

PROCEDURA BEZPIECZNEGO ODBIERANIA DZIECI Z MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 8 W ZGIERZU

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieci pozostających pod opieką przedszkola;
2. określenie jednolitych zasad wydawania dzieci z przedszkola;
3. wskazanie obowiązków rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
4. ograniczenie ryzyka wydania dziecka osobie nieuprawnionej.

§ 2. Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:

1. art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
2. art. 6 ustawy – Karta Nauczyciela,
3. art. 95–98 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
4. art. 355 Kodeksu cywilnego,
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
6. Statutu Przedszkola.

§ 3. Osoby uprawnione do odbioru dziecka

Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez:

1. rodzica posiadającego władzę rodzicielską;
2. opiekuna prawnego;
3. osobę pełnoletnią wskazaną przez rodzica w pisemnym upoważnieniu obowiązującym w przedszkolu.

Upoważnienie sporządza się na formularzu obowiązującym w przedszkolu.

§ 4. Zasady udzielania upoważnień

1. Rodzice składają pisemne upoważnienie według wzoru obowiązującego w przedszkolu.
2. Upoważnienie zawiera:
 - dane dziecka,
 - dane rodzica,
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - okres obowiązywania,

- podpis rodzica.
 - 3. Rodzic ponosi odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w upoważnieniu.
 - 4. Rodzic zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedszkole o każdej zmianie dotyczącej osób upoważnionych.
 - 5. Upoważnienie może obowiązywać:
 - przez rok szkolny,
 - do wskazanego dnia,
 - do odwołania.
-

§ 5. Zasady odbierania dziecka

1. Nauczyciel wydaje dziecko wyłącznie osobie uprawnionej.
 2. Pracownik przedszkola ma prawo poprosić osobę odbierającą o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość wyłącznie do wglądu.
 3. Dokument nie jest kopiowany ani utrwalany.
 4. W przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości nauczyciel odmawia wydania dziecka.
 5. Po wydaniu dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmuje osoba odbierająca.
-

§ 6. Odmowa wydania dziecka

Nauczyciel odmawia wydania dziecka, jeżeli:

1. osoba nie figuruje w upoważnieniu;
2. nie można potwierdzić jej tożsamości;
3. zachowanie osoby wskazuje, że znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji ograniczających zdolność do sprawowania opieki;
4. osoba swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla dziecka;
5. istnieje uzasadnione przypuszczenie, że wydanie dziecka mogłoby narazić jego zdrowie lub życie.

W takiej sytuacji nauczyciel:

- niezwłocznie informuje dyrektora,
- kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną,
- sporządza notatkę służbową.

W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia Policję.

§ 7. Odbiór dziecka przez rodziców pozostających w konflikcie

1. Przedszkole wydaje dziecko każdemu z rodziców posiadających pełnię władzy rodzicielskiej.
 2. Ograniczenie/odebranie prawa do odbioru dziecka może nastąpić wyłącznie na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu lub zabezpieczenia wydanego przez sąd.
 3. Przedszkole nie rozstrzyga sporów pomiędzy rodzicami.
-

§ 8. Nieodebranie dziecka

Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zakończenia pracy przedszkola:

1. nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicami;
2. następnie kontaktuje się z osobami upoważnionymi;
3. informuje dyrektora.

Jeżeli mimo podjętych działań nie można zapewnić dziecku opieki przez osoby uprawnione, dyrektor zawiadamia Policję zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Obowiązki nauczycieli

Nauczyciel zobowiązany jest do:

- znajomości osób upoważnionych,
 - zachowania szczególnej staranności przy wydawaniu dzieci,
 - weryfikacji tożsamości w przypadku wątpliwości,
 - odmowy wydania dziecka w sytuacjach określonych w procedurze,
 - dokumentowania zdarzeń nadzwyczajnych.
-

§ 10. Obowiązki rodziców

Rodzice zobowiązani są do:

1. terminowego odbierania dziecka;
 2. aktualizowania upoważnień;
 3. przekazywania wyłącznie prawdziwych danych;
 4. informowania o zmianach dotyczących władzy rodzicielskiej;
 5. zapoznania osób upoważnionych z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
-

§ 11. Ochrona danych osobowych

Dane osób upoważnionych są przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz realizacji obowiązków przedszkola wynikających z przepisów prawa.

Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z przepisami RODO oraz klauzulą informacyjną stanowiącą integralną część formularza upoważnienia.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Z procedurą zapoznaje się wszystkich pracowników przedszkola.
2. Rodzice zostają poinformowani o obowiązujących zasadach podczas rozpoczęcia roku szkolnego oraz poprzez stronę internetową i tablicę ogłoszeń.
3. Procedura obowiązuje od dnia podpisania Zarządzenia Dyrektora

Zgierz _____

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA
Z MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 8 W ZGIERZU**

My, niżej podpisani:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

telefony kontaktowe:

jako rodzice/opiekunowie prawni dziecka/dzieci:

Imię i nazwisko dziecka:

Imię i nazwisko dziecka:

**upoważniamy następującą/e osobę/y do odbierania naszego/naszych dziecka/dzieci
z Miejskiego Przedszkola nr 8 ul. Łódzka 86, 95-100 Zgierz**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stopień pokrewieństwa / relacja (opcjonalnie)	Telefon kontaktowy (opcjonalnie)

Oświadczam, że:

- 1. Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z przedszkola przez osobę wskazaną w niniejszym upoważnieniu.**
- 2. Osoby wskazane w upoważnieniu zostały poinformowane o przekazaniu ich danych osobowych do przedszkola w celu realizacji odbioru dziecka.**

3. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania przedszkola o każdej zmianie dotyczącej osób upoważnionych.
4. Przyjmuję do wiadomości, że pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka osobie nieujętej w niniejszym upoważnieniu lub w przypadku niemożności potwierdzenia jej tożsamości.
5. Przyjmuję do wiadomości, że osoba odbierająca dziecko może zostać poproszona o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość wyłącznie do wglądu.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje w roku szkolnym 2026/2027 od dnia 01.09.2026r. do 31.08.2027 r.

W każdej chwili rodzice/opiekunowie mają prawo cofnąć upoważnienie (poprzez wykreślenie osoby upoważnionej z rejestru i potwierdzenie własnoręcznym podpisem) lub nadać upoważnienie innym osobom.

Upoważniać można tylko osoby pełnoletnie posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, która może sprawować opiekę nad osobą niepełnoletnią.

.....

.....
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych, data)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola:

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że:

1. Administrator danych:

Administratorem danych Pani/Pana danych osobowych jest **Miejskie Przedszkole nr 8 ul. Łódzka 86, 95-100 Zgierz**

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się:

- e-mail: cuw.iod@umz.zgierz.pl
- pisemnie na adres siedziby Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania:

Dane osobowe osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola są przetwarzane w celu:

- weryfikacji uprawnienia do odbioru dziecka,
- zapewnienia bezpieczeństwa dzieci pozostających pod opieką przedszkola,
- realizacji obowiązków związanych ze sprawowaniem opieki nad dziećmi.

Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisami regulującymi funkcjonowanie publicznych i niepublicznych przedszkoli.

4. Zakres przetwarzanych danych:

Przetwarzane mogą być w szczególności następujące dane:

- imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- numer telefonu kontaktowego (jeżeli został podany),
- numer i seria dowodu (jeżeli wymagany),

- informacje zawarte w upoważnieniu do odbioru dziecka.

5. Źródło pozyskania danych:

Dane osobowe zostały przekazane Administratorowi przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka w związku z udzieleniem upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola.

6. Odbiorcy danych:

Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi niezbędne do realizacji celów przetwarzania, w szczególności usługi informatyczne, prawne oraz związane z archiwizacją dokumentacji.

7. Okres przechowywania danych:

Dane będą przechowywane przez okres obowiązywania upoważnienia, a następnie przez okres wynikający z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji obowiązujących u Administratora.

8. Dobrowolność podania danych:

Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wskazania osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola. Brak podania danych uniemożliwi realizację upoważnienia.

9. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do danych osobowych,
- sprostowania danych,
- usunięcia danych,
- ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Przekazywanie danych poza EOG oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji:

Dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG oraz wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....

.....

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych, data)