

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 27/2022  
Dyrektora Przedszkola Samorządowego  
w Dziekanowie Leśnym  
z dnia 29.09.2022 r.

## **Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola samorządowego w Dziekanowie Leśnym**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć:

1) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7:00 do godziny 8:30 lub w każdym innym czasie pracy placówki, po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub mailowym;

2) ze względów organizacyjnych oraz w związku z koniecznością przygotowywania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola powinno być zgłoszone przez rodzica do intendenta najpóźniej tego samego dnia do godziny 8:00 – telefonicznie lub mailowo;

3) dzieci należy odebrać do godziny 17:00.

2. Przyprowadzać/odbierać dziecko do/z przedszkola mogą rodzice/opiekunowie prawni dziecka (z zastrzeżeniem pkt 4 poniżej). Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania dziecka.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub osoby dyżurującej w szatni.

4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mogą pisemnie upoważnić w formie oświadczenia do odbierania dziecka z przedszkola inne osoby pełnoletnie na cały rok przedszkolny, które zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo (załącznik nr 1 i 2). W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada przy sobie legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu przez nie terenu placówki.

5. Wszelkie upoważnienia, o których mowa w pkt 4 muszą być osobiście dokonane lub dostarczone przez rodziców (opiekunów prawnych) do sekretariatu przedszkola, nauczyciela w grupie lub pracownika dyżurującego w szatni. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu, numerem dowodu tożsamości oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Dopuszcza się jednorazowe upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka z przedszkola w wersji pisemnej (załącznik nr 3 i 4).

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na prośbę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

7. Na telefoniczną prośbę rodzica osobie bez wcześniejszego pisemnego upoważnienia dziecko nie może być wydane.

8. W przypadku zgłoszenia się po dziecko:

a) osoby nieupoważnionej lub

b) osoby upoważnionej, ale której stan i zachowanie budzą uzasadnione wątpliwości, że zapewni ona odebranemu dziecku odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo lub

c) osoby upoważnionej, ale nie znanej dotychczas pracownikom przedszkola oraz nie mogącej udokumentować swojej tożsamości i prawa do odebrania dziecka, nie będzie ono oddane pod jej opiekę.

9. W przypadku, o którym mowa w pkt 8, osoba dyżurująca w szatni jest zobowiązana zawiadomić niezwłocznie o zaistniałej sytuacji dyrekcję przedszkola lub nauczycielkę sprawującą w danej chwili opiekę nad dzieckiem. Dyrektor lub nauczyciel podejmują dalsze działania w tym zakresie dotyczące np. ustalenia tożsamości osoby, jej prawa do odebrania dziecka, zawiadomienia o sytuacji innych osób upoważnionych do odbioru dziecka. W tym celu pracownicy przedszkola korzystają tylko i wyłącznie z numerów telefonów podanych wcześniej bezpośrednio przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Ostateczną decyzję dotyczącą odbioru dziecka przez daną osobę podejmuje dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem.

10. W przypadku niewłaściwego zachowania się (np. agresywnego, wulgarnego) osoby przebywającej na terenie przedszkola, na skutek odmówienia jej z przyczyn wymienionych w pkt 8 możliwości odbioru dziecka, dyrektor lub nauczyciel zawiadamia o tym fakcie organy porządku publicznego w celu podjęcia interwencji.

11. Życzenie jednego z rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców, musi być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.

12. Dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach 15:00 – 17:00, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi.

13. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie. Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

14. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola najpóźniej do godziny 17:00 tj. do określonego urzędowo czasu pracy przedszkola i pracowników.

15. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności lub zdarzeń losowych, osoba mająca odebrać dziecko, winna niezwłocznie, telefonicznie poinformować pracowników przedszkola o późniejszym odbiorze dziecka (tj. po godz. 17:00). Ponadto osoba ta powinna podjąć odpowiednie kroki w celu jak najszybszego odebrania dziecka przez nią lub inną osobę upoważnioną.

16. Do czasu odebrania dziecka nauczyciel przy współudziale osoby dyżurującej w szatni jest zobowiązany do zapewnienia dziecku właściwej opieki, w tym w miarę możliwości

3

spokoju i dobrego samopoczucia a także zapewnienia co najmniej możliwości korzystania z napojów.

17. W przypadku braku wiadomości na temat spóźnienia się osoby mającej odebrać dziecko, nauczyciel podejmuje czynności mające na celu powiadomienie innych osób upoważnionych do odbioru dziecka. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z tymi osobami i nie odebrania dziecka do godz. 18:00 nauczyciel zawiadamia o tym dyrektora i ustala z nim dalszy tok postępowania np. zawiadomienie jednostki policji o nieodebraniu dziecka z przedszkola,

wszczęciu poszukiwań rodziców dziecka a w ostateczności zapewnienia opieki dziecku w policyjnej izbie dziecka lub rodzinnym pogotowiu opiekuńczym.

18. W sytuacji opisanej w pkt 17 i braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem nauczyciel podejmuje samodzielną decyzję co do dalszego toku postępowania.

19. Przy powtarzających się sytuacjach nie odbierania tego samego dziecka do godz. 17:00, wskazujących na brak należytych starań rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o zapewnienie mu właściwej opieki, dyrektor przedszkola informuje o fakcie zaniedbywania obowiązków rodzicielskich przez rodziców dziecka właściwe organy i instytucje prawne.

20. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania dyrektora o powtarzających się przypadkach nie odbierania tego samego dziecka do godz. 17:00 i sporządzania notatek służbowych w tej sprawie. Notatka służbowa jest podpisywana również przez osobę dyżurującą w szatni. Notatki przechowywane są w dokumentacji przedszkola.

## Załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania i odbierania dziecka przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów)

.....  
Nazwisko i imię matki / opiekuna dziecka

.....  
Nazwisko i imię ojca / opiekuna dziecka

### OŚWIADCZENIE

Nasze dziecko .....

(imię i nazwisko dziecka)

Może być przeprowadzane i odbierane z przedszkola przez:

1 .....

imię i nazwisko nr dowodu osobistego nr telefonu

2 .....

imię i nazwisko nr dowodu osobistego nr telefonu

3 .....

imię i nazwisko nr dowodu osobistego nr telefonu

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo naszego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazane powyżej, upoważnione przez nas osoby.

Osoby w/w odbierające nasze dziecko z przedszkola mają ze sobą dowód osobisty oraz pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jednocześnie oświadczamy, że zostaliśmy zapoznani z procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

.....  
(czytelny podpis matki) (czytelny podpis ojca)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2 sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dz. U. U.E. P.L)

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu Samorządowym w Dziekanowie Leśnym jest Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym, ul. M. Konopnickiej 65,05- 092 Łomianki;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji udzielonego upoważnienia na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Podanie Pana/Pani danych osobowych jest warunkiem umożliwiającym realizację upoważnienia, a konsekwencją niepodania tych danych będzie brak takiej możliwości.
5. Dane osobowe będą przekazywane jedynie pracownikom administratora danych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
6. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas udzielonego upoważnienia. Dane przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń, przechowywane będą przez okres przedawnienia roszczeń, wynikający z przepisów kodeksu cywilnego.
7. Posiada Pan/Pani prawo do : żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia

sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych w sytuacjach kiedy będzie to dopuszczalne przepisami prawa.

8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dziekanów Leśny, dnia .....

Załącznik nr 2 do Procedury przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów)

### **Oświadczenie osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola**

Imię i nazwisko dziecka, którego upoważnienie do odbioru z przedszkola dotyczy:

.....

Osoby upoważnione do odbioru:

1. ....
2. ....
3. ....

My, niżej podpisani, wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych w celu odbierania przez nas dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka)

#### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2 sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dz. U. U.E. P.L)

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu Samorządowym w Dziekanowie Leśnym jest Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym, ul. M. Konopnickiej 65,05- 092 Łomianki;
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji udzielonego upoważnienia na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
3. Podanie Pana/Pani danych osobowych jest warunkiem umożliwiającym realizację upoważnienia, a konsekwencją niepodania tych danych będzie brak takiej możliwości.
4. Dane osobowe będą przekazywane jedynie pracownikom administratora danych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
5. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas udzielonego upoważnienia. Dane przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń, przechowywane będą przez okres przedawnienia roszczeń, wynikający z przepisów kodeksu cywilnego.
6. Posiada Pan/Pani prawo do : żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych w sytuacjach kiedy będzie to dopuszczalne przepisami prawa.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Czytelne podpisy osób upoważnionych:

1. ....
2. ....
3. ....

Dziekanów Leśny, dnia .....

Załącznik nr 3 do Procedury przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym

.....  
Nazwisko i imię matki/ opiekuna dziecka

.....  
Nazwisko i imię ojca/ opiekuna dziecka

### **Jednorazowe upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola**

Oświadczam, że moje dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka) w dniu .....(data odbioru dziecka) zostanie odebrane przez .....(imię i nazwisko osoby upoważnionej) legitymującej się dowodem osobistym o numerze .....(numer dowodu osoby upoważnionej).

*Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przeze mnie osobę. Osoba w/w odbierająca dziecko z przedszkola ma posiadać dowód osobisty oraz pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Jednocześnie oświadczamy, że zostaliśmy zapoznani z procedurą przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola*

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

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2 sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dz. U. U.E. P.L) Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu Samorządowym w Dziekanowie Leśnym jest Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym, ul. M. Konopnickiej 65,05- 092 Łomianki;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem e.mail rodoanka@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji udzielonego upoważnienia na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Podanie Pana/Pani danych osobowych jest warunkiem umożliwiającym realizację upoważnienia, a konsekwencją niepodania tych danych będzie brak takiej możliwości. Dane osobowe będą przekazywane jedynie pracownikom administratora danych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
5. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas udzielonego upoważnienia. Dane przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń, przechowywane będą przez okres przedawnienia roszczeń, wynikający z przepisów kodeksu cywilnego.
6. Posiada Pan/Pani prawo do : żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych w sytuacjach kiedy będzie to dopuszczalne przepisami prawa.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dziekanów Leśny, dnia .....

Załącznik nr 4 do Procedury przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym

### **Oświadczenie osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola**

Imię i nazwisko dziecka, którego upoważnienie do odbioru z przedszkola dotyczy:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Osoba, upoważniona do jednorazowego odbioru dziecka w dniu .....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

Ja niżej podpisany, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu odebrania przeze mnie wyżej wymienionego dziecka.

#### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2 sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dz. U. U.E. P.L) Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu Samorządowym w Dziekanowie Leśnym jest Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym, ul. M. Konopnickiej 65,05- 092 Łomianki;
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji udzielonego upoważnienia na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
3. Podanie Pana/Pani danych osobowych jest warunkiem umożliwiającym realizację upoważnienia, a konsekwencją niepodania tych danych będzie brak takiej możliwości.
4. Dane osobowe będą przekazywane jedynie pracownikom administratora danych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
5. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas udzielonego upoważnienia. Dane przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń, przechowywane będą przez okres przedawnienia roszczeń, wynikający z przepisów kodeksu cywilnego.
6. Posiada Pan/Pani prawo do : żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych w sytuacjach kiedy będzie to dopuszczalne przepisami prawa.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....

(czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka)