

REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA

DZIECI Z PRZEDSZKOLA

Podstawy prawne:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe
- rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ.U. z 2020r. poz 1166)
- Statut przedszkola

§ 1

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach zadeklarowanych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin przyprowadzania i odbierania dziecka na pisemny wniosek rodziców , za zgodą dyrektora.
3. Od godziny 6.30 dzieci schodzą się na salę I, o godz. 7.30 dzieci starsze zabierane są przez nauczyciela na salę V / I piętro/. O godz. 8.00 nauczyciele z dziećmi rozchodzą się do swoich sal.
4. W przypadku, jeżeli w szatni dyżuruje pracownik przedszkola, rodzic przyprowadzający dziecko do przedszkola, przekazuje dziecko pod opiekę pracownika . Pracownik pomaga dziecku w szatni i odprowadza na odpowiednią salę.
5. W przypadku braku pracownika dyżurującego w szatni przedszkolnej, rodzic przyprowadzający dziecko obowiązany jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy lub nauczycielce dyżurującej.
6. Dzieci ze zmiany popołudniowej oczekują z rodzicami przed wyznaczonymi wejściami do przedszkola na odebranie przez nauczycieli danych grup o godz. 13.00. Dopuszczalne jest oczekiwanie na korytarzu przedszkolnym ze względu na warunki atmosferyczne.
7. Nauczyciele i pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola.
8. Dzieci dojeżdżające do przedszkola transportem gminnym przyprowadzane są do przedszkola przez opiekuna sprawującego opiekę nad dziećmi w autokarze. Opiekę nad dziećmi w szatni przedszkolnej sprawuje wyznaczony pracownik przedszkola.

§ 2

1. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola zgłasza się domofonem do nauczyciela grupy i oczekuje na dziecko w wyznaczonej strefie / w przypadku obecności dyżurującego w szatni pracownika przedszkola/. Pracownik przedszkola przekazuje ubrane dziecko osobie odbierającej dziecko.
2. W przypadku braku dyżurującego pracownika przedszkola w szatni, rodzic zgłasza przez domofon odbiór dziecka, które jest obowiązany przygotować do wyjścia z przedszkola.
3. Dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub upoważnione pisemnie osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
4. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu, wyłącznie po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców do dyrektora lub nauczyciela danej grupy.
5. W szczególnych przypadkach dziecko może zostać odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 14 lat, posiadające pisemne upoważnienie od rodzica oraz legitymację szkolną. Rodzice w tej sytuacji składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po wyjściu z przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka zawiera imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z nr telefonu oraz deklaracje zgody na udostępnianie danych osobowych.
7. Wypełnione upoważnienie do odbioru dziecka rodzice przekazują wraz ze składanym wniosku do przyjęcia dziecka do przedszkola lub deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
9. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna na żądanie nauczyciela okazać się dowodem osobistym. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
11. O powyższym przypadku informuje się dyrektora, który podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem bądź rodzicami.
12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych powyżej podjęte zostaną działania:
 - 1/ rozmowa wyjaśniająca,
 - 2/ wystosowanie pisma do rodziców,

3/ wystąpienie dyrektora do MOPS lub Sądu Rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w zadeklarowanych godzinach lub po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.

14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

15. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

§ 3

1. Na czas pracy przedszkola furtka wejściowa zostaje zamknięta, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.

2. Osoba, która chce wejść do przedszkola korzysta z dzwonka, który sygnalizuje pracownikom wejście na teren placówki.

3. W godzinach przyprawdzania i odbierania dzieci furtka wejściowa jest otwarta.

4. Do przedszkola nie należy przyprawdzać dzieci przeziębionych, z objawami infekcji, wymiotujących. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

5. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.08.2021r.

7. Traci moc Regulamin przyprawdzania i odbierania dzieci z dnia 20.02.2018r.