

**PROCEDURY PRZYPROWADZANIA  
I ODBIERANIA DZIECI  
Z PRZEDSZKOLA  
im. ELŻBIETY SOJKI W LUBOMI  
rok szkolny 2022/2023**

## PROCEDURA I

### **DOTYCZY PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

1. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00-14.00 i dlatego dzieci należy przyprowadzać do przedszkola najpóźniej do godziny 9.00. Późniejsze przyprowadzenie dziecka należy wcześniej zgłosić nauczycielowi bezpośrednio lub telefonicznie.
2. Za bezpieczeństwo dzieci – w drodze do przedszkola, na terenie przedszkola przed wprowadzeniem do sali – odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione.
3. Nauczyciel przedszkola ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez w/w na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
4. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są do tego, by:
  - zdezynfekować dłonie przed wejściem do budynku przedszkola,
  - wchodzić, zachowując zasadę tylko 1 osoba przyprowadza konkretne dziecko/dzieci przedszkolne,
  - w razie nawrotu sytuacji pandemicznej mieć na terenie budynku założoną maseczkę zasłaniającą usta i nos oraz zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
5. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola rozbierają dziecko w szatni i osobiście przekazują dziecko nauczycielce/ pomocy nauczycielki.
6. Nauczyciel/pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

8. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od osoby przyprowadzającej dziecko, zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki. Dzieci nie mogą przynosić do przedszkola zabawek ani innych przedmiotów.
9. W godzinach od 7.00 do 8.00 rodzice/opiekunowie prawni i upoważnione przez nich osoby przyprowadzają dziecko do sali nr 2- grupy „Pszczółek”. Od godz. 8.00 zajęcia są prowadzone we wszystkich grupach. Dzieci, które już zostały przyprowadzone do sali nr 2, rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczyciela. Od 8:00 rodzice/opiekunowie prawni i upoważnione przez nich osoby przyprowadzają dziecko do sali jego grupy.
10. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe, a w przypadku podejrzeń nauczycielki o chorobie dziecka, np.: gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne, nauczycielka ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
11. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore.
12. W przypadku zachorowania dziecka- w czasie pobytu w przedszkolu- rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego odebrania dziecka.
13. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. Rodzic zobowiązany jest do napisania oświadczenia, że dziecko jest zdrowe na podstawie informacji uzyskanej od lekarza podczas wizyty kontrolnej.
14. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
15. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.

## PROCEDURA II

### **DOTYCZY ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby pełnoletnie upoważnione przez nich na piśmie . Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Osoby odbierające dziecko z przedszkola zobowiązane są do tego, by:
  - zdezynfekować dłonie przed wejściem do budynku przedszkola,

- wchodzić, zachowując zasadę tylko 1 osoba przyprowadza konkretne dziecko/dzieci przedszkolne,
  - w razie nawrotu sytuacji pandemicznej mieć na terenie budynku założoną maseczkę zasłaniającą usta i nos oraz zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
  4. Osoby wymienione w pkt.1 zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
  5. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona dotarła na miejsce pobytu grupy, do której uczęszcza dziecko.
  6. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
  7. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej na terenie przedszkola po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo odebranego dziecka.

8. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów i osoby przez nie upoważnione, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.
9. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji numerów kontaktowych do rodziców/ prawnych opiekunów i osób upoważnionych do odbioru dzieci.
10. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania osoby odbierającej dziecko, jeśli jej nie zna. Rodzice/ opiekunowie prawni i osoby upoważnione w momencie odbioru dziecka powinny posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie okazać go nauczycielowi.
11. Rodzic/ opiekun prawny, którego dziecko zostanie odebrane z przedszkola poza godzinami zawartymi w deklaracji godzin pobytu dziecka w przedszkolu, ponosi opłatę w wysokości 1,14zł za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę ( nie dotyczy rodziców /opiekunów prawnych dzieci 6 letnich)

### PROCEDURA III

#### **DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA ODBIERA RODZIC/OPIEKUN PRAWNY/ OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW**

1. Nauczycielka 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. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od osoby chcącej odebrać dziecko, a będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
3. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni 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. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:

- podjąć decyzję, że wychowawca ma odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),
  - gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabraniu dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
  6. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
  7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny lub osoba przez nich upoważniona odbierająca dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.

#### PROCEDURA IV

#### **DOTYCZY PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
3. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

4. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
5. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

## PROCEDURA V

### **DOTYCZY PRZYPADKU NIEODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIE MOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka/prawnych opiekunów, a jeśli nie ma z nimi kontaktu to osoby upoważnione przez nich do odbioru.
4. Jeżeli jednak nie można się skontaktować z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka i osobami przez nie upoważnionymi do odbioru dziecka , to nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę.
5. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem, nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola ani oddalić się wraz z dzieckiem.
6. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami przez nich upoważnionymi, dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem policji.
7. W nagłych, losowych przypadkach, gdy dziecko ma odebrać osoba niewymieniona w wykazie osób upoważnionych do odbioru dziecka, należy

dołożyć wszelkich starań, aby osoba odbierająca dziecko mogła zostać zidentyfikowana przez nauczyciela przedszkola. Rodzic przekazuje wcześniej lub przez daną osobę pisemną informację o odbiorze przez nią dziecka w danym dniu (załącznik nr 2 do niniejszej procedury). Dopuszcza się przesłanie informacji e-mailem na adres przedszkola – [przedszkole@przedszkole.lubomia.pl](mailto:przedszkole@przedszkole.lubomia.pl) (podaje się te same dane osoby odbierającej dziecko). Informację rodzic/opiekun prawny musi potwierdzić telefonicznie (nie sms). Osoba zgłasza się z dowodem osobistym. Niedopełnienie powyższych zaleceń skutkować będzie niewydaniem dziecka z Przedszkola.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola w dniu 29.08.2022r.
2. Tekst procedury zostanie zamieszczony na stronie internetowej Przedszkola im. Elżbiety Sojki w Lubomi.
3. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola oraz potwierdzenia tego faktu podpisem na liście zbiorczej u wychowawczyni swojego dziecka.
4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola im. Elżbiety Sojki w Lubomi, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do naszego Przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
5. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2022r.
6. Wszelkich zmian w procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor Przedszkola im. Elżbiety Sojki w Lubomi.
7. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców.
8. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem



.....  
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego**Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola**

Upoważniam następujące osoby do odbioru mojego dziecka

.....  
imię i nazwisko dziecka  
z Przedszkola im. E. Sojki w Lubomi  
w roku szkolnym 2022/2023:

Lp.	Osoba upoważniona (imię i nazwisko)	Nr dowodu osobistego (Placówka ma prawo zweryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko poprzez wgląd do dowodu osobistego)	Podpis osoby upoważnionej oraz (opcjonalnie) nr telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

\* Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole im. E. Sojki w Lubomi przy ul. Szkolnej 5, 44-360 Lubomia. W placówce wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych poprzez adres e-mail: [iodo@przedszkole.lubomia.pl](mailto:iodo@przedszkole.lubomia.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia ewidencji osób upoważnionych przez rodzica/prawnego opiekuna do odbioru dziecka z przedszkola oraz w celu umożliwienia odbioru dziecka z przedszkola. Pani/Pana dane zostały pozyskane przez rodzica/prawnego opiekuna. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są pracownicy administracji, obsługi oraz pracownicy pedagogiczni Przedszkola im. E. Sojki w Lubomi przy ul. Szkolnej 5. Kategorie przetwarzanych danych osobowych: imię, nazwisko, nr dowodu osobistego, nr telefonu. Pani/pana dane osobowe są przechowywane przez okres 1 roku szkolnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest realizowanie przez Administratora zadania wykonywanego w interesie publicznym jakim jest zapewnienie opieki i bezpieczeństwa podopiecznych (art. 6 ust. 1 lit e RODO). Numer telefony przetwarzamy na podstawie Twojej zgody (art. 6 ust. 1 lita RODO). Zgodnie z przepisami RODO przysługują Pani/Panu następujące prawa: do cofnięcia zgody, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania, dostępu do treści swoich danych, sprostowania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowych.

Oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się niezwłocznie aktualizować dane kontaktowe w razie ich zmiany.
2. Informacje przekazane przeze mnie w karcie są zgodne ze stanem faktycznym.
3. Otrzymałam/otrzymałem informacje dotyczące ochrony danych osobowych.
4. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazana wyżej, upoważnioną przeze mnie osobę.

---

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

## **INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

Na podstawie art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej RODO), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach:

- I. Administratorem danych osobowych jest: Przedszkole im. E. Sojki w Lubomi, adres: 44-360 Lubomia, ul. Szkolna 5, reprezentowane przez Dyrektora.
- II. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: [iodo@przedszkole.lubomia.pl](mailto:iodo@przedszkole.lubomia.pl) lub pisemnie na adres administratora danych, wskazany wyżej.
- III. Dane w postaci imienia, nazwiska, nr i seria dowodu osobistego, telefon kontaktowy, pozyskaliśmy od rodziców/opiekunów prawnych dzieci. Przetwarzanie tych danych będzie odbywało się w szczególności w celu: zapewnienia bezpieczeństwa dziecku przy jego odbiorze z Przedszkola przez osobę upoważnioną oraz przy tworzeniu ewidencji osób upoważnionych do odbioru.
- IV. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 1 roku szkolnego.
- V. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - (a) cofnięcia zgody (jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody);
  - (b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
  - (c) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
  - (d) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - (e) dostępu do treści danych osobowych oraz sprostowania (poprawiania) w przypadku gdy dane osobowe są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - (f) przeniesienia danych osobowych
  - (g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Inne informacje:

W związku z przetwarzaniem danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

**UPOWAŻNIENIE**

Ja, .....

(imię, nazwisko rodzica)

upoważniam .....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

do odbioru mojego dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

z Przedszkola im. Elżbiety Sojki w Lubomi w dniu .....

(data).

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

.....

(data, podpis rodzica)