

Przedszkole Niepubliczne SOKRATES w Gdańsku

REGULAMIN ODBIORU DZIECI

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Niepublicznego SOKRATES w Gdańsku oraz obowiązki rodziców i osób upoważnionych w tym zakresie.
2. Celem regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, właściwej organizacji pracy przedszkola oraz jasnych procedur podczas przekazywania dziecka pod opiekę lub po zakończeniu pobytu w przedszkolu.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

II. Osoby upoważnione do odbioru dziecka

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola wyłącznie przez:
 - 1) rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) osoby przez nich pisemnie upoważnione.
2. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - 2) numer dokumentu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu),
 - 3) numer telefonu kontaktowego,
 - 4) podpis rodzica/prawnego opiekuna.
3. Upoważnienie może mieć charakter:
 - 1) stały – ważny do odwołania,
 - 2) jednorazowy – ważny w dniu wskazanym przez rodzica.
4. Rodzice są zobowiązani do każdorazowego informowania przedszkola o zmianach w zakresie upoważnień.

III. Obowiązek okazania dokumentu tożsamości

1. Każda osoba upoważniona do odbioru dziecka ma obowiązek okazać dokument tożsamości pracownikowi przedszkola na jego żądanie.
2. Pracownik przedszkola nie wyda dziecka osobie, która:
 - 1) odmówi okazania dokumentu tożsamości,
 - 2) nie figuruje w wykazie osób upoważnionych.
3. Pracownik przedszkola jest zobowiązany do weryfikacji tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
4. Nauczyciel w razie najmniejszej wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. W przypadku, gdy dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

IV. Odbiór dziecka z przedszkola

1. Odbiór dziecka rodzic zgłasza dzwoniąc na numer telefonu przedszkola – 507 104 944. Pracownik przedszkola przygotowuje dziecko do wyjścia i odprowadza do drzwi wejściowych.
2. Rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela/wychowawcy lub innego uprawnionego pracownika przedszkola.
3. Odbiór dziecka następuje w bezpośrednim kontakcie z pracownikiem przedszkola – niedopuszczalne jest samodzielne zabieranie dziecka z sali, placu zabaw, boiska lub szatni bez zgłoszenia odbioru dziecka.
4. Dziecko nie może samodzielnie opuszczać sali i wyjść do oczekującego rodzica/prawnego opiekuna/osoby upoważnionej.
5. W przypadku odbioru dziecka z placu zabaw/boiska rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione po odebraniu dziecka zobowiązani są opuścić plac zabaw/boisko.

V. Odbiór dziecka przez osoby nieletnie lub pod wpływem środków odurzających

1. Dziecko nie może zostać odebrane przez osobę niepełnoletnią.
2. Pracownik przedszkola odmówi wydania dziecka osobie, która:
 - 1) znajduje się pod wpływem alkoholu,
 - 2) znajduje się pod wpływem środków odurzających,
 - 3) zachowuje się w sposób budzący wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
3. W przypadku odmowy wydania dziecka pracownik przedszkola niezwłocznie informuje dyrektora oraz rodzica/prawnego opiekuna.

VI. Odbiór dziecka w sytuacjach nietypowych lub wyjątkowych

1. W sytuacji, gdy dziecko ma zostać odebrane przez osobę, która nie została wcześniej upoważniona, rodzic/prawny opiekun może jednorazowo wskazać taką osobę.
2. Jednorazowe zgłoszenie odbioru dziecka przez inną osobę wymaga formy pisemnej, może być zgłoszone przez e-dziennik z konta rodzica dziecka.
3. Wszelkie sytuacje nietypowe lub budzące wątpliwości wymagają odnotowania w dokumentacji przedszkola (np. notatka służbowa).

VII. Odbiór dziecka po upływie godzin pracy przedszkola

1. Rodzic zobowiązany jest do odbioru dziecka najpóźniej do godziny 17:00, zgodnie z godzinami pracy przedszkola.
2. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17:00:
 - 1) pracownik przedszkola podejmuje próbę kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi,

- 2) jeśli kontakt jest niemożliwy, pracownik informuje dyrektora przedszkola,
 - 3) w sytuacji przedłużającej się niemożności skontaktowania z rodzicami/prawnymi opiekunami, dyrektor ma prawo podjąć decyzję o powiadomieniu odpowiednich służb (Policji) w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
3. Każde takie zdarzenie podlega odpowiedniej dokumentacji.

VIII. Postępowanie w sytuacji, gdy po dziecko zgłasza się osoba pod wpływem alkoholu/środków odurzających

1. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola odmawia wydania dziecka osobie, która może znajdować się pod wpływem alkoholu/środków odurzających. Informuje, że zgodnie z przepisami i regulaminem przedszkola nie może powierzyć jej opieki nad dzieckiem.
2. Dziecko pozostaje pod opieką przedszkola. Nauczyciel odprowadza dziecko do sali przedszkolnej. Ważne jest zachowanie spokoju i zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa – można tłumaczyć dziecku że np. “mama/tata teraz źle się czuje i ktoś inny przyjedzie po ciebie”.
4. Nauczyciel o zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola (lub w razie jego nieobecności – wyznaczoną osobę zastępującą).
5. Nauczyciel lub dyrektor nakazuje osobie nietrzeźwej/będącej pod wpływem środków odurzających opuszczenie terenu przedszkola. W przypadku odmowy opuszczenia terenu przedszkola, zachowań agresywnych lub innych zachowań stwarzających zagrożenie dla dzieci czy pracowników, dyrektor, pracownik przedszkola niezwłocznie wzywa Policję.
6. Przedszkole kontaktuje się z drugim rodzicem w celu poinformowania o sytuacji i ustalenia sposobu odbioru dziecka. Jeśli rodzic nie może osobiście odebrać dziecka, wskazuje inną upoważnioną osobę lub jednorazowo wskazuje osobę pełnoletnią w rozmowie telefonicznej, podając jej dane osobowe.
7. Jeśli kontakt z drugim rodzicem jest niemożliwy, należy skontaktować się z inną osobą upoważnioną pisemnie do odbioru dziecka (wskazaną w dokumentacji przedszkola).
8. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami lub upoważnionymi osobami, należy zawiadomić Policję.
9. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem sporządza szczegółową notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia. W notatce należy ująć: datę, czas i miejsce zdarzenia; dane dziecka i osób biorących udział (nietrzeźwy opiekun – imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa lub relacja z dzieckiem; osoby, z którymi się kontaktowano; interweniujący funkcjonariusze, jeżeli byli obecni); opis zachowania osoby nietrzeźwej i podjęte przez pracowników działania (w tym godzinę i treść wezwania Policji, jeśli miało miejsce); wynik interwencji (kto finalnie odebrał dziecko, o której godzinie). Notatkę podpisuje sporządzający (nauczyciel) oraz dyrektor, ewentualnie świadkowie zdarzenia. Notatkę przechowuje się w dokumentacji przedszkola.

IX. Odpowiedzialność i postanowienia końcowe

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz do egzekwowania jego postanowień.
2. Rodzice zobowiązani są przekazać do przedszkola aktualne numery telefonów.
3. Rodzice i osoby upoważnione do odbioru dziecka są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem i jego przestrzegania.
4. Regulamin może być aktualizowany w przypadku zmian przepisów prawa lub potrzeb organizacyjnych przedszkola.

Formularz upoważnienia do odbioru dziecka

Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola Niepublicznego SOKRATES

Imię i nazwisko dziecka: _____

Grupa: _____

Ja, niżej podpisany/a, upoważniam:

(*) Imię i nazwisko osoby upoważnionej: _____

Numer dokumentu tożsamości: _____, numer PESEL _____

Telefon kontaktowy: _____

do odbioru mojego dziecka z przedszkola.

Upoważnienie: ☐ stałe ☐ jednorazowe – dnia _____

Oświadczam, że osoba upoważniona jest pełnoletnia i może zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

Data: _____ Podpis rodzica/opiekuna: _____

(*) Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Niepubliczne SOKRATES (osoba prowadząca: O'CHIKARA M. Kwiatkowski i D. Kowalski spółka jawna), 80-142 Gdańsk ul. Zakopiańska 37a. Dyrektorem jest Joanna Kulon, tel. 58 320-13-00, e-mail: sokrates@sokrates.gda.pl
Szczegóły dotyczące przetwarzania danych osobowych są udostępnione na stronie sokrates.gda.pl w zakładce Rodo w pliku „Klauzula informacyjna RODO dla osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola Niepublicznego SOKRATES”.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO dla osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola Niepublicznego SOKRATES

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

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Przedszkole Niepubliczne SOKRATES (osoba prowadząca: O'CHIKARA M. Kwiatkowski i D. Kowalski spółka jawna), 80-142 Gdańsk ul. Zakopiańska 37a. Dyrektorem jest Joanna Kulon, tel. 58 320-13-00, e-mail: sokrates@sokrates.gda.pl

2. Cele i podstawa przetwarzania danych

Dane osób upoważnionych do odbioru dziecka (imię i nazwisko, numer telefonu, stopień pokrewieństwa/relacja z dzieckiem lub inne dane przekazane przez rodzica) są przetwarzane w celu: zapewnienia bezpieczeństwa dziecka,

realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą Prawo oświatowe – obowiązek zapewnienia bezpiecznych warunków opieki),

realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z odbiorem dziecka (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Dane pozyskiwane są od rodzica/prawnego opiekuna dziecka, który wskazuje Panią/Pana jako osobę upoważnioną do odbioru dziecka.

3. Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane wyłącznie:

pracownikom przedszkola upoważnionym do wydawania dzieci,

organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. Policja, sąd rodzinny), w sytuacjach przewidzianych prawem.

Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

4. Okres przechowywania danych

Dane osób upoważnionych do odbioru dziecka są przetwarzane przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola, a następnie przechowywane zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji przebiegu nauczania/wychowania – maksymalnie do 5 lat od zakończenia edukacji dziecka w przedszkolu, po czym są usuwane.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych,
- 2) sprostowania danych,
- 3) żądania ograniczenia przetwarzania,
- 4) usunięcia danych – wyłącznie jeśli nie stoją temu na przeszkodzie przepisy prawa i obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa dziecka,
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

Uwaga: Nie ma możliwości sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jeśli rodzic wskazał Panią/Pana jako osobę odbierającą dziecko – jest to niezbędne dla ochrony życia i bezpieczeństwa dziecka.

7. Dobrowolność podania danych

Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola. Odmowa podania danych uniemożliwi uznanie Pani/Pana za osobę uprawnioną do odbioru.