



WRZEŚNIOWY PAKIET PRZEDSZKOLNY



NA DOBRY POCZĄTEK
ROKU SZKOLNEGO 2023/2024



Szanowni Państwo!

Przekazujemy na Państwa ręce zestaw dokumentów, które, jak mamy nadzieję, wspomogą pracowników przedszkola w skutecznym rozpoczęciu nowego roku szkolnego, zebraniu niezbędnych informacji od rodziców, wypełnieniu wymogów wynikających z przepisów prawa. I jak co roku, staramy się zmieniać elementy pakietu, dostosowywać poszczególne dokumenty do Państwa potrzeb, zgłaszanych uwag i sugestii, za które jesteśmy bardzo wdzięczni, ponieważ tylko bazując na Państwa doświadczeniach, ciągle możemy tworzyć rozwiązania lepsze, jeszcze bardziej dopasowane do specyfiki działań różnych jednostek oświatowych.

Głównym celem, jaki przyświecał nam podczas prac nad tegoroczną edycją „Pakietu wrześniowego”, była chęć ułatwienia Państwu pracy, uproszczenia dokumentów, zachowując jednocześnie ich podstawowe, charakterystyczne cechy, to jest zgodność z często zmieniającymi się przepisami oraz zachowanie zasad ochrony danych osobowych, wynikających m.in. ze znanego rozporządzenia unijnego RODO*.

Ujednolicona szata graficzna ułatwi posługiwanie się poszczególnymi dokumentami i odróżnienie ich od poprzednich edycji. Staraliśmy się też „odchudzić” nieco nasz pakiet, który z roku na rok potrafił się rozrastać. Połączyliśmy niektóre dokumenty, redukując ich finalną ilość. W trosce zarówno o środowisko, jak i rosnące koszty wydruków, zrezygnowaliśmy z pomysłu drukowania dla rodzica każdego nowego przedszkolaka pełnej, kilkustronicowej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych, na rzecz jednostronicowej broszurki i zaproponowania innych kanałów komunikowania rodzicom informacji wymaganych przez RODO.

Ponadto, w związku z niedawnym wejściem w życie ustawy o aplikacji mObywatel, nowe wersje dokumentów upoważnień do odbioru dziecka, zakładają i podkreślają możliwość weryfikacji tożsamości osób odbierających

z wykorzystaniem aplikacji i dokumentu mObywatel – na tę okoliczność przygotujemy osobny materiał informacyjny dla przedszkoli.

Poniżej – krótka instrukcja dotycząca poszczególnych dokumentów, może być szczególnie przydatna dla tych pracowników przedszkola, którzy nie mieli dotychczas okazji bezpośrednio korzystać z naszych dokumentów. Jeżeli będziecie Państwo mieli jakieś uwagi, pytania – serdecznie zachęcamy do kontaktu. I życzymy udanego, owocnego rozpoczęcia szybko zbliżającego się nowego roku szkolnego!

Zespół Edukumencie

*Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (dalej: RODO)

SPIS DOKUMENTÓW ZAWARTYCH WE WRZEŚNIOWYM PAKIECIE PRZEDSZKOLNYM NA ROK SZKOLNY 2023/2024 – lista dystrybucyjna

L.p.	DOKUMENT	SYMBOL DOKUMENTU w lewym dolnym rogu dokumentu)	CO NALEŻY ZROBIĆ Z DOKUMENTEM?
1.	KRÓTKA INFORMACJA NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH WYCHOWANKÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA (TZW. SKRÓCONA KLAUZULA)	-	Rozdać na początku roku szkolnego rodzicom nowych wychowanków
2.	KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA I ICH RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW (TZW. PEŁNA KLAUZULA)	-	NIE DRUKOWAĆ! Przesłać w wersji elektronicznej do rodziców nowych wychowanków – na podane adresy e-mail
3.	INFORMACJA O PRZETWARZANIU WIZERUNKÓW WYCHOWANKÓW	-	Wywiesić w widocznym miejscu w przedszkolu
4.	ZGODA NA PUBLIKACJĘ DANYCH, W TYM WIZERUNKU WYCHOWANKA	ZWW	Rozdać na początku roku szkolnego rodzicom nowych wychowanków
5.	OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ODBIORU DZIECKA W ROKU SZKOLNYM 2023/2024	UOD	Przekazać zainteresowanym rodzicom
6.	KARTA AKTUALIZACJI DANYCH WYCHOWANKA NA ROK SZKOLNY 2023/2024	KAD-W	Rozdać na początku roku szkolnego rodzicom wszystkich wychowanków
7.	WNIOSEK O ORGANIZACJĘ NAUKI RELIGII	WR	Przekazać zainteresowanym rodzicom
8.	INFORMACJA DOTYCZĄCA PROWADZENIA OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH I ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA WYCHOWANKÓW	IPPP-W	Rozdać na początku roku szkolnego rodzicom wszystkich wychowanków

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Zgodnie z przepisami RODO, rodzice/opiekunowie dzieci, których dane są przetwarzane przez przedszkole, powinni zostać poinformowani o zasadach przetwarzania danych. Ten jednostronicowy dokument, w formie pytań i odpowiedzi, to tzw. częściowe spełnienie obowiązku informacyjnego, odsyła on do szerszych informacji dotyczących danych osobowych.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Dokument powinien otrzymać przynajmniej jeden rodzic/opiekun każdego dziecka rozpoczynającego naukę w przedszkolu. Najlepszym momentem są pierwsze spotkania dla rodziców/opiekunów nowo przyjętych dzieci, lub, w przypadku ewentualnej nieobecności, przy kolejnych okazjach, np. spotkaniach indywidualnych. UWAGA! Ten dokument przekazujemy rodzicowi raz na cały okres nauki dziecka w przedszkolu, nie ma potrzeby rozdawania go ponownie w kolejnym roku szkolnym.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN GO NIE OTRZYMA LUB SIĘ Z NIM NIE ZAPOZNA?

Obowiązkiem przedszkola jest informować o przetwarzaniu danych, ale decyzję o zapoznaniu (lub nie) podejmują wyłącznie sami rodzice/opiekunowie – przedszkole nie może „wymuszać” zapoznania się z treścią.

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Jak wskazano wyżej, krótka jednostronicowa broszura nie wystarczy, aby w pełni przedstawić kwestie związane z przetwarzaniem danych. Pełną treść zapewnia właśnie ta klauzula informacyjna, dzięki której rodzice/opiekunowie mogą zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi przetwarzania ich własnych danych oraz danych ich dzieci.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Pełna klauzula informacyjna powinna być dostępna w siedzibie przedszkola na każde życzenie rodzica lub opiekuna. Aby mieli oni dostęp do zawartych w niej informacji, rekomendujemy, aby nie drukować jej na pierwsze spotkania z rodzicami – zamiast tego proponujemy wysłać ten dokument w formie elektronicznej rodzicom nowych przedszkolaków, na wskazane przez nich adresy e-mail.

UWAGA! Ten dokument także wystarczy przekazać rodzicowi raz na cały okres nauki dziecka w przedszkolu, nie ma potrzeby rozdawania go ponownie w kolejnym roku szkolnym. Może też otrzymać go na każde życzenie.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN GO NIE OTRZYMA LUB SIĘ Z NIM NIE ZAPOZNA?

Przekazanie rodzicom/opiekunom pełnej klauzuli (np. mailem) jest wymogiem prawnym i należy go zrealizować. Natomiast to od samych odbiorców zależy, czy się z nim zapoznają.

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

To kolejny dokument o charakterze informacyjnym, uzupełniający powyższe klauzule informacyjne. Ma on na celu zapoznanie z celami przetwarzania wizerunków dzieci przez przedszkole, podkreśla także odpowiedzialność rodziców/opiekunów za wykonywanie i publikację zdjęć/filmów zawierających wizerunki przedszkolaków w celach niezwiązanych z funkcjonowaniem przedszkola.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Zachęcamy, aby tę informację wywiesić w łatwo dostępnym miejscu w siedzibie przedszkola. Nie ma konieczności drukowania i przekazywania kopii każdemu z rodziców.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN SIĘ Z NIM NIE ZAPOZNA?

Niezapoznanie się może spowodować, że rodzice/opiekunowie nie będą mieli świadomości odpowiedzialności za wykorzystanie wizerunków dzieci w prywatnych celach, ale przedszkole może informować o tym także w inny sposób, np. podczas spotkań z rodzicami.

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Przedszkole, aby móc publikować informacje na temat wychowanków, w tym także zamieszczać zdjęcia i filmy, potrzebuje odpowiedniej podstawy prawnej – zgody rodziców/opiekunów na takie publikacje. Podjęta przez nich decyzja powinna być uszanowana i w żaden sposób nie wpływać na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Podobnie jak w przypadku wspomnianej wyżej klauzuli informacyjnej, proponujemy, aby rodzice nowych przedszkolaków składali podpisaną deklarację na pierwszym zebraniu (lub w innym możliwym terminie), a może ona obowiązywać przez cały okres nauki dziecka w przedszkolu lub do ewentualnej zmiany decyzji. Nie ma potrzeby zbierania takich zgód co rok.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Zachęcamy, aby jednoznaczną deklarację złożyli rodzice/opiekunowie wszystkich dzieci rozpoczynających naukę w przedszkolu, niezależnie od podjętej decyzji, tak aby przedszkole dysponowało stosownym potwierdzeniem i było w stanie odpowiednio przygotowywać materiały do publikacji. Jeśli natomiast rodzic/opiekun odmówi złożenia, to będzie to oznaczało brak wyrażonej zgody na publikację, a w efekcie brak możliwości publikowania przez przedszkole materiałów dotyczących konkretnego dziecka.

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Proponujemy Państwu zastosowanie dokumentu, w którym rodzice/opiekunowie będą mogli przedstawić swoją decyzję w tej kwestii – czy chcą upoważnić do odbioru swojego dziecka z przedszkola osoby trzecie. Jak co roku przypominamy o istotności tego oświadczenia, bez niego odbieranie dzieci może być utrudnione.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

W odróżnieniu od opisywanych wyżej dokumentów, w tym przypadku rekomendujemy, aby rodzice/opiekunowie corocznie składali taki dokument i aby obowiązywał on do końca danego roku szkolnego. Decyzje podjęte w zeszłych latach szkolnych nie powinny już pozostawać w mocy, rodzice mogą przecież chcieć upoważnić do odbierania swojego dziecka zupełnie nowe osoby.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Dokument jest nieobowiązkowy, powinni go składać wyłącznie rodzice/opiekunowie, którzy życzą sobie, aby ich dziecko było odbierane przez osoby przez nich upoważnione. Powinni oni natomiast zostać poinformowani, że bez złożenia oświadczenia będą zobowiązani sami odbierać dziecko, przedszkole nie będzie miało możliwości dopuszczenia do odebrania go przez osoby wcześniej niewskazane. Posiadanie przez przedszkole informacji o osobach upoważnianych do odbioru jest niezbędne, aby móc w razie wątpliwości jednoznacznie potwierdzić tożsamość takich osób, ze względu na bezpieczeństwo dziecka.

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Przedszkole, aby skutecznie realizować swoje zadania wynikające z przepisów prawa, musi posiadać pełne, poprawne i aktualne dane nie tylko dzieci, ale także ich rodziców/opiekunów. Niniejszy dokument pozwala w sposób usystematyzowany pozyskiwać aktualne dane, takie jak zmiany w imionach, nazwiskach, adresach zamieszkania, czy też danych kontaktowych, a także np. w przypadku nadania numeru PESEL. Posiadanie przez przedszkole aktualnych kontaktów do rodziców lub opiekunów umożliwia kontakt w sytuacjach nagłych, także w przypadku zagrożeń.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Rekomendujemy, aby co roku rodzice/opiekunowie wszystkich dzieci, na początku roku szkolnego, wypełnili taki dokument przy pierwszej możliwej okazji i podali aktualne dane, a jeśli nic w danych się nie zmieniło, tylko zaznaczyli opcje braku zmian, co zajmie dosłownie chwilę. Dzięki temu przedszkole zwiększa prawdopodobieństwo, że dane, umieszczane także w oficjalnej dokumentacji, będą poprawne, a tym samym dokumenty wolne od błędów.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Wtedy może pojawić się ryzyko nieprawidłowych informacji w oficjalnych dokumentach przedszkolnych, np. na zaświadczeniach o gotowości szkolnej, w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przypadku ubezpieczania dzieci, co może mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie dziecka. Brak aktualnych danych może też utrudnić bieżący kontakt z rodzicami/opiekunami, w szczególności w nagłych sytuacjach.

7.

WNIOSEK O ORGANIZACJĘ NAUKI RELIGII

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Krajowe przepisy oświatowe wskazują, że ci rodzice/opiekunowie, którzy są zainteresowani uczestnictwem ich dziecka w lekcjach religii, zobowiązani są złożyć w przedszkolu stosowną deklarację w tym zakresie. Mogą to zrobić za pomocą naszego wniosku. **Decyzję o ewentualnym stosowaniu dokumentu powinien podjąć Dyrektor.**

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

O możliwości złożenia takiego dokumentu można poinformować rodziców/opiekunów na początku roku szkolnego. Taka deklaracja złożona raz, może obowiązywać do końca pobytu dziecka w przedszkolu. Warto też informować rodziców pozostałych grup, ponieważ rodzice mają prawo zadeklarować chęć uczestnictwa dziecka w takich zajęciach w dowolnym momencie, mają też prawo zmienić dotychczas wyrażone zdanie. Mają także możliwość rezygnacji z zadeklarowanych zajęć w każdej chwili, bez żadnych konsekwencji.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Brak złożenia stosownego wniosku spowoduje, że dziecko nie będzie uczestniczyło w zajęciach z religii.

8.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PROWADZENIA OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH I ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA WYCHOWANKÓW

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Zasady realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w jednostkach oświatowych są często niezrozumiałe dla rodziców lub opiekunów, w szczególności nowych przedszkolaków. Informacja ma na celu wyjaśnienie zasad, na jakich realizowana jest ta pomoc w ramach codziennych zadań nauczycieli.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Zachęcamy, aby przekazać dokument wszystkim rodzicom/opiekunom – zarówno nowo przyjętych dzieci, w szczególności w nowych grupach, jak i wszystkim pozostałym, przy pierwszej okazji na początku roku szkolnego, aby rodzice/opiekunowie mogli potwierdzić, że się z nim zapoznali.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

W związku z tym, że dokument ma charakter głównie informacyjny, podpisywanie go nie jest obowiązkowe. Jeśli rodzic/opiekun dziecka nie potwierdzi zapoznania się z nim, może to skutkować niezrozumieniem działań przedszkola w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec tego dziecka.

LISTY KONTROLNE – REKOMENDACJE DZIAŁAŃ DOTYCZĄCYCH PAKIETU WRZEŚNIOWEGO

1. DLA DYREKCJI:

- ☐ ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI DOKUMENTÓW Z PAKIETU W SEKRETARIACIE
- ☐ ZAPEWNIENIE DOKUMENTÓW I INSTRUKCJI WYZNACZONYM PRACOWNIKOM (np. wychowawcom)
- ☐ USTALENIE ZASAD POZYSKIWANIA I PRZECHOWYWANIA WYPEŁNIONYCH DOKUMENTÓW ORAZ PRZEPŁYWU ZEBRANYCH INFORMACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI/KOMÓRKAMI PRZEDSZKOLA
- ☐ POINFORMOWANIE WYCHOWAWCÓW O KONIECZNOŚCI PRZEKAZANIA INFORMACJI ZWROTNEJ (np. ilość osób chętnych na lekcje religii)
- ☐ ZOBOWIĄZANIE WYCHOWAWCÓW DO RAPORTOWANIA POZIOMU KOMPLETNOŚCI ZEBRANYCH DOKUMENTÓW Z PAKIETU
- ☐ INTEGRACJA DOKUMENTÓW Z ORGANIZACJĄ PRZEDSZKOLA (np. brak możliwości odebrania dziecka przez osobę trzecią bez wcześniej wypełnionego upoważnienia do odbioru)
- ☐ ZAPEWNIENIE NIEZBĘDNYCH INFORMACJI DLA PRACOWNIKÓW NADZORUJĄCYCH RUCH OSOBOWY – list osób uprawnionych do odbioru
- ☐ DOSTARCZENIE INFORMACJI O DZIECIACH, KTÓRYCH RODZICE NIE WYRAZILI ZGODY NA PUBLIKACJE, DO PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA PUBLIKOWANIE MATERIAŁÓW
- ☐ ZADBANIE O WYWIESZENIE SKRÓCONYCH INFORMACJI O PRZETWARZANIU WIZERUNKÓW WYCHOWANKÓW W WIDOCZNYM MIEJSCU W SIEDZIBIE PRZEDSZKOLA
- ☐ ZAPEWNIENIE PRZESŁANIA WSZYSTKIM RODZICOM/OPIEKUNOM NOWYCH PRZEDSZKOLAKÓW PEŁNEJ KLAUZULI INFORMACYJNEJ O PRZETWARZANIU DANYCH NA PODANE ADRESY E-MAIL

2. DLA WYCHOWAWCÓW NOWYCH GRUP PRZEDSZKOLNYCH:

PRZED PIERWSZYM SPOTKANIEM Z RODZICAMI:

- ☐ PRZYGOTOWANIE/WYDRUK NIEZBĘDNYCH DOKUMENTÓW (w porozumieniu z dyrektcją i sekretariatem),
PODZIELENIE DOKUMENTÓW NA TE ROZDAWANE WSZYSTKIM I TE WYŁĄCZNIE DLA ZAINTERESOWANYCH

PODCZAS PIERWSZEGO SPOTKANIA Z RODZICAMI:

- ☐ OMÓWIENIE TREŚCI POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW (wyjaśnienie rodzicom nowych dzieci konieczności pozyskania informacji o dzieciach w celach edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych)
- ☐ PRZEKAZANIE WSZYSTKIM RODZICOM/OPIEKUNOM:
 - KRÓTKIEJ INFORMACJI NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH WYCHOWANKÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA;
 - ZGODY NA PUBLIKACJĘ DANYCH, W TYM WIZERUNKU WYCHOWANKA (**ZWW**);
 - INFORMACJI DOT. PROWADZENIA OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH I ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA WYCHOWANKÓW (**IPPP-W**).
- ☐ ZAPEWNIENIE MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA PRZEZ ZAINTERESOWANYCH RODZICÓW DRUKÓW:
 - UPOWAŻNIENIA DO ODBIORU DZIECKA W ROKU SZKOLNYM 2023/2024 (**UOD**);
 - WNIOSKU O ORGANIZACJĘ LEKCJI RELIGII (**WR**);
- ☐ POINFORMOWANIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW, ŻE NA CZĘŚCI DOKUMENTÓW POWINNY ZNAJDOWAĆ SIĘ DWA PODPISY;
- ☐ ZEBRANIE WYPEŁNIONYCH I PODPISANYCH DOKUMENTÓW, ZARÓWNO PODCZAS SPOTKANIA, JAK I W KOLEJNYCH DNIACH.

PO PIERWSZYM SPOTKANIU:

- ☐ SKOMPLETOWANIE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ RODZICÓW, WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI, PODPISÓW ITP.;
- ☐ POINFORMOWANIE DYREKCJI O POZIOMIE REALIZACJI ZADANIA;
- ☐ PRZEKAZANIE NIEZBĘDNYCH INFORMACJI (np. do sekretariatu, dyrekcji);
- ☐ PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW ZGODNIE Z USTALONYMI WCZEŚNIEJ ZASADAMI;
- ☐ PRZYGOTOWANIE LISTY DZIECI BEZ WYRAŻONEJ ZGODY NA PUBLIKACJĘ INFORMACJI I PRZEKAZANIE DYREKCJI;
- ☐ ZBIERANIE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ RODZICÓW W KOLEJNYCH MIESIĄCACH.

3. ZADANIA PROPONOWANE DLA NAUCZYCIELI - WYCHOWAWCÓW STARSZYCH GRUP:

PRZED PIERWSZYM SPOTKANIEM Z RODZICAMI:

- ☐ PRZYGOTOWANIE/WYDRUK NIEZBĘDNYCH DOKUMENTÓW (w porozumieniu z dyrekcją i sekretariatem), PODZIELENIE DOKUMENTÓW NA TE ROZDAWANE WSZYSTKIM I TE WYŁĄCZNIE DLA ZAINTERESOWANYCH

PODCZAS PIERWSZEGO ZEBRANIA Z RODZICAMI:

- ☐ OMÓWIENIE TREŚCI POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW (wyjaśnienie rodzicom nowych przedszkolaków konieczności pozyskania informacji o dzieciach w celach edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych)
- ☐ PRZEKAZANIE WSZYSTKIM RODZICOM / OPIEKUNOM DZIECI:
 - KARTY AKTUALIZACJI DANYCH (**KAD-W**);
- ☐ ZAPEWNIENIE MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA PRZEZ ZAINTERESOWANYCH RODZICÓW DRUKÓW:
 - ZGODY NA PUBLIKACJĘ DANYCH, W TYM WIZERUNKU WYCHOWANKA (**ZWW**);
 - INFORMACJI DOT. PROWADZENIA OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH I ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA WYCHOWANKÓW (**IPPP-W**);
 - UPOWAŻNIENIA DO ODBIORU DZIECKA W ROKU SZKOLNYM 2023/2024 (**UOD**);
 - WNIOSKU O ORGANIZACJĘ LEKCJI RELIGII (**WRE**).
- ☐ POINFORMOWANIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW, ŻE NA CZĘŚCI DOKUMENTÓW POWINNY ZNAJDOWAĆ SIĘ DWA PODPISY;
- ☐ ZEBRANIE WYPEŁNIONYCH I PODPISANYCH DOKUMENTÓW, ZARÓWNO PODCZAS PIERWSZEGO SPOTKANIA, JAK I W KOLEJNYCH DNIACH.

PO PIERWSZYM SPOTKANIU:

- ☐ SKOMPLETOWANIE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ RODZICÓW, WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI, PODPISÓW ITP.;
- ☐ POINFORMOWANIE DYREKCJI O POZIOMIE REALIZACJI ZADANIA;
- ☐ PRZEKAZANIE NIEZBĘDNYCH INFORMACJI (np. do sekretariatu, dyrekcji);
- ☐ PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW ZGODNIE Z USTALONYMI WCZEŚNIEJ ZASADAMI;
- ☐ PRZYGOTOWANIE LISTY WYCHOWANKÓW BEZ WYRAŻONEJ ZGODY NA PUBLIKACJĘ INFORMACJI I PRZEKAZANIE DYREKCJI;
- ☐ ZBIERANIE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ RODZICÓW W KOLEJNYCH MIESIĄCACH.