentacji procedury:**
 - a) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
 - b) Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
 - c) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
 - d) Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
5. **Tryb dokonywania zmian w procedurze**
 - a) Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
 - b) Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

c) Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem:

I. Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Obowiązkiem rodzica/prawnego opiekuna jest zgłoszenie do nauczyciela, iż dziecko jest pozostawione samo w szatni a rodzic ma zamiar się oddalić.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
9. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
10. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.30 lub w wyjątkowych sytuacjach w późniejszym czasie, jednak po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

II. Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych (**załącznik do Regulaminu**).
3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, z danymi na upoważnieniu nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
5. **Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.**

6. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej (**karta jednorazowego odbioru dziecka**)
7. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 *Ustawy Prawo o ruchu drogowym* – **zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.**
11. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
12. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
14. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
15. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
16. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
17. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
18. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
20. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawiającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
21. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawiania i odbierania dzieci.

III. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach zadeklarowanych przez rodziców nie później niż do godz. 16:30.
2. W przypadku nieodebrania dziecka w zadeklarowanych przez rodziców godzinach będzie naliczana dodatkowa opłata.
3. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.

4. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
5. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez **pół godziny**. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

IV. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy jest podejrzenie, iż stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzic zachowuje się agresywnie dyrektor może wezwać policję.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
6. W przypadku gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

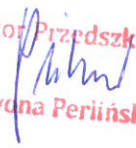
V. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

Traci moc procedura z dnia 01.09.2016 r.

Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem: 20.stycznia 2020 r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Perlińska

1990-1991

Abstract

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

Nazwisko i imię ojca/ opiekuna prawnego

**Przedszkole Miejskie
z Oddziałem Żłobkowym
w Wolinie „Kraina Uśmiechu”
ul. Wiejska 10, 72-510 Wolin
tel. 91 326 17 41, 509038799
NIP: 986-02-14-478, REGON: 000269720**

UPOWAŻNIENIE

do odbioru dziecka
imię i nazwisko dziecka

z Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu” ul. Wiejska 10,

72-510 Wolin w roku szkolnym 2019/2020 upoważniam/my następujące osoby:

Lp.	Imię	Nazwisko	Zapoznałam/łem się z poniższą informacją RODO i wyrażam zgodę na warunki weryfikacji tożsamości przy odbiorze dziecka z przedszkola. Data i podpis osoby upoważnionej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Jednocześnie informuje się, iż osoba upoważniona, w trakcie odbierania dziecka z przedszkola musi mieć przy sobie dowód osobisty, który w razie potrzeby powinna okazać nauczycielce lub innemu pracownikowi przedszkola.

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

- Administratorem Pani (a) danych jest Przedszkole Miejskie z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”, które przetwarza Pani (a) dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
 - Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Damian Czarkowski, e-mail: iodo2.szczecin@gmail.com, telefon: 512 00 66 64
 - Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu weryfikacji tożsamości /identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola
 - Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres roku szkolnego 2018/2019 a następnie trwale niszczone.
 - Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka z przedszkola.
 - Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Przedszkole Miejskie z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu” udzieloną w dniu w celu weryfikacji tożsamości /identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola. Podpis osoby, której dane dotyczą.
 - Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
 - Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r, zwanego dalej RODO.**

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

Nazwisko i imię ojca/ opiekuna prawnego

**Przedszkole Miejskie
z Oddziałem Żłobkowym
w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**
ul. Wiejska 10, 72-510 Wolin
tel. 91 3261741, 509038799
NIP: 986-02-14-478, REGON: 000269720

JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE

do odbioru dziecka

imię i nazwisko dziecka

z Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu” ul. Wiejska 10,
72-510 Wolin w roku szkolnym 2019/2020 upoważniam/my następujące osobę:

Lp.	Imię	Nazwisko	Zapoznałam/tem się z poniższą informacją RODO i wyrażam zgodę na warunki weryfikacji tożsamości przy odbiorze dziecka z przedszkola. Data i podpis osoby upoważnionej
1.			

Jednocześnie informuje się, iż osoba upoważniona, w trakcie odbierania dziecka z przedszkola musi mieć przy sobie dowód osobisty, który w razie potrzeby powinna okazać nauczycielce lub innemu pracownikowi przedszkola.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r, zwanego dalej RODO.

.....
Podpis rodzicai/ opiekuna prawnego

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

Nazwisko i imię ojca/ opiekuna prawnego

JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE

do odbioru dziecka

imię i nazwisko dziecka

z Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu” ul. Wiejska 10,
72-510 Wolin w roku szkolnym 2019/2020 upoważniam/my następujące osobę:

Lp.	Imię	Nazwisko	Zapoznałam/tem się z poniższą informacją RODO i wyrażam zgodę na warunki weryfikacji tożsamości przy odbiorze dziecka z przedszkola. Data i podpis osoby upoważnionej
1.			

Jednocześnie informuje się, iż osoba upoważniona, w trakcie odbierania dziecka z przedszkola musi mieć przy sobie dowód osobisty, który w razie potrzeby powinna okazać nauczycielce lub innemu pracownikowi przedszkola.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r, zwanego dalej RODO.

.....
Podpis rodzicai/ opiekuna prawnego

Zarządzenie nr 3/2020 r.

**Dyrektora Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie
„Kraina Uśmiechu”
z dnia 17.01.2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w treści zasad Procedury przyprowadzani i odbierania
dziecka z przedszkola w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie
„Kraina Uśmiechu”**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.z 2017r. poz.649)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968)*
4. *Międzynarodowa Konwencja Praw Dziecka*
5. *Statut Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”*

§ 1.

Wprowadzam zmiany w treści zasad do Procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

§ 2.

Jednocześnie dyrektor zobowiązuje nauczycieli do zapoznania rodziców ze zmianami w Procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu” na najbliższym zebraniu z rodzicami a następnie na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

§ 3.

Przestrzeganie procedury obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola. Zmiany wchodzi w życie z dniem 20. stycznia 2020.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17. stycznia 2020 r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Perlińska

pieczęć i podpis dyrektora

U.S. Department of Education
Office of Education Policy and Planning