

**ZARZĄDZENIE NR 2 /2025**  
**Dyrektora Gminnego Przedszkola w Kamionku**  
**„Jasia i Małgosi”**  
**z dnia 10 luty 2025r**

**W sprawie:** wprowadzenia zmian dotyczących „Procedury przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola” w Gminnym Przedszkolu w Kamionku „Jasia i Małgosi”

**Na podstawie:**

- *Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 Nr 97, poz.674 ze zm.) Ustawa z 7 września o Systemie Oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)*

*zarządzam co następuje:*

§1.

Wprowadzam zmiany dotyczące „Procedur przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola” w Gminnym Przedszkolu w Kamionku „Jasia i Małgosi”

§ 2.

Usuwa się:

Załącznik Nr 1 UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Załącznik Nr 1a do Upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola

Załącznik Nr 2 JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Wprowadza się:

Załącznik Nr 1 UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

§3.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania .

**DYREKTOR**  
GMINNEGO PRZEDSZKOLA W KAMIONKU  
„JASIA I MAŁGOSI”  
*Jolanta*  
mgr Jolanta Ludwiczak



## **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA w Gminnym Przedszkolu w Kamionku „Jasia i Małgosi”**

### **Podstawy prawne:**

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U., z 2006 Nr 97, poz.674 ze zm.)

Ustawa z 7 września o Systemie Oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

### **I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) od 06:30 do 08:30. W przeciwnym przypadku nie będzie wpuszczone na salę przedszkolną. Wyjątek stanowią wypadki losowe, bądź sytuacje zgłoszone wcześniej nauczycielowi. Rodzice są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Od momentu przekazania dziecka nauczycielce do chwili odebrania dziecka po zajęciach odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku.
4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.
5. Z uwagi na bezpieczeństwo dzieci drzwi wejściowe do przedszkola zostają zamknięte w godzinach 9:00-14:00. Osoby, które chcą wejść na teren przedszkola muszą zadzwonić dzwonkiem umieszczonym przy drzwiach wejściowych.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wżewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dostarczając zaświadczenie lekarskie.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

## II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA.

1. Dzieci należy odbierać od 13:00 do 16:00, w zależności od liczby godzin podanych w karcie zgłoszeniowej do przedszkola. W przypadku, gdy rodzic chce odebrać dziecko wcześniej ma obowiązek powiadomić nauczyciela rano, po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola.
2. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie umieszczone jest w karcie zgłoszeniowej do przedszkola i pozostaje w dokumentach przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Załącznik nr 1;
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Odbieranie dziecka musi odbywać się za wiedzą nauczycielki opiekującej się grupą.
5. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, 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.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor. W przypadkach wyjątkowych nauczyciel bądź dyrektor może wezwać policję.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe lub inny dokument.
8. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

### 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 odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane o ustalonej porze, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami).
4. Gdy próby skontaktowania się z rodzicami dziecka (opiekunami prawnymi) nie odnoszą skutku i nie udaje się ustalić miejsca pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel pozostaje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę, a po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji.
5. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola, rodzice poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i podczas zebrań grupowych. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

DYREKTOR  
GMINNEGO PRZEDSZKOLA W KAMIONKU  
„JASNE KŁOSY”  
*[Podpis]*  
mgr *[Podpis]* Ludwiczak

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

Ja .....  
(imię i nazwisko rodzica\*)

upoważniam do odbioru mojego dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka)

na rok szkolny .....

następujące osoby:

<b>Imię nazwisko osoby upoważnionej</b>	<b>Numer dokumentu potwierdzającego tożsamość np. dowód osobisty, paszport</b>	<b>Numer telefonu i stopień pokrewieństwa</b>

Oświadczam, że osoby upoważnione zostały poinformowane, że ich dane osobowe będą przetwarzane przez Gminne Przedszkole w Kamionku „Jasia i Małgosi” w celu identyfikacji osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, na podstawie zapisów Statutu Przedszkola oraz Ustawy Prawo oświatowe.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzanie danych osobowych osoby upoważnionej oraz przysługujących jej praw znajdują się na tablicy informacyjnej przy wejściu do przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola: <https://kamionek.schoolpage.pl/>

Oświadczam, że informuję przedszkole o każdej zmianie danych osobowych osoby upoważnionej. Brak poinformowania o zmianie może skutkować odmową wydania dziecka.

.....  
data i czytelny podpis rodzica\*

*\*Zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe art. 4 pkt.19 ilekroć mowa o rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą*

### **Zasady przetwarzania danych osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola (obowiązek informacyjny)**

*Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. L119/1, z późn. zm.) (zwane „RODO”) informuję, że:*

- 1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych Państwa dzieci jest Gminne Przedszkole w Kamionku „Jasia i Małgosi”, 12-100 Szczytno, Kamionek 1 (zwany dalej „Przedszkolem”) reprezentowany przez Dyrektora.*
- 2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: email: IODO@ug.szczytno.pl, telefonicznie: (89) 623 25 83 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.*
- 3. Informacje o sposobie i zakresie przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących uprawnień można uzyskać kontaktując się z inspektorem ochrony danych poprzez e-mail: gp.kamionek@ug.szczytno.pl, telefonicznie: 89 624 50 13 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.*
- 4. Państwa dane osobowe tj. imię i nazwisko, numer telefonu, numer dokumentu tożsamości przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w związku z art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe), umożliwienia kontaktu i identyfikacji osoby upoważnionej do odbioru dziecka, ewidencjonowania osób upoważnionych przez rodzica/prawnego opiekuna/osobę sprawującą pieczę do odbioru dziecka z przedszkola.*
- 5. Dane osobowe zostały pozyskane od rodzica/opiekuna prawnego/podmiotu (osoby) sprawującej pieczę;*
- 6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie zostaną usunięte.*
- 7. Państwa dane mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.*
- 8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują następujące prawa:*
  - prawo dostępu do danych osobowych,*
  - prawo żądania sprostowania danych osobowych,*
  - prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie,*
  - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.*
- 9. Jeśli uznają Państwo, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).*

