**Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci w Oddziałach Przedszkolnych**

**w Szkole Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Sulejówku**

§1

Procedurę opracowano w celu zapewnienia warunków zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Sulejówku.

§ 2

**Postanowienia ogólne**

1. Procedurę regulują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.
2. Ilekroć w procedurze używa się określeń:

„Przyprowadzanie dzieci do oddziału przedszkolnego” – rozumiemy przez to doprowadzenie dziecka do wydzielonej części wspólnej A lub B i oddanie pod opiekę pracownika szkoły.

„Odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego” – rozumiemy przez to osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej pod szkołą, zadzwonienie domofonem do sali po dziecko, wejście rodzica do wydzielonej części wspólnej A lub B i przejęcie dziecka od pracownika szkoły.

1. Regulamin obowiązuje od 3 listopada 2022 roku.
2. Do przestrzegania regulaminu zobowiązani są rodzice/ prawni opiekunowie, których dzieci uczęszczają do Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Sulejówku, zwanych dalej Oddziałami.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Sulejówku.

\*Nie dotyczy okresu adaptacyjnego (3 tygodnie od rozpoczęcia zajęć), gdzie rodzic/opiekun prawny może wejść do wydzielonej części wspólnej B i odprowadzić dziecko do sali.

§ 3

**Przyprowadzanie dziecka do oddziałów przedszkolnych**

1. Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do Szkoły i ze szkoły do domu.
2. Wydziela się strefy dostępne dla rodziców/opiekunów prawnych/, w częściach wspólnych placówki.

A – strefa od wejścia głównego do wejścia na dolny hol

B – strefa od wejścia na dolny hol do RECEPCJA

1. Wejście rodzica/opiekuna prawnego do strefy zarezerwowanej dla dzieci
i pracowników Szkoły, jest możliwe po poinformowaniu Dyrekcji Szkoły.
2. W okresie adaptacyjnym rodzic/opiekun prawny może w części wspólnej B przygotować dziecko do pobytu w Oddziale przedszkolnym i przyprowadzić dziecko pod właściwą salę zajęć.
3. Zaleca się ograniczenie liczby rodziców/opiekunów prawnych do niezbędnego minimum.
4. Wychowawca oddziału przedszkolnego ani żaden pracownik Szkoły nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku szkoły.
5. Przebywanie rodzica /opiekuna prawnego w sali zajęć jest zabronione.
6. Rodzice /opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci do Szkoły w godzinach
700 – 830. Dzieci, które nie spożywają śniadania w szkole, powinny być przyprowadzone do placówki do godziny 845.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzić do Szkoły dzieci zdrowe i czyste.
8. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Szkoły.
9. W trosce o zdrowie innych dzieci, w przypadku zauważonych przez wychowawcę oddziału przedszkolnego objawów chorobowych u dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania rodzica o tym fakcie, a rodzic jest zobowiązany do jak najszybszego odebrania dziecka ze szkoły.
10. Rodzic/opiekun prawny dziecka z oddziału przedszkolnego: wchodzi z dzieckiem do budynku szkoły wejściem głównym do części wspólnej A, gdzie przy wejściu na dolny hol powierza dziecko wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który nadzoruje przebranie dziecka i odprowadza je do właściwej sali.
11. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko z oddziału przedszkolnego od momentu jego wejścia do sali zajęć do momentu odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego/ osobę upoważnioną, do momentu przekazania dziecka pracownikowi szkoły.
12. Niedozwolone jest zostawianie dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego
w części wspólnej A lub B, na dolnym holu, na korytarzu, w szatni lub w innym miejscu, bez opieki pracownika szkoły.

§ 4

**Odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych**

1. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji placówki. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do regulaminu. Upoważnienie może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego następuje za pomocą domofonu (umieszczonego przy drzwiach wejściowych) od wychowawcy z sali zajęć. Po odbiorze dziecka pracownik szkoły udaje się po dziecko, nadzoruje przebranie dziecka w szatni i odprowadza dziecko do części wspólnej A, gdzie czeka na niego rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru.
3. W przypadku trudności w identyfikacji osoby upoważnionej do odbioru, pracownik oddziału przedszkolnego może żądać dokumentu potwierdzającego tożsamość odbierającego.
4. W przypadku, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, osoba odbierająca dziecko nie wchodzi na plac zabaw. Odbiór dziecka następuje przy tablicy z Regulaminem Placu Zabaw.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Osoba upoważniona do odbioru powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie wychowawcy lub wyznaczonego pracownika.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną osobę.
8. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio wychowawcom w formie pisemnej.
9. 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 Szkoły ma prawo wezwać Policję.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 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 Szkoły wzywa Policję.
11. Życzenie rodzica/opiekuna prawnego dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe w tej sprawie.

§ 5

**Postanowienia końcowe**

Procedurę wprowadza się w życie przygotowując dzieci z oddziałów przedszkolnych do procesu stawania się uczniem, nabywania umiejętności, które pozwolą im na sprawną realizację wymagań szkolnych oraz stawania się samowystarczalnymi
w zakresie obsługi i umiejętności proszenia o pomoc.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 4 w Sulejówku

Jan Rutkowski

**Upoważnienie do odbioru dziecka ze Szkoły Podstawowej nr 4
im. Janusza Korczaka w Sulejówku ul. Narutowicza 10, 05-071 Sulejówek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Matka/Opiekun prawny | Ojciec/Opiekun prawny |
|  Imię i nazwisko |  |  |
|  Telefon |  |  |

Ja, niżej podpisany/a, upoważniam wymienione niżej osoby do odbioru mojego dziecka
………………………………………………………………………………………………………………
*imię i nazwisko dziecka*

|  |  |
| --- | --- |
|  L.p. |  Imię i nazwisko osoby upoważnionej |
|  1. |  |
|  2. |  |
|  3. |  |
|  4. |  |

**Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną osobę.
Każda z osób upoważnionych podała swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych w załączniku do niniejszego upoważnienia.**

…..………………….………………………. …………..………………………………
(*data i czytelny podpis matki/**)* (*data i czytelny podpis ojca/
 opiekuna prawnego) opiekuna prawnego)*

**Załącznik do upoważnienia do odbioru dziecka ze Szkoły Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Sulejówku, ul. Narutowicza 10, 05-071 Sulejówek**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko osoby upoważnionej |  |
| Seria i numer dowodu osobistego |  |
| Numer telefonu |  |

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie
o ochronie danych)*Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1* **w celu identyfikacji przy odbiorze dziecka ze Szkoły Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Sulejówku.**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. Janusza Korczaka w Sulejówku, ul. Narutowicza 10, 05-071 Sulejówek

2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu identyfikacji przy odbiorze dziecka ze Szkoły Podstawowej nr 4 w Sulejówku.

3. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

**Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości odbioru dziecka ze Szkoły Podstawowej nr 4
w Sulejówku.**

………………………………………………
 *(data i podpis osoby upoważnionej)*