***Procedura przyprowadzania***

***i odbierania dzieci***

***obowiązująca w Przedszkolu***

 ***Nr 182 w Poznaniu***

***I. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola***

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci
z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze
do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. W Przedszkolu obowiązuje elektroniczna ewidencja pobytu dziecka.

 *(tzw. iPrzedszkole*)

3. Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola do godziny 8.30

4. Po wejściu do przedszkola Rodzic/opiekun prawny niezwłocznie rejestruje godzinę przyprowadzenia dziecka poprzez zbliżenie Karty do czytnika umieszczonego obok wejścia do szatni, zgodnie z Regulaminem Korzystania z Elektronicznej Ewidencji Pobytu Dziecka w Przedszkolu
nr 182, podpisanym przez Rodziców/prawnych opiekunów.

5. **Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur** w szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

7. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać
do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

8. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. **Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać  w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.**

**9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).**

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

***II. Odbieranie dziecka z przedszkola***

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice /prawni opiekunowie mogą odebrać dziecko z przedszkola nie później niż do godziny 17.00
3. Po odebraniu dziecka z sali dydaktycznej/placu zabaw Rodzic/opiekun prawny zaznacza godzinę odbioru dziecka poprzez zbliżenie
Karty do czytnika, zgodnie z Regulaminem Korzystania
z Elektronicznej Ewidencji Pobytu Dziecka w Przedszkolu nr 174, podpisanym przez Rodziców/prawnych opiekunów.
4. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko
w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców
z podaniem danych osobowych i numerem dowodu
osobistego. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście
przekazują nauczycielom lub dyrektorowi przedszkola.
5. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać
się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów . Rodzice
są zobowiązani sporządzić dodatkowe pisemne upoważnienie obowiązujące w Przedszkolu nr 174. W przypadku braku takiego upoważnienia, nieczytelnego lub niepełnego zapisu, dziecko
nie zostanie wydane z przedszkola. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą
dziecko jak i za odebrane przez nią dziecko
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn
nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenie dalszego postępowania.
8. Rodzice dzieci, które pierwszy rok będą uczęszczały do przedszkola przed rozpoczęciem uczęszczania wypełniają druk oświadczenia
o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka na wzorach obowiązujących w Przedszkolu Nr 182.
9. Rodzice dzieci uczęszczających kolejny rok do przedszkola, uaktualniają oświadczenia w pierwszym dniu września roku szkolnego.
10. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka
do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione
11. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie
powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa
w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym
okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
12. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego
do rodzica wykonanego przez pracownika
przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
13. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwa**. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego
 z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
15. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dzieci korzystając
z domofonu lub wideo domofonu. Zgłoszenie chęci odbioru dziecka następuje poprzez wybranie numeru przypisanego
odpowiedniej grupie przedszkolnej, przedstawienie
się oraz podanie imienia i nazwiska odbieranego dziecka.
16. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki
mającej je pod opieką. Rodzice/ prawni opiekunowie
po odebraniu dziecka powinni opuścić ogród przedszkolny
17. Obowiązkiem nauczycieli upewnienie się, czy dziecko
jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
18. Pracownicy przedszkola, pełniący dyżur w szatni, zobowiązani
są do dbania o prawidłowy odbiór dzieci z placówki.
19. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

***III. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola***

1. 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.

2. W przypadku 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.**

3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu dyżurnego Komisariatu Policji Poznań – Północ os. Jana III Sobieskiego 115 tel. 61 841-46-11 o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

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

5. Rodzice, lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i
podania godziny przyjścia do placówki.

***IV. Postanowienia końcowe***

1. Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do Przedszkola Nr 182 w Poznaniu zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadczają własnoręcznymi podpisami.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Nr 182
3. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców
do przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Nr 182.
4. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Nr 182 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Przedszkola.

 Zatwierdzam

 Podpisy pracowników przedszkola

Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola

 ……..................................

 *(miejscowość, data)*

Ja, niżej podpisana/y **upoważniam** Panią/Pana:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| lp | *imię i nazwisko osoby upoważnionej* | legitymującą/ego się*(rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej* | Upoważnienie ważne w okresie\* :* od dnia……….................................do dnia ..........................................
* w dniu ....................................
* do odwołania.
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* *wybrać właściwą opcję i uzupełnić – jeżeli konieczne*

do odbierania mojego dziecka ...................................................................................................

 *(imię i nazwisko dziecka)*

uczęszczającego do ***Przedszkola nr 182 ,,Król Elfów” w Poznaniu***

z siedzibą ***os. Jana III Sobieskiego 106, 60-688 Poznań***

Niniejszym zobowiązuję się do przekazania osobie upoważnionej przeze mnie do odbioru dziecka otrzymanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu przez Przedszkole danych osobowych osoby upoważnionej.

............................................................................

 *(czytelny podpis opiekuna prawnego dziecka)*

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informujemy:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kto jest administratorem danych osobowych?** | Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest ***Przedszkole nr 182 ,,Król Elfów” w Poznaniu*** z siedzibą ***os. Jana III Sobieskiego 106, 60-688 Poznań*** |
| **Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?** | We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: iod4\_oswiata@um.poznan.pl |
| **W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?** | Dane osobowe w postaci imienia i nazwiska oraz rodzaju, serii i numeru dokumentu tożsamości będą przetwarzane w celu weryfikacji tożsamości i identyfikacji Pana/Pani jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z Przedszkola. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze **(art. 6 ust.1 lit. c RODO)**, polegający na zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w Przedszkolu (Prawo oświatowe oraz statut jednostki). |
| **Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?** | Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora. |
| **Komu mogą być przekazywane dane osobowe?** | Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom współpracującym z Administratorem, tj.: dostawcom systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, kancelariom prawnym oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa. |
| **Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?** | Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:1. dostępu do treści danych osobowych;
2. żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
3. żądania usunięcia danych osobowych, gdy:
* dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
* dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
1. żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
* osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych,
* przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych,
* Administrator nie potrzebuje już danych osobowychdo celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargido organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| **Czy dane osobowe są przekazywane poza EOG?** | Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). |
| **Czy dane osobowe wykorzystuje się do profilowania?** | Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania. |
| **Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?** | Podanie danych osobowych jest wymagane przepisami prawa. |

PRZEDSZKOLE NR 182 w POZNANIU KRÓL ELFÓW

Poznań, dnia…………………………………

………………………………………………………….

 (Imię i nazwisko rodzica)

……………………………………………………………

 ( adres)

…………………………………………………………….

 ( telefon)

**UPOWAŻNIENIE**

 **do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią**

Upoważniam córkę- syna ……………………………….. ………………………………………………… w wieku………………

Do codziennego / okresowego/ jednorazowego odbierania z Przedszkola Nr 182 dziecka

…………………………………………………………………………………………………….. w roku szkolnym…………………………

Jednocześnie informuję, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie moich dzieci.

Uzasadnienie : ……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………

 Podpis rodziców

60-688 Poznań, os. Jana III Sobieskiego 106tel. 618234808

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informujemy:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kto jest administratorem danych osobowych?** | Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest ***Przedszkole nr 182*** w Poznaniu z siedzibą ***os. Jana III Sobieskiego 106*** |
| **Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?** | We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: ***iod4oswiata@um.poznan.pl*** |
| **W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?** | Dane osobowe w postaci imienia i nazwiska oraz rodzaju, serii i numeru dokumentu tożsamości będą przetwarzane w celu weryfikacji tożsamości i identyfikacji Pana/Pani jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z Przedszkola. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze **(art. 6 ust.1 lit. c RODO)**, polegający na zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w Przedszkolu (Prawo oświatowe oraz statut jednostki). |
| **Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?** | Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora. |
| **Komu mogą być przekazywane dane osobowe?** | Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom współpracującym z Administratorem, tj.: dostawcom systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, kancelariom prawnym oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa. |
| **Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych**? | Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:1. dostępu do treści danych osobowych;
2. żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
3. żądania usunięcia danych osobowych, gdy:
* dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
* dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
1. żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
* osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych,
* przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych,
* Administrator nie potrzebuje już danych osobowychdo celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| **Czy dane osobowe są przekazywane poza EOG?** | Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). |
| **Czy dane osobowe wykorzystuje się do profilowania?** | Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania. |
| **Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?** | Podanie danych osobowych jest wymagane przepisami prawa. |

3\_Przedszkole\_upoważnia do odbioru dziecka\_klauzula informacyjna

 ………………………………

  *(miejscowość, data)*

Dyrektor

***Przedszkola nr 182 ,Król Elfów”
w Poznaniu***

**Istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie**

**i rozwoju psychofizycznym dziecka**

W celu zapewnienia dziecku ........................................................................................

*(imię i nazwisko dziecka)*

podczas pobytu w ***Przedszkolu nr 182 ,,Król Elfów” W Poznaniu***odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych przekazuję dyrektorowi jednostki uznane przeze mnie za istotne dane o:

1. stanie zdrowia dziecka:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………,

1. stosowanej diecie:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………,

1. rozwoju psychofizycznym:

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

 …….…….….……………………………………… *(czytelny podpis opiekuna prawnego dziecka)*

 Poznań, dnia ………………………………

 Poznań, dnia …………………………………..

……………………………………….

 (imię i nazwisko rodzica)

………………………………………………………………

 (adres)

………………………………………………………………

 ( telefon)

***Oświadczenie***

***o odebraniu dziecka po godzinach pracy przedszkola***

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym dziecko …………………………………. Zostało

 (imię i nazwisko dziecka)

 odebrane z przedszkola o godzinie……………………………………………...................

Przyczyna odebrania dziecka po godzinach pracy przedszkola ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ***Podpis rodzica lub osoby upoważnionej***