

**Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci
w Przedszkolu i w Oddziałach Przedszkolnych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie**

1. Regulamin obowiązuje od 1 września 2023 roku.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich rodziców (opiekunów prawnych), których dzieci uczęszczają do Przedszkola w Halinowie lub do Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Halinowie, zwanych dalej Przedszkolem.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Przedszkola i w drodze do domu.
5. W Przedszkolu wydziela się strefy dla rodziców (opiekunów prawnych), w częściach wspólnych placówki:
 - a. w budynku przedszkola jest to szatnia dla dzieci;
 - b. w budynku szkoły jest to portiernia w wejściu głównym oraz przedsionek wejścia do szatni.
6. Wejście rodzica (opiekuna prawnego) do strefy zarezerwowanej dla dzieci i pracowników Przedszkola, jest możliwe po uzyskaniu Upoważnienia Dyrektora ZSP w Halinowie.
7. Dla nowoprzyjętych dzieci ustala się okres adaptacyjny w dniach 1 i 4 września 2023 roku.
8. W okresie adaptacyjnym rodzic (opiekun prawny) przygotowuje dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu i odprowadza je do nauczyciela w sali zajęć.
9. Przebywanie rodzica (opiekuna prawnego) w sali zajęć jest zabronione. Wyjątek stanowią rodzice, którzy uzyskali Upoważnienie Dyrektora ZSP w Halinowie z powodu udziału w realizacji elementów planu pracy Przedszkola.

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

10. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dzieci do Przedszkola w godzinach 7.00 – 8.00.
11. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzić do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
12. Rodzic (opiekun prawny) dzieci grup przedszkolnych: Mróweczki, Żuczki, Pszczółki, Biedronki, Motylki wchodzi z dzieckiem do strefy dla rodziców – szatni w budynku Przedszkola. Po przebraniu dziecka niezwłocznie odprowadza je do właściwej sali i powierza bezpośrednio nauczycielowi.
13. Rodzic (opiekun prawny) dzieci z oddziałów przedszkolnych: Rumianki, Bratki, Stokrotki, Niezapominajki, Maki wchodzi z dzieckiem do budynku szkoły wejściem głównym, gdzie w strefie dla rodziców – portierni, powierza dziecko wyznaczonemu pracownikowi oddziałów przedszkolnych, który nadzoruje przebranie dziecka i odprowadza je do właściwej sali.
14. Rodzic (opiekun prawny) dzieci z oddziałów 0a, 0b, 0c, 0d, 0e, 0f oraz Krasnale wchodzi z dzieckiem do szkoły wejściem do szatni, gdzie w strefie dla rodziców – przedsionku szatni, powierza dziecko wyznaczonemu nauczycielowi Przedszkola, który nadzoruje przebranie dziecka i odprowadza je do właściwej sali.
15. Przedszkole bierze pełną odpowiedzialność za dziecko grupy przedszkolnej od momentu jego wejścia do sali zajęć lub w przypadku oddziałów przedszkolnych, od momentu odbioru dziecka od rodzica ze strefy dla rodziców
16. Niedozwolone jest zostawianie dzieci przez rodziców na korytarzu, w szatni lub w innym miejscu, bez powierzenia opiece nauczycielowi lub wyznaczonemu pracownikowi.

Odbieranie dziecka z przedszkola

17. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają dzieci z Przedszkola w godzinach deklarowanych we wniosku rekrutacyjnym. W przypadku wcześniejszego odbioru dziecka, rodzic (opiekun prawny) informuje o tym wychowawców grup, w sposób ustalony w danej grupie.
18. Odbiór dziecka z grupy Mróweczki, Żuczki, Pszczółki, Biedronki, Motylki następuje bezpośrednio od wychowawcy z sali zajęć. Po odbiorze dziecka rodzic nadzoruje przebranie w szatni i niezwłocznie opuszcza budynek Przedszkola.
19. Odbiór dziecka z grupy Rumianki, Bratki, Stokrotki, Niezapominajki, Maki następuje poprzez bezpośrednie połączenie z wychowawcą za pomocą aplikacji Microsoft Teams z włączoną kamerą i mikrofonem. Urządzenia umożliwiające połączenie znajdują się w strefie dla rodziców, na portierni w wejściu głównym do szkoły. Wyznaczony pracownik portierni nadzoruje proces łączenia rodzica (opiekuna prawnego) z wychowawcą grupy.
20. Wyznaczony pracownik oddziałów przedszkolnych udaje się po dziecko, nadzoruje jego przebranie w szatni i przekazuje je osobie odbierającej, oczekującej w portierni.
21. W przypadku trudności w identyfikacji osoby upoważnionej do odbioru, pracownik oddziałów przedszkolnych może żądać dokumentu potwierdzającego tożsamość odbierającego.
22. Odbiór dzieci z grup 0a, 0b, 0c, 0d, 0e oraz Krasnale następuje bezpośrednio z sali zajęć w ustalonych z wychowawcą godzinach. Rodzic (opiekun prawny) po okazaniu pracownikowi portierni Upoważnienia Dyrektora ZSP w Halinowie, udaje się bez zbędnej zwłoki bezpośrednio do sali zajęć. Po odbiorze dziecka rodzic nadzoruje przebranie w szatni i niezwłocznie opuszcza budynek szkoły.
23. W przypadku, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, odbiór dziecka odbywa się przy furtce/bramce wejściowej. Osoba odbierająca dziecko nie wchodzi na plac zabaw.

Upoważnienia do odbioru dziecka

24. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji placówki. Wzór upoważnienia stanowi załącznik 1 do regulaminu. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców (opiekunów prawnych).
25. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
26. Osoba upoważniona do odbioru powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie wychowawcy lub wyznaczonego pracownika.
27. Obowiązkiem wychowawcy jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnioną osobę.
28. Na telefoniczną prośbę rodzica (opiekuna prawnego), dziecko nie może być wydane osobie nie wymienionej w upoważnieniu do odbioru dziecka.
29. Wychowawca może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica (opiekuna prawnego) dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel Przedszkola ma prawo wezwać Policję.
30. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18.00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy ze wskazanymi do kontaktu numerami telefonów rodziców (opiekunów prawnych) lub osób upoważnionych do odbioru, nie ma połączenia, personel Przedszkola zawiadamia Dyrektora Przedszkola, który wzywa Policję.
31. Życzenie rodzica (opiekuna prawnego) dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe w tej sprawie.