**PROCEDURA**

**PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

**OBOWIĄZUJĄCA W  ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**IM. A. MICKIEWICZA W SZYDŁOWIE**

**I PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola przez Rodziców, Opiekunów Prawnych lub inne osoby upoważnione przez Rodziców/Opiekunów Prawnych. Osoby odbierające dzieci są odpowiedzialne za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki oraz podczas powrotu z niej. Przyprowadzając dziecko do Przedszkola należy powierzyć je nauczycielowi.
2. Nie wolno dziecka pozostawiać przed budynkiem Przedszkola lub w jego pobliżu, gdyż nikt z pracowników nie ponosi wówczas odpowiedzialności za jego zdrowie i bezpieczeństwo. Rodzice mogą przyprowadzać dziecko od godz. 7.00, najpóźniej do godz. 8:30.
3. Jeśli dziecko przychodzi w godzinach 7.00-8.00, pozostaje pod opieką nauczyciela w świetlicy. Od godziny 8.00 dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela przedszkola..
4. Nie należy przyprowadzać do Przedszkola dzieci z oznakami choroby np. katarem, kaszlem, itp., ponieważ mogą zarażać dzieci zdrowe. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
5. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela występowania u dziecka objawów chorobowych, Rodzice zostają powiadomieni o tym fakcie telefonicznie i zobowiązani są do odebrania wychowanka z Przedszkola.

**II ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci są odbierane z Przedszkola przez Rodziców/Prawnych Opiekunów.  Mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez Rodziców. To Rodzice decydują, komu powierzyć pieczę nad dzieckiem w drodze z przedszkola.
2. Dziecko może być odebrane tylko przez osobę wymienioną w pisemnym upoważnieniu składanym osobiście przez rodziców u wychowawcy grupy **(załącznik nr 1).**
3. Dziecko nie może być odebrane na podstawie telefonicznego upoważnienia.
4. Odbiór dzieci odbywa się po zakończeniu zajęć przedszkolnych. Wyjątkowe sytuacje wcześniejszego zwalniania z zajęć są osobiście uzgadniane z wychowawcą i odnotowywane w „zeszycie zwolnień”
5. Nie zaleca się, aby Rodzice wcześniej odbierali dzieci, ze względu na obowiązek realizowania przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Każdy zamiar odebrania dziecka z sali przedszkolnej, świetlicy lub placu zabaw musi być osobiście zgłoszony przez Rodzica/Prawnego Opiekuna/Osobę Upoważnioną nauczycielowi sprawującemu w tym czasie opiekę nad dzieckiem.
7. Po odebraniu dziecka od nauczyciela, to Rodzic/Prawny Opiekun/Osoba Upoważniona przejmuje nad nim opiekę.
8. Przedszkole nie wyrazi zgody na odbiór dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje na spożycie alkoholu lub obserwowane są inne zachowania budzące obawy co do możliwości sprawowania odpowiedzialnej opieki nad dzieckiem.  Nauczyciel, który w takiej sytuacji zatrzymuje dziecko w grupie, ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrekcji. Następnie powiadamia się o tym fakcie drugą osobę z rodziny dziecka lub upoważnioną.
9. Rodzic może wystąpić o zakaz odbierania dziecka przez drugiego z rodziców po przedstawieniu stosownego orzeczenia sądowego o ograniczeniu praw rodzicielskich. W tej sytuacji podpisuje w placówce stosowne oświadczenie **(patrz UWAGA załącznik nr 1).**

**III POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora.
2. Dyrektor lub, pod jego nieobecność, nauczyciel, zawiadamia o zaistniałej sytuacji Rodziców/Prawnych Opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawezwania Rodziców/Prawnych Opiekunów nie powiedzie się, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji.
4. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia, dyrektor przeprowadza rozmowę z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w placówce oraz sporządza notatkę z tej rozmowy.
6. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować Rodziców/Prawnych Opiekunów o podjętych działaniach.

**IV POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W SKONFLIKTOWANYM WOLNYM ZWIĄZKU**

1. W przypadku Rodziców/Prawnych Opiekunów znajdujących się w szczególnej sytuacji życiowej:
* rozwód
* separacja
* skonfliktowane związki partnerskie
1. placówka zobowiązana jest do stosowania szczególnych procedur przekazywani dziecka rodzicom, uwzględniających przede wszystkim dobro i bezpieczeństwo dziecka.
2. Dziecko może być odebrane przez każdego z Rodziców, jeśli ma on zachowane pełne prawa rodzicielskie i o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez Rodzica/Opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i Rodzica/Opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem i nie zezwala na opuszczenie placówki przez dziecko.
4. Jeśli placówce zostanie przedstawione postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, to w sytuacji podziału tej opieki oboje rodzice podpisują w placówce stosowne oświadczenie **(patrz UWAGA załącznik nr 1).**
5. Jeżeli podczas przekazywania dziecka jednemu z rodziców dochodzi do sytuacji trudnych emocjonalnie dla dziecka, np.: dziecko boi się lub nie chce odejść z danym rodzicem, placówka powiadamia drugiego rodzica, a dziecko pozostaje w przedszkolu do czasu, aż rodzice dojdą do porozumienia w tej sprawie. Szkoła nie może być angażowana jako strona tego konfliktu.
6. W sytuacji, kiedy oboje rodzice mają pełne prawa rodzicielskie ale na terenie placówki dochodzi między nimi do sporów lub innych zachowań agresywnych lub przemocowych, nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

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

*imie*̨ *i nazwisko matki/prawnego opiekuna dziecka*

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

imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna dziecka

**OS**́**WIADCZENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECKA DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

Do odbioru dziecka ............................................................................... *(imię i nazwisko dziecka)*, urodzonego .......................................................................... *(data i miejsce urodzenia dziecka)*z Oddziału Przedszkolnego/szkoły/świetlicy szkolnej upoważniam/y następujące osoby:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | **Imię i nazwisko osoby upoważnionej** | **Nr telefonu osoby upoważnionej** | **Seria i nr dowodu osobistego osoby upoważnionej** | **Podpis osoby upoważnionej** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Kaz**̇**da z osób upoważnionych podała swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgode**̨ **na przetwarzanie danych osobowych w zała**̨**czniku nr 1 do niniejszego os**́**wiadczenia.**

*Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialnośc prawną za bezpieczeństwo dzecka od momentu odbioru przez wskazaną powyżej, uproważnioną osobę*

Szydłów dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ r.

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

*podpis ojca/prawnego opiekuna dziecka podpis matki/prawnego opiekuna dziecka*

**UWAGA!**

w przypadku gdy jedno z rodziców jest pozbawione praw rodzicielskich oraz przy podziale pieczy rodzicielskiej, Rodzic bądź rodzice zgłaszają się do dyrektora placówki w celu sporządzenia odpowiedniego oświadczenia.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY UPOWAŻNIONEJ
DO ODBIORU UCZNIA**

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)

**informuję, iż**:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Szydłowie, reprezentowana przez Dyrektora, Szydłów 1, 95-083 Lutomiersk, adres e-mail: szkola\_szydlow@lutomiersk.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Szydłowie, tj. Panem Sylwestrem Krawczykiem możliwy jest pod adresem e-mail: sylwester.krawczyk@outsourcing-iod.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
4. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres uczęszczania dziecka do szkoły lub do momentu cofnięcia upoważnienia.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne do weryfikacji tożsamości osoby odbierającej dziecko. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością odbioru dziecka.

…………………………………………………………

 (podpis Administratora Danych Osobowych)