

Regulamin w sprawie zasad przyprowadzania wychowanków do przedszkola oraz odbierania wychowanków z przedszkola

§ 1. Definicje

Ilekróć w dalszym postanowieniach jest mowa o:

- 1) **Osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych upoważnioną przez co najmniej jednego z Rodziców do przyprowadzania Wychowanka do Przedszkola lub do odbierania Wychowanka z Przedszkola;
- 2) **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć Rodzica oraz Osobę upoważnioną;
- 3) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 5 w Gliwicach wchodzące w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin w sprawie zasad przyprowadzania Wychowanków do Przedszkola oraz odbierania Wychowanków z Przedszkola;
- 5) **Rodzicu** – rodzica wykonującego władzę rodzicielską nad Wychowankiem, opiekuna prawnego Wychowanka oraz osobę (podmiot) sprawujący pieczę zastępczą nad Wychowankiem;
- 6) **Statucie PM 5** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 5 przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach;
- 7) **Wychowaniu przedszkolnym** – należy przez to rozumieć nauczanie, wychowanie i opiekę, jakie Przedszkole zapewnia Wychowankom na zasadach określonych w Statucie PM 5 oraz zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
- 8) **Wychowankach** – należy przez to rozumieć dzieci korzystające z Wychowania przedszkolnego realizowanego przez Przedszkole;
- 9) **ZSP** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Gliwicach.

§ 2. Przedmiot Regulaminu

Regulamin określa zasady przyprowadzania Wychowanków do Przedszkola oraz odbierania Wychowanków z Przedszkola.

§ 3. Osoby uprawnione do przyprowadzania Wychowanka do Przedszkola

1. Osobą uprawnioną do przyprowadzenia Wychowanka do Przedszkola jest Rodzic oraz Osoba upoważniona do przyprowadzania Wychowanka do Przedszkola.
2. Rodzic może upoważnić do przyprowadzenia Wychowanka do Przedszkola wybraną przez siebie osobę fizyczną, w dowolnej formie.
3. Przedszkole jest zobowiązane odebrać przyprowadzonego do Przedszkola Wychowanka od każdej osoby fizycznej, która przyprowadzi Wychowanka do Przedszkola.

§ 4. Osoby uprawnione do odbierania Wychowanka z Przedszkola

1. Osobą uprawnioną do odbierania Wychowanka z Przedszkola jest Rodzic oraz Osoba upoważniona do odbierania Wychowanka z Przedszkola.

2. Rodzic może upoważnić osobę fizyczną do odbierania Wychowanka z Przedszkola w formie pisemnej. Wzór oświadczenia o upoważnieniu osoby fizycznej do odbierania Wychowanka stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Rodzic może upoważnić osobę fizyczną do jednorazowego odebrania Wychowanka z Przedszkola, ustnie podczas bezpośredniego kontaktu z nauczycielem Przedszkola.
4. Osoba upoważniona zgodnie z ust 2 lub 3 do odbierania Wychowanka, nie może udzielić jakiegokolwiek innej osobie dalszego upoważnienia do odbierania Wychowanka z Przedszkola.

§ 5.

Zakres odpowiedzialności Przedszkola za bezpieczeństwo Wychowanka

1. Przedszkole ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo Wychowanka od chwili przekazania Wychowanka nauczycielowi Przedszkola w celu realizacji Wychowania przedszkolnego zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 Regulaminu do chwili przekazania Wychowanka Osobie uprawnionej zgodnie z § 7 ust. 2 i 3 Regulaminu.
2. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo Wychowanka do chwili przekazania Wychowanka nauczycielowi Przedszkola w celu realizacji Wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 6 ust. 3 i 4 Regulaminu.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo Wychowanka od chwili przekazania Wychowanka Osobie uprawnionej, o którym mowa w § 7 ust. 2 i 3 Regulaminu.

§ 6.

Przyprowadzanie Wychowanków do Przedszkola

1. W związku z ustalonym szczegółowym rozkładem dnia, Wychowanka należy przyprowadzić do Przedszkola nie do godz. 8:45. w celu ustalenia liczby posiłków przygotowywanych w przedszkolu w danym dniu. Wyjątek stanowią dni, w których o godzinie 8:00 zaczynają się zajęcia typu zajęcia z akompaniamentem, język angielski (w tych dniach dziecko należy przyprowadzić do godziny 8:00).
2. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest zawiadomienie o późniejszym przyprowadzeniu Wychowanka do Przedszkola. Informację tę należy przekazać telefonicznie pod numer telefonu: sekretariat ZSP 5 - 32 237 99 50 do godziny 9:00 celu ustalenia ilości posiłków w danym dniu (obiad, podwieczorek)
3. Przyprowadzenie Wychowanka do Przedszkola po godzinie 9:00 bez uprzedniego zawiadomienia określonego w pkt. 2, może skutkować brakiem posiłku dla dziecka w danym dniu.
4. W szczególnym przypadku to jest w sytuacji braku karty do rejestracji godzin wejścia Wychowanka, zobowiązuje się rodziców/ opiekunów prawnych do wpisania godzin wejścia w zeszycie dostępnym w segmencie A i B. W budynku szkoły informacje o braku karty należy zgłosić nauczycielowi w oddziale.
5. Osoba uprawniona jest zobowiązana zapewnić skorzystanie przez Wychowanka z szatni.
6. Osoba uprawniona jest zobowiązana wprowadzić Wychowanka do sali przekazując tym samym Wychowanka nauczycielowi Przedszkola oraz dokonać – za pomocą karty elektronicznej – rejestracji czasu przekazania Wychowanka nauczycielowi Przedszkola.
7. Od chwili przekazania Wychowanka nauczycielowi Przedszkola, Wychowanek jest objęty realizacją Wychowania przedszkolnego w danym dniu.

8. Przyprowadzić do Przedszkola można wyłącznie Wychowanka zdrowego albo chorego na choroby w których nie występuje jednak przeniesienie biologicznego czynnika zaraźliwego.
9. Jeżeli u Wychowanka wystąpiły jakiegokolwiek dolegliwości w okresie poprzedzającym przekazanie Wychowanka nauczycielowi Przedszkola, Osoba uprawniona przekazując Wychowanka nauczycielowi Przedszkola jest obowiązana przekazać temu nauczycielowi wyczerpujące informacje w tym zakresie.
10. W uzasadnionych przypadkach na żądanie nauczyciela Przedszkola Osoba uprawniona jest zobowiązana przekazać nauczycielowi Przedszkola oświadczenie dotyczące aktualnego stanu zdrowia, w tym wystąpienia bądź niewystąpienia dolegliwości u Wychowanka w formie pisemnej.
11. Jeżeli nauczyciel Przedszkola poweźmie uzasadnioną wątpliwość co do stanu zdrowia Wychowanka w zakresie możliwości przenoszenia przez Wychowanka biologicznego czynnika zaraźliwego, powinien przekazać Osobie uprawnionej informację o braku możliwości objęcia Wychowanka Wychowaniem przedszkolnym do czasu wyzdrowienia Wychowanka, a w razie pozostawienia przez Osobę uprawnioną Wychowanka w Przedszkolu – o możliwości podjęcia przez Przedszkole odpowiednich środków prawnych.
12. Przedszkole niezwłocznie informuje Rodzica o pozostawieniu Wychowanka w Przedszkolu pomimo przekazania osobie, która przyprowadziła Wychowanka do Przedszkola informacji o braku możliwości objęcia Wychowanka Wychowaniem przedszkolnym w sytuacji, o której mowa w ust. 8 oraz wzywa Rodzica do niezwłocznego odebrania Wychowanka z Przedszkola.

§ 7.

Odbieranie Wychowanków do Przedszkola

1. Wychowanka należy odbierać z Przedszkola do godziny zadeklarowanej przez Rodzica jako godzina zakończenia korzystania przez Wychowanka z Wychowania przedszkolnego, przy czym w uzasadnionych przypadkach można odebrać Wychowanka w późniejszym czasie, jednak nie później niż do godzin pracy Przedszkola.
2. W szczególnym przypadku to jest w sytuacji braku karty do rejestracji godzin wyjścia Wychowanka, zobowiązuje się rodziców/ opiekunów prawnych do wpisania godzin wyjścia w zeszycie dostępnym w segmencie A i B. W budynku szkoły informacje o braku karty należy zgłosić nauczycielowi w oddziale.
3. Osoba uprawniona jest zobowiązana osobiście odbierać Wychowanka od nauczyciela Przedszkola realizującego wobec Wychowanka Wychowanie przedszkolne w chwili odbioru Wychowanka oraz dokonać – za pomocą karty elektronicznej – rejestracji czasu odebrania Wychowanka od nauczyciela Przedszkola.
4. Od chwili odebrania Wychowanka od nauczyciela Przedszkola, Wychowanek nie jest już objęty realizacją Wychowania przedszkolnego w danym dniu.
5. Odebrać Wychowanka z Przedszkola może wyłącznie Osoba uprawniona.
6. Nauczyciel Przedszkola może wydać Wychowanka wyłącznie Osobie uprawnionej.
7. W razie powzięcia jakichkolwiek wątpliwości, czy osoba która zamierza odebrać Wychowanka z Przedszkola jest Osobą uprawnioną, nauczyciel Przedszkola jest zobowiązany do sprawdzenia, czy osoba ta jest uprawniona do odbioru Wychowanka, w tym jest zobowiązany do sprawdzenia danych takiej osoby z jej dokumentem tożsamości.
8. Jeżeli osoba, która zamierza odebrać Wychowanka nie jest Osobą uprawnioną, nauczyciel Przedszkola jest zobowiązany odmówić wydania Wychowanka oraz niezwłocznie poinformować o takim zdarzeniu Dyrektora ZSP oraz Rodzica.

9. W razie odbierania Wychowanka poza salą, w której realizowane jest Wychowanie przedszkolne, w szczególności na placu zabaw albo w szatni Przedszkola, Osoba uprawniona jest zobowiązana przed odebraniem Wychowanka zgłosić się do nauczyciela Przedszkola realizującego wówczas wobec Wychowanka Wychowanie przedszkolne.
10. Osoba uprawniona po odebraniu Wychowanka powinna – odpowiednio do potrzeb – zapewnić skorzystanie przez Wychowanka z szatni.

§ 8.

Postępowanie w razie nieodebrania Wychowanka z Przedszkola

1. W razie braku możliwości odebrania Wychowanka przez Osobę uprawnioną w godzinach pracy Przedszkola (sytuacje losowe), Osoba uprawniona jest zobowiązana do telefonicznego poinformowania o tym nauczyciela Przedszkola realizującego wobec Wychowanka Wychowanie przedszkolne albo Dyrektora ZSP, celem uzgodnienia innego sposobu odebrania Wychowanka.
2. Jeżeli nie zostanie uzgodniony inny sposób odbioru Wychowanka zgodnie z ust. 1 i Wychowanek nie zostanie odebrany w godzinach pracy Przedszkola, nauczyciel Przedszkola realizujący jako ostatni w danym dniu wobec Wychowanka Wychowanie przedszkolne jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji telefonicznie Osoby uprawnione, a nadto Dyrektora ZSP. Nauczyciel Przedszkola oczekuje z Wychowankiem w Przedszkolu na przybycie Osoby uprawnionej 30 min po zakończeniu pracy Przedszkola.
3. Jeżeli nie zostanie uzgodniony sposób odbioru Wychowanka zgodnie z ust. 2 albo Wychowanek nie zostanie odebrany w czasie wskazanym w ust. 2, nauczyciel Przedszkola niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora ZSP, który – kierując się dobrem Wychowanka – podejmuje decyzję o:
 - 1) odprowadzeniu przez nauczyciela Przedszkola Wychowanka do domu Osoby uprawnionej, zwłaszcza Rodzica, lub
 - 2) zawiadomieniu Policji w celu podjęcia dalszych środków prawnych łącznie z umieszczeniem Wychowanka w pogotowiu opiekuńczym.W razie braku możliwości zawiadomienia Dyrektora ZSP, czynności wyżej wskazane wykonuje samodzielnie nauczyciel Przedszkola.
4. Ze zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 – 3 sporządza się notatki służbowe.
5. Po każdym zdarzeniu, o którym mowa w ust. 1 – 3, Dyrektor ZSP wraz z nauczycielem Przedszkola przeprowadzają rozmowę z Rodzicem w sprawie zdarzenia.
6. W razie powtarzających się zdarzeń nieodebrania Wychowanka z Przedszkola przez Osobę uprawnioną, Dyrektor ZSP podejmuje odpowiednie środki prawne, w szczególności zawiadamia o tym Policję lub sąd rodzinny, a także – w razie potrzeby – podejmuje działania mające na celu zapewnienie Wychowankowi odpowiedniej pomocy.

§ 9.

Postępowanie w razie uzasadnionych wątpliwości co do możliwości sprawowania przez Osobę uprawnioną pieczy nad Wychowankiem

1. Jeżeli zachowanie Osoby uprawnionej wzbudza uzasadnione wątpliwości co do możliwości sprawowania przez nią należytej pieczy nad Wychowankiem, w szczególności wskazuje, iż może znajdować się pod wpływem alkoholu lub środków psychotropowych, nauczyciel Przedszkola jest zobowiązany:
 - 1) odmówić wydania Wychowanka;
 - 2) odizolować Wychowanka od takiej Osoby uprawnionej;
 - 3) niezwłocznie zawiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora ZSP oraz o ile to możliwe także inną Osobę uprawnioną.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wychowanka powinna odebrać – o ile jest to możliwe – Osoba uprawniona inna niż Osoba uprawniona, której zachowanie wzbudza uzasadnione wątpliwości co do możliwości sprawowania przez nią należytej pieczy nad Wychowankiem.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor ZSP – kierując się dobrem Wychowanka – podejmuje decyzję o:
 - 1) odprowadzeniu przez nauczyciela Przedszkola Wychowanka do domu innej Osoby uprawnionej, zwłaszcza Rodzica, lub
 - 2) zawiadomieniu Policji w celu podjęcia dalszych środków prawnych łącznie z umieszczeniem Wychowanka w pogotowiu opiekuńczym.W razie braku możliwości zawiadomienia Dyrektora ZSP, czynności wyżej wskazane wykonuje samodzielnie nauczyciel Przedszkola.
4. Ze zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 – 3 sporządza się notatki służbowe.
5. Po każdym zdarzeniu, o którym mowa w ust. 1 – 3, Dyrektor ZSP wraz z nauczycielem Przedszkola przeprowadzają rozmowę z Rodzicem w sprawie zdarzenia.
6. W razie powtórzenia się zdarzenia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor ZSP podejmuje odpowiednie środki prawne, w szczególności zawiadamia o tym Policję lub sąd rodzinny, a także – w razie potrzeby – podejmuje działania mające na celu zapewnienie Wychowankowi odpowiedniej pomocy.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Traci moc Regulamin w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z żywienia z dnia 24 listopada 2016r.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

Regulamin wchodzi w życie od 01.12. 2017r.

Dyrektor ZSP 5

**do Regulaminu w sprawie zasad przyprowadzania wychowanków
do przedszkola oraz odbierania wychowanków z przedszkola**

Gliwice, dn. ,

.....
(imię i nazwisko
rodzica / opiekuna prawnego /
osoby sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem)

.....
(adres zamieszkania
rodzica / opiekuna prawnego /
osoby sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem)

.....
(Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania dziecka, którego dotyczy oświadczenie)

Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. zapoznałem się z *Regulaminem w sprawie zasad przyprowadzania wychowanków do przedszkola oraz odbierania wychowanków z przedszkola*;
2. akceptuję *Regulamin w sprawie zasad przyprowadzania wychowanków do przedszkola oraz odbierania wychowanków z przedszkola* i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
3. upoważniam do odbioru dziecka, którego dotyczy niniejsze oświadczenie następujące osoby ²:

L.p.	Imię i nazwisko	Stosunek do dziecka ³	Seria i numer dokumentu tożsamości

.....
(podpis rodzica / opiekuna prawnego /
osoby sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem)

¹ Oświadczenie może złożyć rodzic wykonujący władzę rodzicielską nad dzieckiem, którego dotyczy niniejsze oświadczenie

² W razie nieupoważnienia osoby do odbioru dziecka – należy skreślić pkt 3 Oświadczenia

³ Należy wpisać odpowiedni stosunek osoby upoważnianej do dziecka, np. właściwy stopień pokrewieństwa

W związku z ustalonym szczegółowym rozkładem dnia, zobowiązuje się rodziców do przyprowadzania dziecka do przedszkola do godziny 8:45 w celu ustalenia liczby posiłków przygotowywanych w przedszkolu w danym dniu. Wyjątek stanowią dni,

w których o godzinie 8:00 zaczynają się zajęcia typu rytmika, język angielski (w tych dniach dziecko należy przyprowadzić do godziny 8:00)

2. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest zawiadomienie o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola. Informację tę należy przekazać telefonicznie pod numer telefonu: sekretariat ZSP 5 - **32 237 99 50** do godziny 9:00 celu ustalenia ilości posiłków w danym dniu (obiad, podwieczorek)
3. Przyprowadzenie dziecka po godzinie 9:00 bez uprzedniego zawiadomienia określonego w pkt. 2, może skutkować brakiem posiłku dla dziecka w danym dniu.
4. W szczególnym przypadku to jest w sytuacji braku karty do rejestracji godzin wejścia i wyjścia zobowiązuje się rodziców do wpisania godzin wejścia i wyjścia w zeszycie dostępnym na segmencie A i B