

# Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola Publicznego „Melodia” w Piasecznie

## Cel procedury:

Zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa dziecku podczas jego przyprawdzania i odbierania z przedszkola.

## Zakres procedury:

Dokument ma za zadanie regulować zasady bezpiecznego i zgodnego z zasadami przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola, określa sposoby postępowania oraz uprawnienia i obowiązki dyrektora, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.

## § 1

### PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprawdzane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione. Osoby te odpowiedzialne są za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Dzieci przyprawdzane są do przedszkola w godzinach **od 7:00 do godz. 8:30**. Po tym czasie każdorazowo należy **telefonicznie zgłosić spóźnienie** dziecka pod nr tel. **606 810 385**, najpóźniej do godz. 8:00. Prosimy o NIE SPÓŹNIANIE SIĘ (wyjątkiem są spóźnienia zgłoszone wcześniej z powodu ważnych spraw zdrowotnych i rodzinnych).  
**Zgłoszenia nieobecności dzieci** – należy zgłosić ten fakt telefonicznie pod nr tel. 606 810 385 lub SMS-owo na podany nr telefonu.
3. Od godziny **7:00** rodzice/opiekunowie prawni, przyprawdzają dziecko do przedszkola. Dziecko wchodzi wraz z rodzicem do szatni gdzie sprawnie się przebiera.
4. Osoby przyprawdzające, powierzają dziecko osobie pełniącej dyżur w szatni.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe.
6. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę, nie należy przyprawdzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące powinny zostać w domu.
7. Dzieci z objawami alergii wziewnej i skórnej przyjmowane są do przedszkola za uprzednim okazaniem zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola, o które ma prawo poprosić nauczyciel lub inny pracownik przedszkola.

## § 2

### ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA

1. Dzieci mogą być odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby **upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych**. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. 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 przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Nauczyciel lub inny upoważniony pracownik przedszkola ma prawo do wylegitymowania osoby odbierającej dziecko z przedszkola. W tym celu osoby odbierające powinny zawsze posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości, rodzice również.
5. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
6. Odbiór dziecka z danej grupy następuje w szatni poprzez sprowadzenie dziecka przez nauczyciela do szatni.
7. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają wyżej wymienione osoby.
8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola, dlatego osoby odbierające dziecko powinny oczekiwać na dziecko w szatni.
9. Jeśli grupy w godzinach popołudniowych przebywają w ogrodzie przedszkolnym, wówczas rodzic odbiera dzieci bezpośrednio z ogrodu.
10. W nagłej sytuacji braku możliwości odebrania dziecka przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione – rodzice mogą upoważnić telefonicznie nową osobę. Wówczas oboje rodzice – każdy osobno – dzwonią do przedszkola i informują, iż upoważniają Panią/Pana...../imię i nazwisko/, legitymującą się ..... /seria i co drugi nr dokumentu tożsamości/ w dniu...../data/.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, zachowanie agresywne, czy każde inne budzące wątpliwość, co do właściwego sprawowania opieki nad dzieckiem. 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. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.

12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych musi zostać poświadczony w formie prawomocnego wyroku sądu.

### § 3

#### **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o zaistniałym fakcie rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru.
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 niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
- 6. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.**

### § 4

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice/prawni opiekunowie dziecka.
2. Rodzice zapoznają się z powyższą procedurą na pierwszym zebraniu grupowym w miesiącu wrześniu. Potwierdzeniem zapoznania się są podpisy pod procedurą oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych (wrzesień).
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
4. Procedura obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 26.04.2023 r.

Procedura została wprowadzona przez Dyrektora Przedszkola Publicznego „Melodia” w Piasecznie Zarządzeniem nr 6/2023 w dniu 26.04.2023 r. z mocą obowiązywania od 01.09.2022 r.

**PM.06.20223**

**Piaseczno, 26.04.2023 r.**

**ZARZĄDZENIE NR 6/2022**

**DYREKTORA PRZEDSZKOLA „MELODIA” W PIASECZNI**

z dnia 26.04.2023 r.

**W sprawie:**

**wprowadzenia Procedury Przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Publicznego „Melodia” w Piasecznie**

**Dyrektor Przedszkola „Melodia” w Piasecznie zarządza, co następuje:**

1. Wprowadza się Procedurę Przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Publicznego „Melodia” w Piasecznie.
2. Zobowiązuje wszystkich członków Rady pedagogicznej do zapoznania i stosowania od dnia jej wprowadzenia w dniu 26.04.2023 r.

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA**  
**ROK SZKOLNY 2022 / 2023**

Obowiązuje od: \_\_\_\_\_  
(wpisz datę od)

Obowiązuje do: \_\_\_\_\_  
(wpisz datę do)

Imię i nazwisko dziecka: \_\_\_\_\_

Grupa: \_\_\_\_\_

**Dane osobowe rodziców / opiekunów prawnych:**

Imię i nazwisko mamy / opiekuna  
prawnego

Imię i nazwisko taty / opiekuna  
prawnego

Rodzaj dokumentu tożsamości							Rodzaj dokumentu tożsamości							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Seria i numer dokumentu tożsamości							Seria i numer dokumentu tożsamości							
Numer telefonu							Numer telefonu							

**Dane osobowe osób upoważnionych:**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej 1

Imię i nazwisko osoby upoważnionej 2

Rodzaj dokumentu tożsamości							Rodzaj dokumentu tożsamości							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Seria i numer dokumentu tożsamości							Seria i numer dokumentu tożsamości							
Numer telefonu							Numer telefonu							

Imię i nazwisko osoby upoważnionej 3

Imię i nazwisko osoby upoważnionej 4

Rodzaj dokumentu tożsamości							Rodzaj dokumentu tożsamości							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Seria i numer dokumentu tożsamości							Seria i numer dokumentu tożsamości							
Numer telefonu							Numer telefonu							

**Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.**

Piaseczno, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis mamy  
/ opiekuna prawnego

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis taty /  
opiekuna prawnego

## KLAUZULA INFORMACYJNA

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 „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Publiczne „Melodia” w Piasecznie, ul. Xsawerego Dunikowskiego 2, 05-501 Piaseczno.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych proszę kontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem przedszkolemelodia@gmail.com.
3. Podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
4. W ramach celu określonego w pkt 3, Administrator będzie przetwarzał odpowiednio następujące kategorie danych osobowych: dane zwykłe – dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, zanonimizowane dane dokumentu tożsamości),
5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom.
6. Pani / Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia roku szkolnego.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani / Panu:
  - a. prawo dostępu do danych,
  - b. prawo do sprostowania,
  - c. prawo do usunięcia,
  - d. prawo do ograniczenia przetwarzania,
9. W przypadku powzięcia informacji o przetwarzaniu danych osobowych niezgodnie z prawem przysługuje Pani / Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Źródłem Pani / Pana danych osobowych są rodzice lub opiekunowie prawni, którzy wskazali Panią / Pana jako osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
11. Pani / Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
12. Aktualna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej przedszkola pod adresem <https://www.przedszkolemelodia.pl/>