

REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 71 W ŁODZI

Rozdział 1

PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dzieci przyprowadzone do przedszkola przed godziną 6.00 nie są objęte opieką przez przedszkole. Żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za dzieci pozostawione na terenie przedszkola bez opieki osoby dorosłej.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) **osobiście** powierzają dziecko pracownikowi obsługi pełniącemu dyżur w szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. W godzinach **od 6.00 do 8.00** rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do przedszkola. Punktualnie o godz. 8.15 zostaje zakończony dyżur w szatni oraz ze względu na bezpieczeństwo przebywających w Przedszkolu dzieci zamknięte zostają drzwi prowadzące do szatni. Rodzice są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
5. Pracownik obsługi pełniący dyżur w szatni przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest wprowadzić dziecko do grupy.
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 grupie z dziećmi zdrowymi.**
8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. W przypadku złego samopoczucia dziecka podczas pobytu w przedszkolu, nauczyciel ma w obowiązku zaopiekować się dzieckiem (np. zmierzyć temperaturę) i poinformować rodzica (opiekuna prawnego). W przypadku znaczącego obniżenia samopoczucia dziecka rodzic (prawni opiekun) ma w obowiązku jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola.

Rozdział 2

ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola może być również starsze rodzeństwo na podstawie dowodu tożsamości czyli legitymacji szkolnej. Istotny jest jednak wiek starszego rodzeństwa upoważnionego do odbioru dziecka gdyż przepis tj. art. 43 ust. 1 zd. 1 ustawy – Prawo o ruchu drogowym mówi, że dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Zakaz samodzielnego korzystania przez dziecko w wieku do 7 lat dotyczy drogi (nie dotyczy strefy zamieszkania i drogi przeznaczonej wyłącznie dla pieszych). **Jeśli rodzic/prawni opiekun, chce by dziecko wracało do domu po zajęciach pod opieką starszego rodzeństwa, konieczne jest oświadczenie, że wyrażają na to zgodę i ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.** (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)

3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych), dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a wicedyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców (opiekunów prawnych) nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość – nauczyciel lub osoba na dyżurze zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów telefonów kontaktowych rodziców, (prawnych opiekunów) dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka.
7. **Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do uaktualniania numerów telefonów kontaktowych.**
8. **Odbiór dziecka następuje w od godziny 14.45 do godz. 17.00. Od godziny 14.45 pełniony jest dyżur w szatni przez wyznaczonego pracownika obsługi.**
9. Nauczyciel lub pracownik obsługi pełniący dyżur w szatni powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu bądź środków odurzających czy zachowanie agresywne. 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 (opiekunów prawnych). O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W takim przypadku osoba upoważniona, odbierająca dziecko wypisuje oświadczenie (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu)
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
12. Podczas spotkań z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami organizowanymi na terenie przedszkola Rodzic/Prawny Opiekun jest współodpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo własnego dziecka i innych.

Rozdział 3

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

§ 3

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. Nauczyciel wpisuje do rejestru spóźnień dane dziecka oraz godzinę odbioru dziecka z przedszkola. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić godzinę odbioru dziecka czytelnym podpisem.
3. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – wyjątkowe sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
4. W przypadku wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policyjną Izbą Dziecka.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4

1. Z regulaminem przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
3. Regulamin zostanie udostępniony do wiadomości rodziców poprzez zamieszczenie go na tablicy ogłoszeń dla rodziców w holu przedszkola.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 15.04.25r.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Ja
(imię i nazwisko rodzica*)

upoważniam do odbioru mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

na okres szkolny.....

z przedszkola następujące osoby:

Imię nazwisko osoby upoważnionej	Numer telefonu / stopień pokrewieństwa

Oświadczam, że osoby upoważnione zostały poinformowane, że ich dane osobowe będą przetwarzane przez Przedszkole Miejskie Nr 71 w Łodzi w celu identyfikacji osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, na podstawie zapisów Statutu przedszkola oraz Ustawy Prawo oświatowe.

Oświadczam, że w przypadku upoważnienia do odbioru mojego dziecka przez osobę nieletnią ponoszę pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzanie danych osobowych osoby upoważnionej oraz przysługujących jej praw znajdują się na tablicy informacyjnej przy wejściu do przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola: kontakt@pm71.elodz.edu.pl

Oświadczam, że poinformuję przedszkole o każdej zmianie danych osobowych osoby upoważnionej. Brak poinformowania o zmianie może skutkować odmową wydania dziecka.

Oświadczam, że poinformowałem/lam osobę upoważnioną, że zawsze przy odbiorze mojego dziecka, osoba upoważniona musi posiadać przy sobie dokument tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji.

.....

data i czytelny podpis rodzica *

**Zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe art. 4 pkt.19 ilekroć mowa o rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą*

Zasady przetwarzania danych osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola

(obowiązek informacyjny)

Zgodnie z 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 (Dz. Urz. L119/1, z późn. zm.) (zwane „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych Państwa dzieci jest: Przedszkole Miejskie nr 71 w Łodzi ul. Rewolucji 1905r.19, reprezentowane przez Dyrektora.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres email kontakt@pm71.elodz.edu.pl telefonicznie (42) 632 00 48 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Informacje o sposobie i zakresie przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących uprawnień można uzyskać kontaktując się z inspektorem ochrony danych osobowych Panem Pawłem Szczepaniakiem poprzez e-mail: iod@pm71.elodz.edu.pl, telefonicznie lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
4. Państwa dane osobowe tj. imię i nazwisko, numer telefonu, numer dokumentu tożsamości przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w związku z art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe), umożliwienia kontaktu i identyfikacji osoby upoważnionej do odbioru dziecka, ewidencjonowania osób upoważnionych przez rodzica/prawnego opiekuna/osobę sprawującą pieczęć do odbioru dziecka z przedszkola.
5. Dane osobowe zostały pozyskane od rodzica/opiekuna prawnego/podmiotu (osoby) sprawującej pieczęć;
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4/ do zakończenia roku szkolnego, a po tym czasie zostaną usunięte.
7. Państwa dane mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo żądania sprostowania danych osobowych,
 - prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie,
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
9. Jeśli uznają Państwo, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Osoba upoważniona odbierająca dziecko będzie obowiązana udostępnić do wglądu dokument tożsamości ze zdjęciem w celu jej uwierzytelnienia.

.....
data i czytelny podpis rodzica*

OŚWIADCZENIE

Ja , niżej podpisany oświadczam,
(imię i nazwisko rodzica /prawnego opiekuna)

że wyrażam zgodę na odbieranie mojego dziecka.....
(imię i nazwisko dziecka)

przez osobę nieletnią z Przedszkola Miejskiego nr 71
(imię i nazwisko osoby nieletniej)

w Łodzi, ul. Rewolucji 1905r. 19 .

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo odebranego dziecka.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

OŚWIADCZENIE

Ja , niżej podpisany
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że odbierając dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

w dniuz Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi, ul. Rewolucji 1905r. 19

zapewnię mu pełną opiekę i bezpieczeństwo

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)