

**Załącznik do Zarządzenia nr 22/13/06/22**  
**Publicznego Przedszkola Nr 1**  
**im. Krasnała Hałabały w Kobyłce**  
**z dnia 13.06.2022**

## **Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

w Publicznym Przedszkolu Nr 1 im. Krasnała Hałabały w Kobyłce

### **Podstawa prawna:**

- 1. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.*
- 2. Statut Przedszkola*

### **Cel procedury**

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych)<sup>1</sup> i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

### **Zakres procedury**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wejścia dziecka do Sali przedszkolnej i przekazania opieki nauczycielowi do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców (osób upoważnionych).

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą dopilnować, aby dziecko weszło do sali. Rodzice bądź inne osoby przez

---

<sup>1</sup> Rodzice, w rozumieniu opiekunowie prawni (zastosowanie w całym dokumencie)

Rodzice, w rozumieniu opiekunowie prawni (zastosowanie w całym dokumencie)

nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.

2. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
3. **Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

### **Sposób prezentacji procedur**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 13.06.2022r.

## **Opis procedury**

### **I. Przyrowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice.
2. Dziecko należy przyrowadzić do przedszkola do godziny 8.15. Późniejsze przyrowadzenie dziecka lub wcześniejsze odbieranie musi być zgłoszone do nauczyciela dzień wcześniej.
3. Drogę z szatni do sali zajęć przy przyrowadzaniu i odbieraniu dziecka z przedszkola dziecko pokonuje wyłącznie pod opieką rodzica. Niedopuszczalne jest poruszanie się dziecka na terenie przedszkola bez opieki rodzica.
4. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani

Rodzice, w rozumieniu opiekunowie prawni (zastosowanie w całym dokumencie)

wprowadzić je do sali i przekazać pod opiekę nauczycielowi.

5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
7. Rodzice przyprowadzają do przedszkola dziecko zdrowe i czyste. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. Rodzice mają obowiązek poinformowania o alergiach dziecka i dostarczeniu stosownych zaświadczeń od lekarza.
9. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel powiadamia rodzica o konieczności odebrania dziecka.
10. Rodzice zobowiązani są do telefonicznego powiadomienia placówki ( tel. 22 786-12-18 ) w przypadku dłuższej choroby dziecka (w szczególności chorób zakaźnych). Kilkudniowe nieobecności dziecka nie muszą być zgłaszane.

## **II. Odbieranie dzieci**

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice zobowiązani są do wypisania z początkiem każdego nowego roku szkolnego oświadczenia o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola lub uaktualniania go w razie potrzeby. (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola).
3. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego (w nagłych sytuacjach) nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić tą informację.
4. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest do wezwania osoby zgłoszonej do odbioru dziecka, aby potwierdziła swoją tożsamość, jeśli zachodzą co do tego wątpliwości. W przypadku odmowy potwierdzenia tożsamości nauczyciel powinien odmówić wydania dziecka, a następnie skontaktować się z jego rodzicem lub innym opiekunem prawnym.
5. Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego

Rodzice, w rozumieniu opiekunowie prawni (zastosowanie w całym dokumencie)

z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Dla osoby niepełnoletniej wymagane jest stosowne oświadczenie rodzica (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do procedury przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola).

6. W oddziałach popołudniowego rozchodzenia się dzieci obowiązkowo znajdują się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
7. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
9. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
10. Życzenie jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
11. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela, zgłosili odebranie i odnotowali odbiór dziecka na liście zbiorczej danej grupy. Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
12. Dzieci nie będą wydawane osobom nietrzeźwym ze względu na brak możliwości zapewnienia przedszkolakom pełnego bezpieczeństwa.
13. Wszelkich informacji dotyczących pobytu dziecka w przedszkolu udziela wyłącznie wychowawca lub dyrektor. Personel pomocniczy nie jest upoważniony do udzielania rodzicom takich informacji.
14. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice i nauczyciel.
15. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawiającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
16. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawiania i odbierania dzieci.

### **III. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola .**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.30.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji.

Rodzice, w rozumieniu opiekunowie prawni (zastosowanie w całym dokumencie)

3. W sytuacji nieodebrania dziecka po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel podejmuje próby kontaktu z rodzicami oraz osobami upoważnionymi do odbioru. W przypadku bezskutecznych prób kontaktu z rodzicami nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola, ten zaś podejmuje decyzję, w jaki sposób powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów.
4. W ostateczności dyrektor powiadamia o takim fakcie komisariat policji, a rodzice mogą być pociągnięci do odpowiedzialności finansowej (zapłacenie nauczycielowi wynagrodzenia za nadgodziny).
5. W przypadku braku możliwości skontaktowania się nauczyciela z dyrektorem przedszkola, nauczyciel sam zawiadamia policję o zaistniałej sytuacji i postępuje według otrzymanych od policji instrukcji.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, rodziców i rady pedagogicznej.

#### **IV. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

1. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzice odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze.
6. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie terenowy ośrodek pomocy społecznej, a następnie wydział rodzinny sądu rejonowego.

Rodzice, w rozumieniu opiekunowie prawni (zastosowanie w całym dokumencie)

## **V. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótni rodziców, wrywaniu sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

### **Wykaz dokumentacji :**

1. upoważnienie do odebrania dziecka z przedszkola (Załącznik Nr 1),
2. oświadczenie do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią (Załącznik Nr 2),

Dyrektor przedszkola

## Załącznik Nr 1

### Upoważnienie do odbioru dziecka z Publicznego Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce

Upoważniam osoby do odbioru mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Publicznego Przedszkola Nr 1 im Krasnala Hałabały w Kobyłce

Upoważnienie jest ważne od .....do.....

(data rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego)

Lp.	Imię i nazwisko (stopień pokrewieństwa)	Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z placówki przez wskazaną wyżej osobę (osoby).

(miejscowość, data) .....

(czytelny podpis matki, prawnej opiekunki) .....

(czytelny podpis ojca, prawnego opiekuna) .....

Rodzice, w rozumieniu opiekunowie prawni (zastosowanie w całym dokumencie)

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Publiczne Przedszkole nr. 1 Im. Krasnala Hałabały z siedzibą w Kobyłce przy ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka.
2. W przypadku, pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole oraz przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych wysyłając pytanie na adres email: [iod@przedszkole1.kobylka.pl](mailto:iod@przedszkole1.kobylka.pl) lub pisemnie na adres Przedszkola.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są przepisy prawa (art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy; art. 10 i 10a Karty nauczyciela w związku z art. 6 ust.1. list c Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (dalej: RODO)).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu obecnej rekrutacji, oraz w przypadku wyrażenia odrębnej zgody w celu przyszłych rekrutacji.
5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia obecnej rekrutacji oraz jeśli wyrazi Pan/Pani na to odrębną zgodę – również przez dalszy okres – na potrzeby przyszłych rekrutacji organizowanych przez Przedszkole, nie dłużej jednak niż przez okres jednego roku od dnia przekazania przez Panią/Pana danych osobowych.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa (np. organ prowadzący, urzędy realizujące czynności kontrolne np. Kuratorium, Państwowa inspekcja Pracy) oraz partnerzy z którymi Przedszkole zawarło umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. świadczące usługi prawne, doradcze).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe i niezbędne do zrealizowania procesu rekrutacji. Skutkiem niepodania tych danych jest brak możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacji.
8. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (Art. 6 ust. 1 lit a) RODO [ w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii - art. 9 ust.2 lit. a RODO ] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
9. Ma Pan/Pani prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania ich sprostowania (poprawiania), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do żądania usunięcia danych osobowych. Prawa te może Pan/Pani państwo realizować na zasadach określonych w Art. 15-21 RODO.
10. Z przysługujących praw można skorzystać, wysyłając do Przedszkola lub na adres mailowy IOD wiadomość z określonym żądaniem. Odpowiemy na nie bez zbędnej zwłoki (najpóźniej w ciągu miesiąca).
11. Mamy nadzieję, że nie będzie to konieczne, ale jeśli uważa Pan/Pani, że Pana/Pani dane przetwarzane są niezgodnie z prawem przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Rodzice, w rozumieniu opiekunowie prawni (zastosowanie w całym dokumencie)



(ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa). Zachęcamy jednak przed podjęciem takiej decyzji do kontaktu z naszym IOD.

12. Przekazane dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu.
13. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

Kobyłka,.....

**Oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna**

Oświadczam, że moje dziecko .....

(imię i nazwisko dziecka)

będzie odbierane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią

.....

(imię i nazwisko osoby niepełnoletniej)

W związku z tym biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu pod opieką w/w osoby.

.....

(data i czytelny podpis rodzica)

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Publiczne Przedszkole nr. 1 Im. Krasnala Hałabały z siedzibą w Kobyłce przy ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka.
2. W przypadku, pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole oraz przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych wysyłając pytanie na adres email: [iod@przedszkole1.kobylka.pl](mailto:iod@przedszkole1.kobylka.pl) lub pisemnie na adres Przedszkola.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są przepisy prawa (art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy; art. 10 i 10a Karty nauczyciela w związku z art. 6 ust.1. list c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

Rodzice, w rozumieniu opiekunowie prawni (zastosowanie w całym dokumencie)

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (dalej: RODO)).

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu obecnej rekrutacji, oraz w przypadku wyrażenia odrębnej zgody w celu przyszłych rekrutacji.
5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia obecnej rekrutacji oraz jeśli wyrazi Pan/Pani na to odrębną zgodę – również przez dalszy okres – na potrzeby przyszłych rekrutacji organizowanych przez Przedszkole, nie dłużej jednak niż przez okres jednego roku od dnia przekazania przez Panią/Pana danych osobowych.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa (np. organ prowadzący, urzędy realizujące czynności kontrolne np. Kuratorium, Państwowa inspekcja Pracy) oraz partnerzy z którymi Przedszkole zawarło umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. świadczące usługi prawne, doradcze).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe i niezbędne do zrealizowania procesu rekrutacji. Skutkiem niepodania tych danych jest brak możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacji.
8. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (Art. 6 ust. 1 lit a) RODO [ w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii - art. 9 ust.2 lit. a RODO ]na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
9. Ma Pan/Pani prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania ich sprostowania (poprawiania), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do żądania usunięcia danych osobowych. Prawa te może Pan/Pani państwo realizować na zasadach określonych w Art. 15-21 RODO.
10. Z przysługujących praw można skorzystać, wysyłając do Przedszkola lub na adres mailowy IOD wiadomość z określonym żądaniem. Odpowiemy na nie bez zbędnej zwłoki (najpóźniej w ciągu miesiąca).
11. Mamy nadzieję, że nie będzie to konieczne, ale jeśli uważa Pan/Pani, że Pana/Pani dane przetwarzane są niezgodnie z prawem przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa). Zachęcamy jednak przed podjęciem takiej decyzji do kontaktu z naszym IOD.
12. Przekazane dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu.
13. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

Rodzice, w rozumieniu opiekunowie prawni (zastosowanie w całym dokumencie)