

REGULAMIN ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA NR 1 W GŁUBCZYCACH.

Podstawa prawna:

USTAWA dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2002r., Nr 10 poz. 96 z 2003r., Nr 146 poz. 1416 z 2004r., Nr 66 poz. 606 z 2005r., Nr 10 poz. 75 z 2005r.) USTAWA z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, USTAWA z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, USTAWA z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

§ 1

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez rodziców , prawnych opiekunów, oraz wychowawców placówek interwencyjnych.

2. Osoby przyprowadzające dziecko przekazują je pracownikowi przedszkola sprawującej dyżur na parterze budynku. Jeśli dziecko zostanie przekazane innej niż uprawnionej do tego osobie spowoduje, że żaden pracownik zatrudniony w Przedszkolu nr 1 nie będzie ponosił odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

§ 2

1. Upoważnienie innych osób do odbioru dziecka wymaga formy pisemnej co stanowi (**załącznik nr 1**)

2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osoby przez nich upoważnione.

§ 3

1. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili pozostawienia dziecka na terenie budynku przedszkola do chwili odebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych , wychowawców lub inną osobę upoważnioną.

2. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola , ani oddalić się wraz z dzieckiem .

3. W wypadku odebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych , wychowawców lub inną osobę upoważnioną i pozostawiania na terenie

przedszkola, w szczególności na terenie ogrodu, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponoszą w/w osoby.

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

5. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub wicedyrektor – w przypadku ich nieobecności – nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami, opiekunami prawnymi oraz dyrektorem przedszkola w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania.

6. W przypadku telefonicznej prośby rodziców, opiekunów prawnych, dyrektora placówki interwencyjnej lub wychowawczej – o wydanie dziecka osobie nie wykazanej w załączniku nr 1, przekazanie dziecka nastąpi po wpisaniu do rejestru upoważnień telefonicznych (**załącznik nr 2**), przez osobę która odebrała w tej sprawie telefon, danych osoby która ma odebrać dziecko. Nauczycielka przekazująca dziecko w/w osobom ma obowiązek wykonać czynności zawarte w punkcie 4.

§ 5

1. Dziecko przebywa na terenie przedszkola w godzinach otwarcia placówki tj. **6:30-17:00**. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się poprzez wywołanie dziecka przez domofon lub wideofon. **Każdy rodzic, opiekun prawny oraz osoba upoważniona zobowiązani są do przestrzegania godzin ujętych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola lub w deklaracji.**

2. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć ale i widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. W przypadku kiedy nie zna się osoby zgłaszającej się po odbiór dziecka należy sprawdzić dane osoby znajdujące się na liście zbiorczej osób upoważnionych znajdujących się w gabinecie dyrektora przedszkola.

3. W przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy innych niedozwolonych substancji lub wykazuje zachowanie agresywne, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W takim przypadku nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców, drugim opiekunem prawnym. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub wicedyrektor.

4. Życzenie rodzica, opiekuna prawnego dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, opiekunów prawnych musi być poświadczone przez odpowiednie dokumenty prawne.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PLACÓWKI LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI.

§ 6

1. Rodzice, prawni opiekunowie, wychowawcy oraz osoby upoważnione zobowiązani są do odbierania dziecka zgodnie z podanymi we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola i deklaracji godzinami. Każdy rodzic, opiekun prawny, wychowawca lub osoba upoważniona są zobowiązani do przyścia po dziecko najpóźniej do godziny **16:50**, tak aby o godzinie **17:00** dziecko opuściło placówkę. W przypadku kiedy rodzice, prawni opiekunowie, wychowawcy lub osoby upoważnione nie będą stosować się do ww zasad regulaminu wzywamy policję.

2. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów, wychowawców lub przez osoby upoważnione w godzinach pracy przedszkola (**sytuacje losowe**) a rodzice, prawni opiekunowie, wychowawcy lub osoby upoważnione nie poinformowali o możliwości późniejszego odebrania dziecka, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicem, prawnym opiekunem, wychowawcą lub osobą upoważnioną. Jeśli żadna z

wymienionych powyżej osób nie odbierze telefonu nauczyciel ma obowiązek poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora lub wicedyrektora i wezwać policję.

3. Z przebiegu zaistniałej sytuacji z udziałem policji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji.

4. W przypadku kiedy rodzic, prawny opiekun, wychowawca, osoby upoważnione permanentnie się spóźniają i odbierają dziecko po godzinie 17:00, w takiej sytuacji nauczyciel jest uprawniony do interwencji i postępuje zgodnie z § 6 pkt. 1

5. W przypadku kiedy rodzic ma postanowienie sądu o ograniczeniu władzy rodzicielskiej i jest objęty nadzorem kuratora a wystąpi sytuacja opisana w punkcie 4, dyrektor zawiadamia odpowiedniego Kuratora Sądowego i odpowiedni Sąd Rodzinny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z regulaminem zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola w dniu **06.03.2024 r.**

Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników placówki rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, osoby przez nich upoważnione oraz wychowawców placówek opiekuńczych.

Traci moc Regulamin Odbierania Dzieci z Przedszkola z dnia 31.08.2015 r.

Aktualizacja 06.03.2024 r.



Przedszkole nr 1 im. Marii Konopnickiej ul. J. Kochanowskiego 33, 48-100 Głubczyce

.....
data miejscowość i

UPOWAŻNIENIE
do odbioru dziecka z przedszkola

I. Dane Rodziców/ Opiekunów Prawnych:

Matka/ Opiekunka Prawna

.....

(Imię i Nazwisko)

Seria i nr dowodu osobistego

.....

Ojciec/ Opiekun Prawny

.....

(Imię i Nazwisko)

Seria i nr dowodu osobistego

.....

II. Działając jako Rodzic/Opiekun Prawny dziecka

..... upoważniam do odbioru
mojego dziecka z Przedszkola nr 1 w Głubczycach Panią/Pana:

1.....2.....

3.....4.....

5.....6.....

imię i nazwisko osoby upoważnionej

legitymującą(-ego) się dowodem osobistym

1. - seria i numer

2. - seria i numer

3. - seria i numer

4. - seria i numer

5. - seria i numer

6. - seria i numer

1. nr tel.

2. nr tel.

3. nr tel.

4. nr tel.

5. nr tel.

6. nr tel.

w okresie od

..... do.....

...

Jednocześnie przedkładam zgodę osób upoważnionych na przetwarzanie danych osobowych przez Przedszkole nr 1 w Głubczycach w celu realizacji niniejszego upoważnienia.

1.....

2.....

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby upoważnionej do odbioru dziecka

Niniejszym, na podstawie art.6 ust.1 lit. a. RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych (imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego oraz numer telefonu kontaktowego) przez Przedszkole nr 1 w Głubczycach w celu realizacji upoważnienia do odbioru dziecka, udzielonego mi przez rodziców/opiekunów dziecka.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH OSOBY UPWAŻNIONEJ DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

Na podstawie art. 14 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, że;

1. Administratorem Danych Osobowych jest Przedszkole nr 1 w Głubczycach Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest pan Andrzej Pawłowicz i z którym można skontaktować się pod adresem e-mail; rodo@apawlowicz.pl

2. Dane osobowe Pani/Pana przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a. RODO, tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w związku z realizacją upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola udzielonego Pani/Panu przez jego rodziców/opiekunów prawnych;

3. Realizując obowiązek prawny ciążący na Administratorze przetwarzamy następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych:

- podstawowe dane identyfikacyjne (imiona i nazwiska)
- dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (seria i numer dowodu osobistego)
- dane kontaktowe (numer telefonu)

4. Przedszkole nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do innych odbiorców.

5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w okresie wskazanym w upoważnieniu, do czasu wycofania upoważnienia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub też wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.

6. W związku z przetwarzaniem danych ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawienia danych);
- usunięcia danych;
- ograniczenia przetwarzania danych;
- wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych;
- przeniesienia danych do innego Administratora;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie w wypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych bądź niezgodności z celem ich zebrania.
- wycofania zgody na przetwarzanie danych. Zgoda może być wycofana w każdej chwili, przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

7. Przedszkole pozyskało Pani/Pana dane osobowe od rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

8. Wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych jest dobrowolna. W przypadku niewyrażenia zgody nie ponosi Pani/Pan żadnych konsekwencji. W takim przypadku jednakże Przedszkole może odmówić podjęcia czynności związanych z realizacją upoważnienia udzielonego przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

/ data i podpisy osób zapoznanych z klauzulą/

