****

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

**W PRZEDSZKOLU NR 123 „OCEAN MARZEŃ”**

**PRZEPISY PRAWNE:**

**• Ustawa z dnia 7września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)**

**• Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1604)**

**• Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)**

**• Statut Przedszkola nr 123 „Ocean Marzeń” w Warszawie**

**1. Cel procedury**

1.1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub innych upoważnionych przez nich osób oraz nauczyciele i pracownicy przedszkola.

**2. Zakres procedury**

2.1 Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w przedszkolu.

**3. Osoby podlegające procedurze**

3.1 Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka (jego prawni opiekunowie), upoważnione przez nich osoby oraz nauczyciele i pracownicy przedszkola.

4. Opis procedury

4.1. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

4.1.1 Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby przez nich upoważniane. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go nauczycielowi przedszkola.

4.1.2 Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 6:30 do 8:30. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola należy zgłosić nauczycielowi grupy dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, do godziny 8:30.

4.1.3 W przedszkolu obowiązuje elektroniczny system iPrzedszkole, w którym rodzice mogą zgłaszać planowane nieobecności.

4.1.4 Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę nauczyciela w grupie, w której zbierają się rano dzieci.

4.1.5 Rodzice/opiekunowie powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Od momentu przekazania dziecka nauczycielce, do chwili odebrania dziecka po odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

4.1.6 Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.

4.1.7 Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci pozostawionych przed wejściem do przedszkola.

4.1.8 Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców/opiekunów bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub w innym miejscu w budynku przedszkola.

4.1.9 Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica / opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

4.1.10 Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

4.1.11 Rodzice mają obowiązek:

1) przyprowadzać do przedszkola czyste i zdrowe dzieci;

2) zgłaszania alergii pokarmowych czy wziewnych, należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie;

3) niezwłocznego powiadomienia dyrektora przedszkola lub nauczyciela grupy o wystąpieniu zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej.

4.1.12 W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków.

4.1.13 Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych)

**4.2. Odbieranie dziecka z przedszkola**

4.2.1 Rodzice / prawni opiekunowie lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej do określonego czasu funkcjonowania placówki. do godz. 17:00.

4.2.2 Dzieci przebywające w przedszkolu w ramach bezpłatnego nauczania , wychowania i opieki należy odebrać do godziny 13:00.

4.2.3 Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne przez nich upoważnione osoby.

4.2.4 Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego u nauczycieli w grupie lub w sekretariacie przedszkola (wzór upoważnienia stanowi załącznik 1).

4.2.5 Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

4.2.6 Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go.

4.2.7 W szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola rodzice / prawni opiekunowie mogą upoważnić do odbioru dziecka z przedszkola jego nieletnie rodzeństwo, które jest zdolne do podejmowania czynności prawnych i ma ukończone 13 lat.

4.2.8 Rodzice / prawni opiekunowie dziecka podpisując upoważnienie do odbioru z przedszkola, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu z przedszkola z osobą upoważnioną.

4.2.9 Pisemne upoważnienie podpisane przez obydwoje rodziców składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje na dany rok szkolny.

4.2.10 Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.

4.2.11 Upoważnienia są przekazywane do sekretariatu, gdzie jest przechowywane w dokumentacji przedszkola.

4.2.12 Nauczyciele każdej grupy prowadzą zeszyt z ewidencją osób upoważnionych przez rodziców / prawnych opiekunów do odbioru dziecka z przedszkola oraz telefonami do natychmiastowego kontaktu z rodzicami.

4.2.13 Nauczyciel kończący pracę w godzinach popołudniowych przekazuje do grupy dyżurującej nauczycielowi nieodebrane dzieci wraz z zeszytem ewidencji.

4.2.14 W sporadycznych wypadkach możliwe jest zgłoszenie telefoniczne lub e-mail jednorazowego upoważnienia osoby do odbioru dziecka wskazanej przez rodzica. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych i e-mail, który stanowi załącznik 2 do niniejszej procedury.

4.2.15 Rodzicie mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola i takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.

4.2.16 Dziecko nie będzie wydawane osobom nieupoważnionym.

4.2.17 Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

4.2.18 Nauczycielka może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub przejawia niepokojące (np. agresywne) zachowania i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Z takiego zdarzenia nauczycielka sporządza notatkę służbową (załącznik 3).

4.2.19 Odbieranie dziecka z przedszkola musi odbywać się za wiedzą nauczyciela.

4.2.20 W czasie odbierania dziecka z przedszkola, przebywającego z nauczycielem na terenie ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodzica / opiekuna i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką, która opiekuje się grupą dzieci.

4.2.21 Rodzice/ opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.

4.2.22 W przypadku pozostania rodzica/opiekuna wraz z dzieckiem na placu przedszkolnym (np. rozmowa z nauczycielem) lub podczas uroczystości rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola z udziałem rodziców (np. festyn) opiekę dzieciom zapewniają rodzice/opiekunowie.

4.2.23 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 czasie jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

4.2.24 W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców lub osoby upoważnione do jego odbioru.

4.2.25 Gdy pod wskazanymi 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 30 minut.

4.2.26 Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.

4.2.27Dyrektor przedszkola informuje najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora w/w działania podejmuje nauczyciel.

4.2.28 Do czasu odebrania dziecka przez rodziców / prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola, ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.

4.2.29 Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę zdarzenia, która jest podpisana przez świadków i zostaje przekazana do wiadomości dyrektora, zgodnie z załącznikiem 3.

4.2.30 W przypadku braku kontaktu z rodzicami / prawnymi opiekunami i nie odebraniu dziecka z przedszkola dyrektor przedszkola ustala z funkcjonariuszem policji dalsze postępowanie. Dziecko w obecności funkcjonariuszy policji i dyrektora przedszkola lub nauczyciela może zostać przewiezione do Rodzinnego Pogotowia Opiekuńczego bądź opieka nad dzieckiem zostaje przekazana przez policję osobie spokrewnionej z dzieckiem.

4.2.31 Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci

z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciele.

4.2.32 Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

5. Postanowienia końcowe

5.1 Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola. 5.2 Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice dzieci nowoprzyjętych do przedszkola są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci. 5.3 Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom w przedszkolu, na tablicy ogłoszeń. 5.4 Zmian w procedurze dokonuje się zarządzeniem dyrektora w porozumieniu z radą pedagogic

Załącznik 1

do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu nr 123 „Ocean Marzeń”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna dziecka*

**Upoważnienie do odbioru dziecka**

Jako rodzic/opiekun prawny dziecka ……...………………………………………………

(imię i nazwisko dziecka)

upoważniam niżej wymienione osoby do odbioru ww. dziecka z **Przedszkola nr 123 „ Ocean Marzeń”** dalej Przedszkole

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko osoby upoważnionej | Seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość | Nr telefonu kontaktowego |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

**Oświadczam, że:**

1. ponoszę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z Przedszkola przez osobę upoważnioną,
2. każda z ww. osób upoważnionych do odbioru dziecka podała swoje dane dobrowolnie,
3. zostałam/zostałem poinformowany o możliwości żądania przez Przedszkole przy składaniu niniejszego upoważnienia okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, w tym identyfikacji rodzica/opiekuna prawnego składającego upoważnienie,
4. zapoznałam/zapoznałem się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych i danych osobowych mojego dziecka przez Przedszkole.

Zobowiązuję się do informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w niniejszym oświadczeniu i ich uaktualniania.

……………………………… ……...………..…………….………………...……

Warszawa, dnia czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm. ), w związku z upoważnieniem Pani/Pana przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka z placówki, uprzejmie informujemy że:

**1.     Administrator danych osobowych**

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 123 „ Ocean Marzeń”, reprezentowane przez jego dyrektora.

Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: p123@eduwarszawa.pl nr telefonu: 228115178 lub pisemnie na adres korespondencyjny: ul. W. Syrokomli 26, 03-335 Warszawa

**2.     Inspektor Ochrony Danych**

Inspektorem Ochrony Danych jest pani Joanna Saj-Żukowska, z którą można się skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl](mailto:iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora, wskazany w pkt 1.

**3.    Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe wyłącznie w formie papierowej w celu udokumentowania upoważnienia nadanego Pani/Panu przez rodzica/opiekuna prawnego do odbioru dziecka z Przedszkola oraz potwierdzenia Pani/Pana tożsamości, kontaktu z Panią/Panem jako osobą upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w związku z art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo Oświatowe (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa dziecka).

**4.    Kategorie danych osobowych**

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe zwykłe jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka w zakresie: imienia, nazwiska, nr telefonu, nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**5. Źródło pochodzenia danych**

Pani/Pana dane Administrator pozyskał od rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który podał Pani/Pana dane w celu nadania upoważnienia do odbioru dziecka z placówki.

**6. Okres przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przechowywane przez okres określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Administratora w zakresie archiwizacji dokumentów. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych może zostać przedłużony o okres przedawnienia roszczeń przysługujących Administratorowi i w stosunku do niego.

**7.    Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom, jeżeli będzie wynikać to z przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe mogą być także udostępniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi niszczenia dokumentów.

**8.   Prawa osób, których dane dotyczą:**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

1. prawo dostępu do danych osobowych i otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania/poprawiania danych osobowych;
3. prawo do usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
4. ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
5. prawo do sprzeciwu.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregokolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych lub Administratorem, wskazany w pkt 1 oraz 2.

Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia tel.: 606 950 000) na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

**9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych**

Podanie danych jest dobrowolne jednak niezbędne do weryfikacji tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka. Brak podania danych uniemożliwi odbiór dziecka z placówki.

**10.   Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

**11. Przekazanie danych do państwa trzeciego**

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

Załącznik 2

do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu nr 123 „Ocean Marzeń”

**Rejestr upoważnień telefonicznych i e-mail**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data zdarzenia | Nazwisko i imię dziecka, grupa | Rodzaj zgłoszenia / osoba zgłaszająca | Osoba odbierająca | seria i nr dokumentu tożsamości osoby odbierającej | podpis nauczyciela |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Załącznik 3

do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu nr 123 „Ocean Marzeń”

………..……….………

(pieczęć przedszkola)

Notatka służbowa

Data i godzina: …………………………. Miejsce: Przedszkole ……………………………..…

Uczestnicy: ………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………….... (należy wymienić wszystkich uczestników zajścia)

Przebieg zdarzenia: W dniu …………………………… o godzinie …….… po odbiór syna/córki stawił się………………………… ………………………….. Na podstawie obserwacji nauczyciel ………..……………………, uznała, iż ww. osoba: - jest w stanie nietrzeźwym - jest pod wpływem środków odurzających - przejawia zachowania agresywne - inne …………………………………\*. Odmówiła wydania dziecka i zawiadomiła natychmiast dyrektora przedszkola.

………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpisy uczestników zdarzenia:

Sporządził:

\*(właściwe podkreślić)