**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

**Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. **PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1.Dzieci są przeprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane z niego przez rodziców / opiekunów prawnych. Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki i z placówki do domu. Dzieci sześcioletnie uprawnione do korzystania z dowozu transportem zorganizowanym przez organ prowadzący są odprowadzane na przystanek i z niego odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych. Za ich bezpieczeństwo w czasie transportu odpowiada opiekun zatrudniony do opieki nad dziećmi w czasie przewozu. Opiekun odprowadza dzieci do sali przedszkolnej. Po zakończonych zajęciach oddziału przedszkolnego dzieci korzystające z transportu są odbierane z sali przedszkolnej przez opiekuna, na przystanku docelowym opiekun przekazuje dziecko pod opiekę rodziców/opiekunów prawnych.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w Sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka

3. W godzinach 6.30 – 8.00 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do Sali zbiorczej. Punktualnie o 8.00 wychowawczyni 5-6- latków zabiera swoją grupę i rozpoczynają się zajęcia w obu grupach.

4. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice/ opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci do danej sali.

5.Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

6.Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

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

8. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpującej informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

1. **ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIALU PRZEDSZKOLNEGO**

1.Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji oddziału przedszkolnego. 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 oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nic osobę.

4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z oddziału przedszkolnego z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub ( w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu wylegitymowania tej osoby.

5.Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

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

7.Odbiór dziecka następuje w danej grupie od godziny 15.00 lub później – zgodnie z deklaracją rodziców – na sali zbiorczej.

8. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna prawnego i dziecka aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego je pod opieką

9.Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

10. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecko odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/ osoba upoważniona dotarł na miejsce pobytu grupy.

11. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowania agresywne. W takim przypadku personel oddziału przedszkolnego ma obowiązek zatrzymać dziecko w oddziale 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 jego zastępca.

12. Życzenie rodziców dotyczących nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

1. **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

1.Dzieci powinny być odbierany z oddziału przedszkolnego najpóźniej do godziny 16.30.

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

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 oddziału przedszkolnego (w godzinach pracy oddziału – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

8. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

1. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1.Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego zostają zapoznani wszyscy pracownicy szkoły.

2.Rodzice na zebraniu grupowym w miesiącu wrześniu zapoznawani są z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Potwierdzenia stanowią podpisy pod procedurą oraz lista obecności rodziców na zebraniu.

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

4. Procedura obowiązuje z dniem 1 września 2020r.

*Załącznik nr 1*

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

Imię i nazwisko matki/opiekuna……………………………………………………………..

Imię i nazwisko ojca/opiekuna…………………………………………………………….....

Do odbioru naszego dziecka ………………………….……upoważniamy następujące osoby:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię | Nazwisko | Dokument tożsamości | Numer dokumentu | Telefon |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo naszego dziecka od momentu jego odbioru z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną prze nas osobę.

Jonkowo, dnia: Podpisy rodziców/opiekunów:

1.

2.

**Uwaga!!! Proszę nie wpisywać danych osób upoważnionych do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego bez podpisu tych osób potwierdzających zgodę na przetwarzanie ich danych w formularzu poniżej.**

**Potwierdzenie osób upoważnionych do odbioru dziecka:**

Oświadczam, że zostałem poinformowany, że moje dane osobowe (w postaci: imię, nazwisko, numer i seria dowodu osobistego, nr telefonu) będą przetwarzana i administrowane zgodnie z Rozporządzeniem 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 z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. :Dz.U. z 2016 r.poz.922) przez **Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie, ulica ks. J. Hanowskiego 29, 11 - 042 Jonkowo** w celu umożliwienia odbioru z przedszkola dziecka…………………………………………………...........................

Dane zostały przekazane administratorowi danych osobowych przez rodziców/ opiekunów dziecka. Zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych, prawo ich poprawiania, a także prawo sprzeciwu i żądania zaprzestania przetwarzania i usunięcia swoich danych osobowych. Oświadczam, że zostałem poinformowany, że dane udostępnione prze Panią /a nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

**Ja niżej podpisany/a wyrażam /nie wyrażam zgody** na przetwarzanie moich danych osobowych, jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego przez **Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie, ulica ks. J. Hanowskiego 29, 11 - 042 Jonkowo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię | Nazwisko | Miejscowość | Data | Podpis |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |