

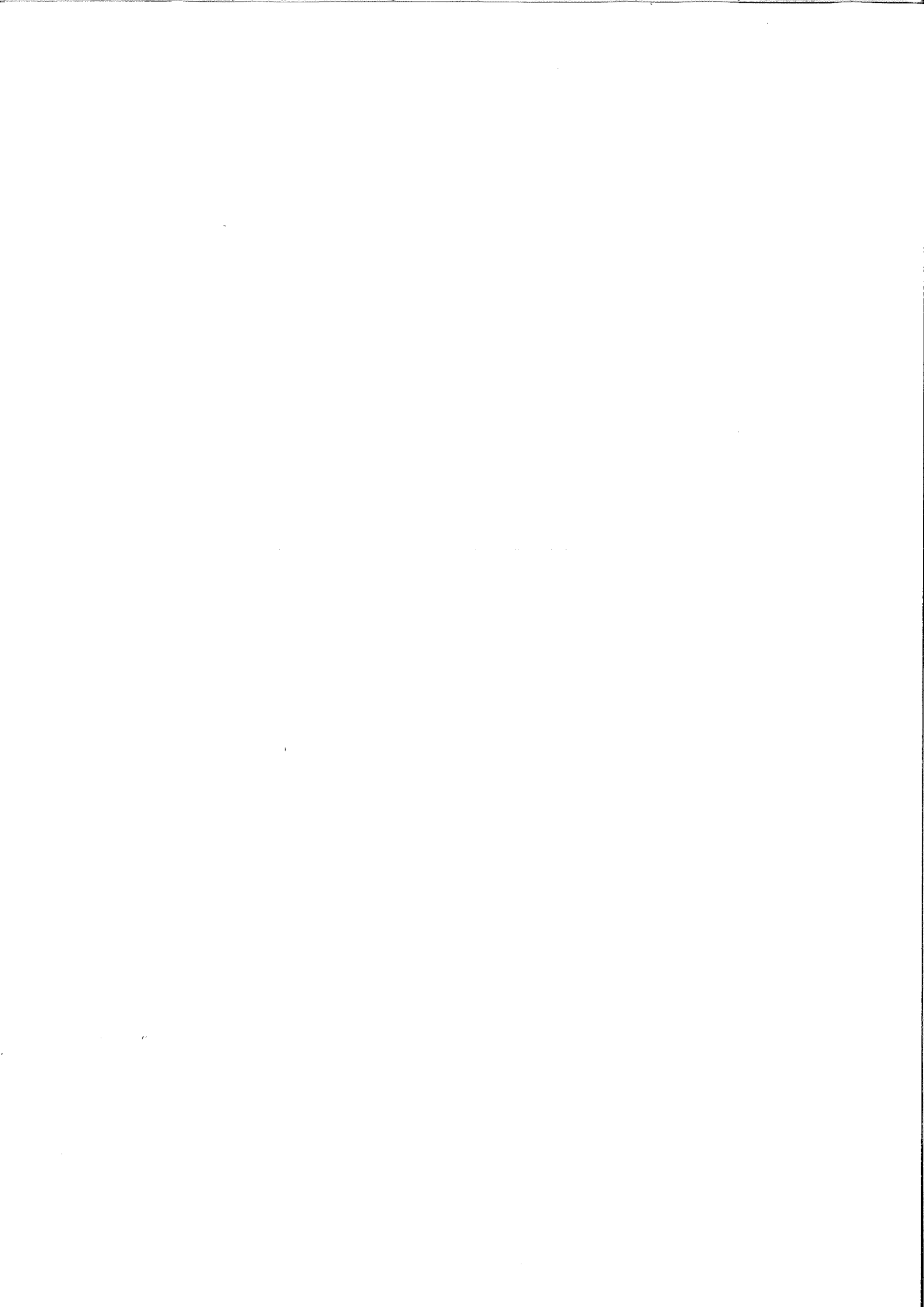
Regulamin

przyrowadzania i odbierania dzieci przedszkolnych

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kopytowej

Podstawa prawna

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)*
- *Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kopytowej*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.)*



I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO SZKOŁY

1. Dzieci są przyprowadzane do szkoły i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik szkoły nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach **od 8.00 do 8.15 lub (zgodnie z harmonogramem)** rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali w której odbywają się zajęcia.
4. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do szkoły. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
7. 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, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. Poważne schorzenia, w tym choroby przewlekłe wymagają zgłoszenia u wychowawcy oraz w sekretariacie szkoły.

II. ODBIERANIE DZIECKA ZE SZKOŁY

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji szkoły. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze szkoły stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
4. 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.

5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
7. 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.
8. **Odbiór dziecka** w danej grupie następuje w ciągu ostatnich 30 minut zajęć w danym dniu.
9. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w na świeżym powietrzu, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielka mającego je pod opieką.
10. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
11. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu szkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
12. Opiekun grupy 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 lub jego zastępca.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE SZKOŁY LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane ze szkoły najpóźniej do 15 minut po zakończeniu zajęć w danym dniu
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

6. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze szkoły (w godzinach pracy szkoły – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z regulaminem przyprawdzania i odbierania dzieci ze szkoły zostają zapoznani wszyscy pracownicy szkoły.
2. Rodzice na pierwszym zebraniu grupowym w miesiącu wrześniu. Potwierdzenia stanowią podpisy pod procedurą (*załącznik 2*) oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych (wrzesień).
3. W przypadku zmiany zapisów w regulaminie, rodzice (prawni opiekunowie) są z nimi zaznajamiani na najbliższym spotkaniu z wychowawcą grupy.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, rodziców dzieci uczęszczających oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
5. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 12.02.2018 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Kopytowej

mgr inż. Włodzimierz Paluch

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Upoważniam
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym:
(seria i numer)

stopień pokrewieństwa
.....

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

uczęszczającego do

Upoważnienie ważne jest od do

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA Z REGULAMINEM

Oddział przedszkolny:, w roku szkolnym:

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu przyprawdzania i odbierania dzieci przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kopytowej. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność za przyprawdzanie i odbieranie dziecka w wyznaczonym czasie.

Lp.	Imię i nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica (opiekuna)	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			