

## **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 35 W BYTOMIU**

### **Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022r., poz. 2230 z póź. zm.)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 900 z póź. zm.)
- rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z 2001r.)
- statut Przedszkola Miejskiego Nr 35 w Bytomiu

### **1. Cele procedury:**

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

### **2. Zakres procedury:**

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

### **3. Definicja przedmiotu procedury:**

- Przyprowadzanie dziecka do przedszkola – doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki
- Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

### **4. Kogo dotyczy procedura?**

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele.

### **5. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:**

#### Rodzice (prawni opiekunowie):

- przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach,
- upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy

#### Nauczycielki:

- przyjmują upoważnienia rodziców (prawnych opiekunów) do odbierania dzieci przez inne osoby,
- przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

### **6. Opis pracy:**

- Dziecko powinno być **przyprowadzane i odbierane z przedszkola** przez rodziców (prawnych opiekunów) zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do przedszkola w godz. 6.00 – 9.00 (ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie) i z przedszkola do domu w godz. 12.30 – 13.00 oraz w godz. 14.20 – 17.00.
- dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę dorosłą lub niepełnoletnią (która ukończyła 13 rok życia), zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców,

- upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego, stopień pokrewieństwa oraz jej numer telefonu. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna oraz osobę upoważnioną, *(załącznik nr 1 do w/w procedury)*
- upoważnienie powinno być osobiście dostarczone przez rodziców (prawnych opiekunów) do nauczyciela grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola,
- upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione,
- nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub osobie, którą pozbawiono praw rodzicielskich, bądź je ograniczono,
- o wypadku takiej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole obowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- w przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę (do 18.00),
- po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami), (IV Komisariat Policji, ul. Zabrzeńska 91; tel: 47 85 33 810)
- życzenie rodziców nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone – orzeczeniem sądowym.

#### **7. Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów;**

Druk upoważnienia – załącznik do procedury

#### **8. Tryb dokonywania zmian w procedurze**

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor.

.....  
imię i nazwisko rodzica

.....  
adres  
.....

## UPOWAŻNIENIE\*

**do odbioru dziecka .....**

imię i nazwisko dziecka

**z Przedszkola Miejskiego Nr 35 w Bytomiu**

### Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022r., poz. 2230 z póź. zm.)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 900 z póź. zm.)
- rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z 2001r.)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w 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 PL Dz. U. UE L 119/1 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 100)
- statut Przedszkola Miejskiego Nr 35 w Bytomiu

L.p	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Seria i numer dowodu osobistego	Stopień pokrewieństwa	Telefon kontaktowy

.....  
własnoręczny podpis matki

.....  
własnoręczny podpis ojca

- upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 35 z siedzibą w Bytomiu, przy ul. Wyzwolenia 125a; tel. 32 286 12 98 adres e-mail [pm35bytom@gmail.com](mailto:pm35bytom@gmail.com)

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:  
adres: Urząd Miejski w Bytom ul. Smolenia 35,  
e-mail [iod\\_edu@um.bytom.pl](mailto:iod_edu@um.bytom.pl)

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w związku z realizowaniem zadania w interesie publicznym art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu weryfikacji danych osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom zgodnie ze statutem przedszkola;
2. Kategoria przetwarzanych danych osobowych – imię, nazwisko, (pokrewieństwo), numer i seria dowodu osobistego, numer telefonu
3. Źródło pochodzenia danych osobowych – rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres, na który zostało udzielone upoważnienie nie dłużej niż do czasu uczęszczania dziecka do przedszkola;
5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);
7. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
8. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.