

## Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci

### z Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnowku

#### i oddziału zewnętrznego w Szreniawie

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, którzy przyprawdzają i odbierają je z przedszkola są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dzieci powinny być przyprawdzone w godzinach od **6:30 – 8:00**
3. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni (Przedszkole Rosnowko) lub w holu (Przedszkole Szreniawa) przekazać dziecko osobie dyżurującej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
4. Dzieci zapisane na pobyt 5- godzinny (od godz. 8:00) zaleca się odbierać w godzinach **12:45 –13.15**, natomiast dzieci zapisane na pobyt dłuższy- od godziny **14.00**.
5. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców lub prawnych opiekunów
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Ważność upoważnienia wygasa z dniem 31.08. każdego roku szkolnego. Po upływie wskazanego terminu (z dniem rozpoczęcie kolejnego roku szkolnego) upoważnienie należy zaktualizować, wówczas może zostać ono zmienione lub odwołane w każdej chwili.
7. Przedszkole ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko .
8. Upoważnienie ( pisemne) do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument zostanie potwierdzony w obecności dyrektora przedszkola i tylko wtedy gdy osoba nieletnia będzie w wieku powyżej 13lat ( w myśl kodeksu cywilnego art.15)
9. Rodzice ( opiekunowie prawni ) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa . Jednorazowy odbiór dziecka przez inną niż rodzice osobę jest odnotowywane w zeszycie uwag.
10. W przypadku telefonicznego zgłoszenia przez jednego z rodziców informacji o odbiorze dziecka przez osobę nieupoważnioną (nagła, nieprzewidziana sytuacja) pracownik przedszkola wykonuje telefon zwrotny- sprawdzający do rodziców w celu potwierdzenia informacji. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do przedstawienia dowodu tożsamości- z którego pracownik wydający dziecko wpisuje dane osobowe do zeszytu uwag
11. Przedszkole jest zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka jednemu z rodziców lub osobie upoważnionej w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał

( np. upojenie alkoholowe, odurzenie narkotykami), bądź inny stan sugerujący niezdolność do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

dziecku bezpieczeństwa.

13. O każdej odmowie wydania dziecka, powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor, który wydaje dyspozycje, aby natychmiast udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od osoby zagrażającej jego bezpieczeństwu.  
Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem, prawnymi opiekunami dziecka lub osoba upoważnioną.
14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
15. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny **17:00**. W przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, nauczyciel dyżurny powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
16. W przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
17. Każda rozpoczęta godzina po godzinie 17:00 jest dodatkowo opłacana przez rodziców wg stawki ustalonej na początku roku szkolnego.  
Płatność następuje w terminach wnoszenia opłat za przedszkole
18. Spóźnienia rodziców są odnotowywane w zeszycie uwag (adnotacje służą do naliczania dodatkowej opłaty )
19. Osoba odbierająca dziecko sygnalizuje fakt przybycia za pośrednictwem domofonu. Nauczycielka lub woźna przekazuje dziecko osobie odbierającej w holu/szatni przedszkolnej. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko jest za nie odpowiedzialna.
20. Osoba odbierająca dziecko z podwórka przedszkolnego lub z placu zabaw zobowiązana jest do podejścia do nauczycielki i zgłoszenia jej tego faktu oraz do wylogowania dziecka z systemu ewidencji znajdującego się w szatni/holu przedszkolnym.
21. W momencie, kiedy nauczycielce został zasygnalizowany fakt odbioru dziecka z ogrodu bądź z sali zajęć pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą osoby odbierające ( samodzielne bieganie dzieci po schodach, samodzielne korzystanie z toalet, wielokrotne powracanie do sali zajęć po wykonane prace plastyczne bądź po pozostawioną zabawkę.)
22. **W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa rodzice są zobowiązani do przestrzegania zasad oraz godzin przyprawiania i odbierania dzieci.**