****

**P427.021.13.2021**

**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci**

**z Przedszkola nr 427 „Kraina Radości”**

**ul. Radosna 11, 02-956 Warszawa**

**Cel procedury:**

Zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa dziecku podczas jego przyprowadzania i odbierania z  przedszkola.

**Zakres procedury:**

Dokument ma za zadanie regulować zasady bezpiecznego i zgodnego z zasadami przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, określa sposoby postępowania oraz uprawnienia i obowiązki dyrektora, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.

**§ 1**

**PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione. Osoby te odpowiedzialne są za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.

2. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach **od 7:00 do godz. 8:45.**

Po tym czasie każdorazowo należy **telefonicznie zgłosić spóźnienie** dziecka pod nr tel. **22 642 77 62, wew. 112 –portiernia,** najpóźniej do godz. 9:00.

Prosimy o NIE SPÓŹNIANIE SIĘ (reżim sanitarny; dezynfekcja śluzy i szatni od godz. 9:00, po tym czasie dzieci nie będą przyjmowane do przedszkola – wyjątkiem są spóźnienia zgłoszone wcześniej i tylko z powodu ważnych spraw zdrowotnych i rodzinnych).

**Zgłoszenia nieobecności dzieci** – należy zgłosić ten fakt telefonicznie pod nr tel. 22 642 77 62, wew. 112 – portiernia lub mailowo na adres [p427.sekretariat@edu.um.warszawa.pl](mailto:p427.sekretariat@edu.um.warszawa.pl), w tytule *Jan kowalski gr.1 Smarfy, nieobecny dnia…….,* **do godz. 9:00 danego dnia.** Usprawiedliwienie dotyczy tylko pierwszego dnia, pozostałe dni są usprawiedliwiane automatycznie.

3. Od godziny **7:00** rodzice/opiekunowie prawni, przyprowadzają dziecko do przedszkola. W przedsionku – w tzw. „śluzie”- mierzona jest temperatura, a następnie dziecko wchodzi wraz z rodzicem do szatni gdzie sprawnie się przebiera. Nie należy dzieci np. wypuszczać z samochodu, aby dziecko samo poszło do przedszkola.

4. Osoby przyprowadzające, powierzają dziecko osobie pełniącej dyżur w szatni lub przeprowadzają dziecko pod salę dydaktyczną grupy i powierzają je opiece nauczycielowi w sali. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka pozostawionego bez opieki.

5. Najlepiej jest przyprowadzać i odbierać dziecko około godzin pracy danej grupy wg ustalonego na dany rok szkolny **„Harmonogramu pracy grup przedszkolnych”** dostępnego na tablicy informacyjnej (załącznik nr 1).

6. W przypadku nieobecności pracownika szatni rodzic przyprowadza dziecko do sali danej grupy, oddając je pod opiekę nauczycielowi.

7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.

8. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę, nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące powinny zostać w domu.

9. Dzieci z objawami alergii wziewnej i skórnej przyjmowane są do przedszkola za uprzednim okazaniem zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola, o które ma prawo poprosić nauczyciel lub inny pracownik przedszkola.

**§ 2**  
**ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci mogą być odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby **upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych**. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.

3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Nauczyciel lub inny upoważniony pracownik przedszkola ma prawo do wylegitymowania osoby odbierającej dziecko z przedszkola. W tym celu osoby odbierające powinny zawsze posiadać przy sobie dowód osobisty, rodzice również.

5. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.

6. Odbiór dziecka z danej grupy następuje poprzez wezwanie dziecka przez domofon, w godzinach pracy oddziału, a w godzinach popołudniowych do godz. 17:00 - z sali grupy dyżurującej wg informacji przy domofonie, w której grupie bawią się dzieci. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, odbiór dziecka następuje po uprzednim podaniu imienia, nazwiska oraz nazwy grupy do której uczęszcza dziecko osobie dyżurującej w szatni, która tę informację przekazuje przez krótkofalówkę nauczycielowi przebywającemu w ogrodzie. Nauczyciel jest zobowiązany do odprowadzenia dziecka do szatni lub powierzenia dziecka osobie dyżurującej w szatni.

7. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają wyżej wymienione osoby.

8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z  przedszkola, dlatego osoby odbierające dziecko powinny oczekiwać na dziecko w drzwiach łączących szatnię z  korytarzem przed salami dydaktycznymi.

9. Na tablicy obok domofonu widnieją informacje o danej grupie: jeśli przebywa w ogrodzie przedszkolnym, jeśli dzieci są połączone z innymi grupami w przypadku przejścia do grupy dyżurującej popołudniu lub nagłej nieobecności nauczyciela, z powodu dyżuru w przedszkolu (mniejsza liczebność dzieci np. w wigilię, Sylwestra, ferie, dni międzyświąteczne, inne).

10. W nagłej sytuacji braku możliwości odebrania dziecka przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione – rodzice wyjątkowo mogą upoważnić drogą mailową nową osobę. Wówczas oboje rodzice – każdy osobno - wysyłają na adres mailowy [p427@edu.um.warszawa.pl](mailto:p427@edu.um.warszawa.pl) informację, iż upoważniają Panią/Pana…………../imię i nazwisko/, legitymującą się ….. /seria i co drugi nr dokumentu tożsamości/ w dniu……./data/. Upoważnienie mailowe jest jednorazowe. Taką informację można wysłać wyłącznie z adresów mailowych podanych wcześniej wychowawcom w grupie (bezpieczeństwo).

11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, zachowanie agresywne, czy każde inne budzące wątpliwość, co do właściwego sprawowania opieki nad dzieckiem. 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 jej zastępcę.

12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych musi zostać poświadczone w formie prawomocnego wyroku sądu.

**§ 3**

**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 17.00.

2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o zaistniałym fakcie rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru.

3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.

4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

**6. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.**

7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania, która osoba upoważniona, w zaistniałej sytuacji, odbiorze dziecko z placówki.

**§ 4**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

2. Rodzice zapoznają się z powyższą procedurą na pierwszym zebraniu grupowym w miesiącu wrześniu. Potwierdzeniem zapoznania się są podpisy pod procedurą oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych (wrzesień).

3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

4. Procedura obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01.09.2021 r.

Procedura została wprowadzona przez Dyrektora Przedszkola nr 427 w Warszawie

Zarządzeniem nr 13/2021 w dniu 30.08.2021 r. z mocą obowiązywania od 1.09.2021 r.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Upoważnienie do odbioru dziecka | Przedszkole nr 427 „Kraina Radości” | Załącznik nr 8 do Polityki Ochrony Danych |

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA**

**ROK SZKOLNY 2021 / 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obowiązuje od:** |  | **Obowiązuje do:** |  |
|  | (wpisz datę od) |  | (wpisz datę do) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko dziecka:** |  |
| **Grupa:** |  |

**Dane osobowe rodziców / opiekunów prawnych:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Imię i nazwisko mamy / opiekuna prawnego |  | Imię i nazwisko taty / opiekuna prawnego |
|  |  |  |
| Rodzaj dokumentu tożsamości |  | Rodzaj dokumentu tożsamości |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | X |  | X |  | X |  | X |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | X |  | X |  | X |  | X |  | |
| Seria i numer dokumentu tożsamości |  | Seria i numer dokumentu tożsamości |

**Dane osobowe osób upoważnionych:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Imię i nazwisko osoby upoważnionej 1 |  | Imię i nazwisko osoby upoważnionej 2 |
|  |  |  |
| Rodzaj dokumentu tożsamości |  | Rodzaj dokumentu tożsamości |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | X |  | X |  | X |  | X |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | X |  | X |  | X |  | X |  | |
| Seria i numer dokumentu tożsamości |  | Seria i numer dokumentu tożsamości |
|  |  |  |
| Numer telefonu |  | Numer telefonu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Imię i nazwisko osoby upoważnionej 3 |  | Imię i nazwisko osoby upoważnionej 4 |
|  |  |  |
| Rodzaj dokumentu tożsamości |  | Rodzaj dokumentu tożsamości |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | X |  | X |  | X |  | X |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | X |  | X |  | X |  | X |  | |
| Seria i numer dokumentu tożsamości |  | Seria i numer dokumentu tożsamości |
|  |  |  |
| Numer telefonu |  | Numer telefonu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Upoważnienie do odbioru dziecka | Przedszkole nr 427 „Kraina Radości” | Załącznik nr 8 do Polityki Ochrony Danych |

**Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Warszawa,** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Czytelny podpis mamy  / opiekuna prawnego |  | Czytelny podpis taty /  opiekuna prawnego |

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 14 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 „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 427, ul. Radosna 11,   
   02-956 Warszawa.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych proszę kontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [iod@dbfowilanow.waw.pl](mailto:iod@dbfowilanow.waw.pl) lub poczty   
   tradycyjnej pod adresem siedziby administratora.
3. Podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) - przetwarzanie jest   
   niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w celu zapewnienia   
   bezpieczeństwa dzieci.
4. W ramach celu określonego w pkt 3, Administrator będzie przetwarzał odpowiednio następujące   
   kategorie danych osobowych: dane zwykłe – dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, zanonimizowane dane dokumentu tożsamości),
5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom.
6. Pani / Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia roku szkolnego.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani / Panu:
   1. prawo dostępu do danych,
   2. prawo do sprostowania,
   3. prawo do usunięcia,
   4. prawo do ograniczenia przetwarzania,
9. W przypadku powzięcia informacji o przetwarzaniu danych osobowych niezgodnie z prawem przysługuje Pani / Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Źródłem Pani / Pana danych osobowych są rodzice lub opiekunowie prawni, którzy wskazali Panią / Pana jako osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
11. Pani / Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały   
    profilowaniu.
12. Aktualna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej przedszkola pod adresem <https://przedszkole427.pl/strona/ochrona-danych>.