



## PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

### I. Przyrowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
8. 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 odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
9. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

### II. Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne **osoby dorosłe** przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych (załącznik nr 1).
3. W grupach między oddziałowych porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
7. **Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.**
8. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
9. Przedszkole **nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.**



**Przedszkole Nr 2**  
**z Oddziałami Integracyjnymi, im. Jana Pawła II**  
**ul. Ks. Bolka 17, 58-160 Świebodzice**

tel. 074 666 96 48; 601 737 749; e-mail: sekretariat@przedszkole2.swiebodzice.pl

10. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
12. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
13. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
14. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
15. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
16. Rodzice/opiekunowie prawni po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić ogród przedszkolny.
17. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego w ogrodzie przedszkolnym, po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
18. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani **przekazać aktualne numery telefonów**.
19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
20. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
21. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

### **III. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez **pół godziny**. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:
  - a) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.



#### **IV. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

1. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających 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 rodzica/opiekuna prawnego znajdującego się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowującego się agresywnie.
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:
  - a) 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. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, lub zachowującego się agresywnie 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.
7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
8. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości, środków odurzających, zachowujących się agresywnie powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

#### **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/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

**Podpis dyrektora:**

*Alicja Mokrzyńska*

Świebodzice, 01.09.2019



**Przedszkole Nr 2**  
**z Oddziałami Integracyjnymi, im. Jana Pawła II**  
**ul. Ks. Bolka 17, 58-160 Świebodzice**  
tel. 074 666 96 48; 601 737 749; e-mail: sekretariat@przedszkole2.swiebodzice.pl

.....  
(miejsowość i data)

### **Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola**

Do odbioru dziecka z przedszkola .....  
/imię i nazwisko dziecka/

upoważniam/y następujące osoby:

1. ....  
.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr dowodu osobistego, telefon)

2. ....  
.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr dowodu osobistego, telefon)

3. ....  
.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr dowodu osobistego, telefon)

4. ....  
.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr dowodu osobistego, telefon)

Bierzemy na siebie **pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo** naszego dziecka od momentu jego odbioru z placówki przez każdą z upoważnionych przez nas osób.

Świebodzice, dnia ..... /podpis matki/ ..... /podpis ojca/

Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Przedszkole Nr 2 im. Jana Pawła II z siedzibą w Świebodzicach przy ul. Księcia Bolka 17, tel. 74 666 96 46.**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@toner.hm.pl](mailto:iod@toner.hm.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych realizowanych przez administratora, którym jest



**Przedszkole Nr 2**  
**z Oddziałami Integracyjnymi, im. Jana Pawła II**  
**ul. Ks. Bolka 17, 58-160 Świebodzice**

tel. 074 666 96 48; 601 737 749; e-mail: [sekretariat@przedszkole2.swiebodzice.pl](mailto:sekretariat@przedszkole2.swiebodzice.pl)

zapewnienie bezpieczeństwa dzieci. Celem przetwarzania jest zweryfikowanie tożsamości osoby odbierającej dziecko z przedszkola.

4. Administrator przetwarza Państwa dane otrzymane od rodziców/ prawnych opiekunów dziecka zawarte w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola w następującym zakresie: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr dowodu osobistego, telefon.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji upoważnienia do odbioru dziecka z placówki. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
7. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powyższymi informacjami.

.....

Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
------	----------	-------------	------	--------

.....

Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
------	----------	-------------	------	--------

.....

Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
------	----------	-------------	------	--------

.....

Imię	Nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis
------	----------	-------------	------	--------