

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Bądkowie
ul. Włocławska 13, 87-704 Bądkowo
NIP 891-162-09-35 REGON 341176835

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bądkowie



Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Samorządowego i oddziałów przedszkolnych

Bądkowo, kwiecień 2022r.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).
- Statut Przedszkola Samorządowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie.
- Statut Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie.

I. CEL REGULAMINU

Celem niniejszego regulaminu jest:

- uregulowanie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci,
- zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków przebywania w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych funkcjonujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie.

II. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola/oddziału przedszkolnego przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę pełnoletnią przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola/oddziału przedszkolnego do momentu przejęcia go przez nauczyciela lub pracownika placówki wyznaczonego przez dyrektora zespołu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione są zobowiązani do osobistego powierzenia dziecka nauczycielowi lub pracownikowi przedszkola/oddziału przedszkolnego wyznaczonemu przez dyrektora zespołu.
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione odprowadzają dziecko do drzwi wejściowych budynku przedszkola, gdzie dziecko zaznacza swoje wejście poprzez odbicie karty zbliżeniowej na czytniku. Następnie dziecko zostaje przekazane pracownikowi przedszkola, który przejmuje nad nim opiekę i odpowiada za przebranie dziecka w szatni oraz doprowadzenie do sali lub na świetlicę szkolną.
4. Nauczyciel lub pracownik przedszkola przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest do zwrócenia uwagi na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia i życia innych.

5. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 7:00 do 8.00, do oddziału przedszkolnego od 8.50 do 9.15. Potrzebę przyprowadzenia dziecka w późniejszych godzinach rodzic powinien zgłosić nauczycielowi grupy wcześniej drogą telefoniczną w tym samym dniu lecz nie później niż do godziny 8.30 w przedszkolu, 9.30 w oddziale przedszkolnym.

6. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wchodzić na teren budynku przedszkola w przypadku:

- okresu adaptacyjnego wyznaczonego przez dyrektora zespołu z zachowaniem aktualnych wytycznych MZ, GIS, MEN,

- pilnej rozmowy z nauczycielem lub wychowawcą grupy,

- odbioru dziecka ze względu na złe samopoczucie lub wykazujące objawy chorobowe,

- wcześniejszego ustalenia z nauczycielem lub dyrektorem zespołu, wizyty związanej z organizacją pracy przedszkola/oddziału przedszkolnego.

7. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione zobowiązani są do przyprowadzania do przedszkola/oddziałów przedszkolnych dzieci zdrowych, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania dziecka.

8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka w tym chorób zakaźnych, alergii pokarmowych i innych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat najlepiej na piśmie.

III. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby przez nich upoważnione zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela pod opieką którego przebywa dziecko, o fakcie odbioru dziecka z przedszkola.

2. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmodyfikowane przez rodzica.

3. Upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola, winno być przedłożone nauczycielowi na piśmie przez rodziców dziecka/prawnych opiekunów i podpisane w obecności pracownika przedszkola lub nauczyciela.

4. Upoważnienie powinno zawierać dane rodziców i osoby upoważnionej z podaniem jej nr dowodu osobistego, kontaktowego numeru telefonu.

5. Osoba odbierająca dziecko winna przedłożyć dowód tożsamości nauczycielowi, a ta ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z upoważnieniem.
6. W przypadku nie dopełnienia wyżej wymienionych formalności dziecko pozostanie pod opieką nauczyciela.
7. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców/prawnych opiekunów dzieci oraz nr dowodów i nr telefonów osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka. Ponadto nauczyciel zgodnie z Ustawą (art. 39 ust. 2) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych, jak i sposobów ich zabezpieczenia.
8. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola/oddziału przedszkolnego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
9. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
10. W przypadku odbioru dziecka, które przebywa w budynku przedszkola, rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona sygnalizuje swoją obecność dzwonkiem, który znajduje się przy drzwiach wejściowych. Nauczyciel lub pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora zespołu odpowiada za przygotowanie dziecka do wyjścia w tym ubrania i przekazania go rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej. Dziecko opuszczające budynek przedszkola zaznacza swoje wyjście odbiciem karty zbliżeniowej na czytniku i zostaje przekazane pod opiekę rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej.
11. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw, osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela, pod opieką którego przebywa dziecko, o fakcie odbioru dziecka.
12. W sytuacji pozostania rodzica/osoby upoważnionej na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. zabawy dziecka z rodzicem, rozmowa z rodzicem), opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic.
13. Podczas uroczystości rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola z udziałem rodziców (np. festyn) opiekę nad dziećmi przejmują rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione.
14. Pracownik wyznaczony przez dyrektora, zobowiązany jest do nadzorowania bezpieczeństwa podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola/oddziału przedszkolnego, do świadczenia pomocy dzieciom i rodzicom. Osoba dyżurująca nie może

zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora zespołu. Do obowiązków dyżurującego należy monitorowanie drzwi wejściowych do przedszkola przez cały czas pełnienia dyżuru oraz do sprawdzania drzwi, które powinny być zamknięte. Ponadto, osoba ta monitoruje ruch dzieci i dorosłych w czasie odbioru dziecka od nauczyciela z sali, aż do momentu opuszczenia terenu przedszkola.

15. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola do godziny 15.00, oddziału przedszkolnego po zakończonych zajęciach. Jeśli dziecko nie będzie odebrane w wyznaczonych godzinach zostaje przekazane na świetlicę szkolną chyba, że rodzic wcześniej zgłosił nauczycielowi grupy późniejszy odbiór dziecka lub spóźnienie.

16. Dzieci mogą korzystać ze świetlicy szkolnej przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu.

17. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce, powiadamia o tym fakcie rodzica, dyrektora zespołu, czekając aż opiekę nad dzieckiem przejmie zawiadomiony rodzic. W sytuacji konfliktowej bądź w przypadku nie możliwości skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem lub osobą upoważnioną, nauczyciel zawiadamia policję i powiadamia o tym fakcie dyrektora zespołu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Z treścią powyższego regulaminu należy zapoznać nauczycieli przedszkola/oddziałów przedszkolnych, pracowników wyznaczonych przez dyrektora zespołu oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Bądkowie
mgr Jacek Graczyk

Załącznik nr 1

Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola/oddziału przedszkolnego

Upoważniam (imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych)

1.
2.
3.

Legitymujących się dowodem tożsamości

1.
2.
3.

Do odbioru mojego dziecka.....

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do.....

(nazwa grupy)

w okresie.....

.....

(data)

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgodnie z art. 25 ustawy danych osobowych z dnia 29. sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) dyrektor zespołu informuje:

1. Administratorem danych osobowych stanowiących zbiór o nazwie „upoważnienia do odbioru dzieci” jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bądkowie.
2. Celem zbierania danych jest utworzenie wykazu osób upoważnionych przez rodziców lub prawnych opiekunów do odbioru dzieci z przedszkola/oddziału przedszkolnego. Odbiorcami danych są nauczyciele Przedszkola Samorządowego i oddziałów przedszkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie.
3. Źródłem danych osobowych są rodzice lub prawni opiekunowie dzieci.
4. Osoby upoważnione do odbioru dzieci z przedszkola mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)