Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka w Przedszkolu nr 38 w Katowicach w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Katowicach

I. Postanowienia wstępne.

1. Podstawa prawna.

   Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820).

   Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809, z późn. zm.).

   Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

   Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

   Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.).

   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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. – RODO).

   Statut Przedszkola nr 38 w Katowicach w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Katowicach.

2. Cel procedury.

   Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Przedszkolu nr 38 w Katowicach w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Katowicach.

3. Zakres procedury.

   Niniejszy dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dziecka, przekazywania dziecka między grupami przedszkolnymi oraz ewidencjonowania jego obecności w dzienniku elektronicznym.

4. Osoby podlegające procedurze.

   Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie, osoby upoważnione przez rodzica lub prawnego opiekuna do odbioru dziecka oraz nauczyciele i pracownicy Przedszkola.

II. Zasady przyprowadzania dziecka do Przedszkola.

1. Przedszkole nr 38 w Katowicach w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Katowicach pracuje w godzinach 6:30 – 17:00.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe – bez objawów chorobowych (takich jak: podwyższona temperatura, uporczywy kaszel, gęsty lub ropny katar, wysypka o nieustalonej przyczynie, biegunka, wymioty).
3. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela u przyprowadzonego dziecka widocznych objawów choroby, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy.
4. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy Przedszkola nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków (zarówno kropli, syropów, antybiotyków, jak i leków przeciwgorączkowych), ani wykonywać żadnych zabiegów wymagających specjalistycznej wiedzy medycznej.
5. Nauczyciele oraz pracownicy Przedszkola podlegają obowiązkowi ukończenia szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
6. Przedszkole nie dysponuje gabinetem medycznym, a pracownicy placówki nie posiadają uprawnień do ordynowania, dawkowania ani aplikowania produktów leczniczych.
7. Zakazuje się rodzicom pozostawiania jakichkolwiek leków w szafce dziecka w szatni, w jego plecaku lub przekazywania ich bezpośrednio dziecku.
8. Wyjątek od zakazu podawania leków stanowią wyłącznie sytuacje związane z chorobą przewlekłą dziecka (np. cukrzyca, astma, alergia z ryzykiem wstrząsu anafilaktycznego). W takim przypadku leki mogą być podane wyłącznie po spełnieniu wszystkich poniższych warunków:
    a) podpisanie na początku roku szkolnego kontraktu przez rodziców z wychowawcą/nauczycielami grupy na podstawie dostarczonego przez rodziców zaświadczenia lekarskiego określającego diagnozę, nazwę leku, dawkę, częstotliwość oraz sposób podania;
    b) złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia dla wychowawcy/nauczycieli grupy oraz szczegółowych instrukcji do podania leku;
    c) przeszkolenie personelu w zakresie obsługi lub podania danego leku, jeśli sytuacja tego wymaga;
    d) wyrażenie dobrowolnej, pisemnej zgody nauczyciela, który ma dany lek zaaplikować.

9. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w trakcie jego pobytu w Przedszkolu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych telefonicznie. Rodzice są zobowiązani do natychmiastowego odebrania chorego dziecka z placówki.
10. W sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka, nauczyciel lub dyrektor przedszkola niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie rodziców. Do czasu przybycia lekarza lub rodziców, opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub wyznaczony pracownik Przedszkola.
11. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30. Jeśli z przyczyn losowych dziecko nie zostanie przyprowadzone do tej godziny do Przedszkola rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest poinformować telefonicznie o tym placówkę.
12. Rodzic/opiekun prawny lub inna osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola zobowiązana jest do wejścia z nim do szatni, udzielenia dziecku pomocy lub nadzorowania wszystkich jego czynności przygotowawczych, a następnie osobistego doprowadzenia i przekazania dziecka nauczycielowi grupy (zasada „z rąk do rąk"). Przedszkole ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka wyłącznie od momentu fizycznego przejęcia go przez pracownika placówki od rodzica/opiekuna, który go przyprowadził.
13. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola zobowiązana jest do niezwłocznego zarejestrowania wejścia dziecka za pomocą karty do elektronicznej ewidencji pobytu i wyżywienia dziecka. Czytnik kart znajduje się w holu Przedszkola.
14. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest do zwrócenia uwagi na wnoszone przez nie zabawki i przedmioty – czy są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia zdrowia lub życia.
15. Obecność dziecka w przedszkolu jest ewidencjonowana niezwłocznie po jego wejściu do sali przedszkolnej w dzienniku elektronicznym Vulcan przez nauczyciela przyjmującego dziecko.

III. Zasady odbierania dziecka z przedszkola.

1. Dziecko może być odebrane z Przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych posiadających pełną władzę rodzicielską lub osoby przez nich pisemnie upoważnione.
2. Dziecko powinno być odebrane z Przedszkola w godzinach pracy placówki, tj. do godziny 17:00.

3. Na początku roku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni dziecka składają pisemne oświadczenie, w którym wskazują osoby upoważnione do odbioru dziecka z Przedszkola.
4. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego oraz osoby upoważnionej z podaniem jej numeru dowodu osobistego i aktualnego numeru telefonu.
5. W trakcie trwania roku szkolnego rodzic/opiekun prawny może dokonywać zmian w oświadczeniu, dopisując inne osoby lub anulując wcześniejsze upoważnienia poprzez czytelny podpis, wpisanie daty i parafowanie zmian w dotychczasowym dokumencie lub złożenie nowego oświadczenia.
6. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do aktualizacji swoich danych kontaktowych, w tym numerów telefonów, każdorazowo na początku roku szkolnego oraz niezwłocznie w trakcie roku, jeśli ulegną one zmianie.
8. Nauczyciele dysponują wykazem osób upoważnionych w wersji papierowej, podpisanej przez rodzica/opiekuna prawnego oraz w wersji elektronicznej w dzienniku Vulcan.
9. W sytuacjach szczególnych i jednorazowych dziecko może zostać odebrane przez osobę niewskazaną w stałym oświadczeniu. Warunkiem wydania dziecka jest dostarczenie przez rodzica/opiekuna prawnego pisemnego upoważnienia najpóźniej w dniu odbioru rano lub przesłanie wiadomości przez dziennik Vulcan. Upoważnienie musi zawierać imię, nazwisko oraz serię i numer dokumentu tożsamości osoby odbierającej.
10. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola ma prawo i obowiązek weryfikacji tożsamości osoby odbierającej dziecko poprzez zażądanie okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy). W przypadku odmowy okazania dokumentu, nauczyciel kategorycznie odmawia wydania dziecka z placówki.
12. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola zobowiązana jest do zakomunikowania tego faktu poprzez użycie domofonu i poinformowanie pracownika przedszkola lub nauczyciela jakie dziecko odbiera.
13. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona przejmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka z chwilą fizycznego odebrania go od nauczyciela lub pracownika przedszkola (zasada „z rąk do rąk”). Od tego momentu dziecko nie może pozostawać na terenie placówki lub ogrodu przedszkolnego bez bezpośredniego nadzoru osoby odbierającej.

14. Dziecko odebrane z Przedszkola nie może samodzielnie wrócić na jego teren bez obecności rodzica/opiekuna prawnego.
15. W czasie uroczystości organizowanych w Przedszkolu z udziałem rodziców, po zakończeniu części oficjalnej opiekę nad dziećmi przejmują rodzice/opiekunowie prawni.
16. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny posiada orzeczenie sądowe o ograniczeniu lub odebraniu władzy rodzicielskiej drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub inny istotny dokument, którego postanowienie może znacząco wpływać na bezpieczeństwo dziecka, należy niezwłocznie przedstawić go Dyrektorowi ZSP nr 3 w Katowicach.
17. Osoba odbierająca dziecko z Przedszkola zobowiązana jest do niezwłocznego zarejestrowania wyjścia za pomocą karty do elektronicznej ewidencji pobytu na czytniku znajdującym się w holu Przedszkola.
18. Dopuszcza się możliwość czasowego odebrania dziecka z Przedszkola w trakcie dnia (np. na wizytę lekarską lub terapię) oraz jego ponowne przyprowadzenie do Przedszkola w tym samym dniu.
19. Zamiar czasowego odebrania i powrotu dziecka rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłosić wychowawcy lub nauczycielowi grupy osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan najpóźniej do godziny 8:30 w dniu planowanego wyjścia.
20. Moment opuszczenia przedszkola oraz moment powrotu dziecka musi zostać każdorazowo zarejestrowany w systemie ewidencji pobytu dziecka, poprzez zarejestrowanie (odbicie) karty na czytniku – odpowiednio przy wyjściu z placówki oraz przy ponownym wejściu.
21. Nauczyciel grupy odnotowuje wyjście dziecka w trakcie dnia w systemie dziennika elektronicznego Vulcan oraz jego ponowne przyjście.
22. W przypadku powrotu dziecka do Przedszkola po porze wydania posiłku, przedszkole nie zapewnia spóźnionego wyżywienia.
23. Odmowa ponownego przyjęcia dziecka do Przedszkola w tym samym dniu może nastąpić, jeżeli stan zdrowia dziecka budzi widoczne wątpliwości (np.: objawy infekcji, uraz uniemożliwiający dziecku samodzielne funkcjonowanie) lub grupa przebywa poza terenem placówki i nie ma możliwości zapewnienia dziecku opieki.
24. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola ma obowiązek osobistego wprowadzenia dziecka do budynku, nadzorowania wszystkich czynności obsługowych w szatni oraz bezpośredniego przekazania go pod opiekę nauczyciela grupy. Zabrania się pozostawiania dziecka bez opieki w szatni lub na korytarzu Przedszkola.

IV. Przekazywanie dziecka między grupami przedszkolnymi.

1. Od 1 września 2026 r. w Przedszkolu pracuje jedna grupa według harmonogramu:
   Grupa I średniaki – 6:30-17:00
2. Od godzin porannych do godzin popołudniowych dzieci przebywają w sali dydaktycznej pod opieką wychowawcy lub nauczyciela grupy.
3. Przekazywanie dzieci między nauczycielami odbywa się wyłącznie osobiście. Nauczyciel kończący pracę w danej grupie zobowiązany jest do fizycznego przeprowadzenia dzieci i przekazania ich pod opiekę nauczyciela kontynuującego pracę z grupą.
4. Wraz z dziećmi nauczyciel przekazuje precyzyjną informację o ich liczbie oraz wskazuje ewentualne szczególne zalecenia dotyczące danego dnia (np. gorsze samopoczucie, konieczność wcześniejszego odbioru lub odbioru dziecka przez nową osobę zgłoszoną przez rodzica).
5. Nauczyciel sprawujący opiekę nad grupą na bieżąco kontroluje stan osobowy dzieci, aby stan obecności w dzienniku elektronicznym Vulcan odpowiadał rzeczywistej liczbie dzieci w sali.
6. Zabrania się odsyłania dzieci do innej sali samych lub pod opieką innych dzieci. W wyjątkowych sytuacjach organizacyjnych dziecko może zostać przeprowadzone przez upoważnionego pracownika obsługi Przedszkola.
7. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest do natychmiastowego zainteresowania się dzieckiem i przejęcia nad nim opieki, jeśli zauważy je pozostawione bez nadzoru na terenie placówki.
8. Każde wyjście dziecka do toalety nadzorowane jest przez nauczyciela grupy lub wskazanego przez nauczyciela pracownika Przedszkola (woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela).

V. Sytuacje kryzysowe i nadzwyczajne.

1. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających:
   a) Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola ma bezwzględny obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, u której zachowanie, zapach lub inne symptomy wskazują na spożycie alkoholu, środków odurzających lub innych substancji, które mają znaczący wpływ na stan osoby odbierającej dziecko z Przedszkola.

b) W przypadku zaistnienia sytuacji odmowy wydania dziecka, nauczyciel zapewnia mu bezpieczne warunki w sali, izoluje je od sytuacji konfliktowej oraz powiadamia Dyrektora.
c) Nauczyciel niezwłocznie podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub inną osobą upoważnioną w celu odebrania dziecka z Przedszkola.
d) W przypadku niemożności kontaktu, odmowy odbioru dziecka przez drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną lub w przypadku, gdy osoba nietrzeźwa przejawia agresywne zachowania, Przedszkole zawiadamia Policję.
e) Z zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową, którą zatwierdza Dyrektor.

2. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia Przedszkola:
   a) W przypadku braku odbioru dziecka do godziny zamknięcia Przedszkola, nauczyciel niezwłocznie podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi.
   b) W przypadku braku kontaktu z rodzicami, nauczyciel niezwłocznie wykonuje telefony do osób upoważnionych do odbioru wskazanych w dokumentacji dziecka.
   c) Przez cały czas oczekiwania dziecko pozostaje na terenie przedszkola pod opieką nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika.
   d) Jeżeli w ciągu 60 minut od zamknięcia Przedszkola kontakt z rodzicami lub osobami upoważnionymi jest niemożliwy, nauczyciel powiadamia Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności samodzielnie powiadamia dyżurnego jednostki Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców lub przekazania dziecka do placówki interwencyjnej (pogotowia opiekuńczego).
   e) Niedopuszczalne jest odprowadzanie dziecka przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola do miejsca zamieszkania lub pozostawianie go pod opieką osób nieupoważnionych.
   f) Z zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową, którą zatwierdza Dyrektor.
   g) W przypadku, gdy sytuacje spóźnień lub nieodbierania dziecka powtarzają się, Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z rodzicami, a w razie braku poprawy, ma obowiązek powiadomić Sąd Rodzinny i Opiekuńczy o niewłaściwym wykonywaniu władzy rodzicielskiej.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Niniejsza procedura jest dokumentem wewnętrznym Przedszkola nr 38 w Katowicach w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Katowicach.
2. Z treścią niniejszej procedury zobowiązani są zapoznać się wszyscy pracownicy Przedszkola, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu zbiorczym.
3. Dyrektor Przedszkola oraz nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców / opiekunów prawnych dzieci z treścią niniejszego dokumentu na pierwszym zebraniu organizacyjnym w nowym roku szkolnym.
4. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają fakt zapoznania się z procedurą oraz zobowiązanie do jej bezwzględnego przestrzegania poprzez złożenie własnoręcznego, czytelnego podpisu na liście deklaracji, która jest przechowywana w dokumentacji grupy.
5. Tekst jednolity niniejszej procedury dostępny jest stale dla rodziców oraz personelu:
    a) na stronie internetowej Przedszkola,
    b) w dokumentacji Dyrektora Zespołu.
6. Nieznajomość niniejszej procedury nie zwalnia z odpowiedzialności za jej nieprzestrzeganie.
7. Wszelkie zmiany i modyfikacje w treści niniejszej procedury wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i wprowadzane są w drodze Aneksu lub nowego Zarządzenia Dyrektora.
8. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r. zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Katowicach z dnia 26 sierpnia 2026 roku o numerze 26/2026.