

REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 3 W OŻAROWIE MAZOWIECKIM

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola oraz zapewnienia im bezpieczeństwa w czasie przekazywania dziecka pod opiekę przedszkola i jego odbioru.
2. Rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz stosowania się do poleceń pracowników przedszkola związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa.

§ 2. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola najpóźniej do **godziny 8:15**.
2. Obecność dziecka w przedszkolu potwierdzana jest poprzez odbicie elektronicznej karty przypisanej do danego dziecka na rejestratorze znajdującym się w szatni.
3. Rodzice, prawni opiekunowie lub osoby upoważnione zobowiązani są do osobistego przekazania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola.
4. Dzieci młodsze (3–4-letnie) należy zaprowadzić i pozostawić pod opieką nauczyciela lub pracownika pełniącego dyżur.
5. Dzieci starsze (4–5-letnie) należy odprowadzić klatką schodową na I piętro i pozostawić pod opieką nauczyciela lub pracownika pełniącego dyżur.
6. **Zabrania się pozostawiania dziecka bez opieki**, w szczególności:
 - przy furtce,
 - przy drzwiach wejściowych,
 - w szatni,
 - na klatce schodowej,
 - na korytarzu.

7. Rodzic lub osoba upoważniona zobowiązana jest upewnić się, że dziecko zostało faktycznie przekazane pod opiekę pracownika przedszkola.

§ 3. Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dzieci z przedszkola odbierane są od godziny 14:30 przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Osoba odbierająca dziecko, po wybraniu odpowiedniego numeru w domofonie, zobowiązana jest podać **swoje imię i nazwisko**, a następnie poprosić o przygotowanie dziecka do odbioru.
3. Dzieci z oddziałów **I, II, III, IV, V i VI** odbierane są na korytarzu na parterze.
4. Dzieci z oddziałów **VII, VIII, IX i X** odbierane są na korytarzu na I piętrze.

MS

5. Osoba odbierająca dziecko może zostać poproszona o **okazanie dokumentu tożsamości** w celu potwierdzenia jej danych oraz uprawnienia do odbioru dziecka.
6. Dziecko może zostać wydane wyłącznie rodzicowi, prawnemu opiekunowi lub osobie pełnoletniej wskazanej w obowiązującym upoważnieniu do odbioru dziecka.
7. Wszelkie zmiany, dotyczące osób upoważnionych do odbioru dziecka należy zgłaszać w sposób przyjęty przez przedszkole.
8. W przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości lub uprawnienia osoby odbierającej dziecko, pracownik przedszkola ma prawo odmówić wydania dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji z rodzicem lub prawnym opiekunem.

§ 4. Odmowa wydania dziecka

1. Pracownik przedszkola nie wyda dziecka osobie, która znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pozostaje pod wpływem innych środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub innych substancji mogących wpływać na jej zdolność do sprawowania właściwej opieki nad dzieckiem.
2. W przypadku powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do stanu osoby, zgłaszającej się po dziecko, pracownik przedszkola ma prawo odmówić wydania dziecka oraz podjąć działania zgodne z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.
3. W przypadku odmowy wydania dziecka pracownik przedszkola w pierwszej kolejności podejmuje próbę skontaktowania się z drugim rodzicem/prawnym opiekunem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.

§ 5. Potwierdzenie odbioru dziecka

1. Odbiór dziecka z przedszkola rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona zobowiązani są każdorazowo potwierdzić poprzez odbicie elektronicznej karty na rejestratorze.
2. W przypadku braku potwierdzenia odbioru dziecka na rejestratorze system będzie traktował dziecko jako obecne w przedszkolu i naliczał jego pobyt do godziny 17:00.
3. W przypadku wystąpienia problemu z rejestracją odbioru należy niezwłocznie poinformować o tym pracownika przedszkola.

§ 6. Odpowiedzialność za dziecko

1. Do momentu przekazania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi rodzic/ prawny opiekun lub osoba przyprowadzająca dziecko.
2. Z chwilą odebrania dziecka z przedszkola pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi rodzic, prawny opiekun lub osoba upoważniona do jego odbioru.

§ 7. Spóźnienia i nieodebranie dziecka

1. Dziecko należy odebrać najpóźniej do godz. 17:00.
2. W przypadku przewidywanego spóźnienia rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania przedszkola oraz, w miarę możliwości, wskazania osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

98

3. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola pracownicy podejmują działania zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami dotyczącymi nieodebrania dziecka.
4. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapewnienia aktualnych numerów telefonów kontaktowych, umożliwiających niezwłoczne skontaktowanie się z nimi w sytuacji wymagającej kontaktu.

§ 8. Godziny pracy poszczególnych oddziałów

Godziny pracy poszczególnych oddziałów mogą ulegać zmianie w zależności od organizacji pracy przedszkola oraz bieżących potrzeb organizacyjnych. Wszelkie zmiany w tym zakresie odbywają się na podstawie ustaleń organizacyjnych

Oddział	Godziny pracy
Sówki	7:00–17:00
Żabki	7:00–17:00
Sikorki	7:00–17:00
Motylki	7:00–17:00
Myszki	7:00–17:00
Liski	7:00–17:00
Pszczółki	7:00–17:00
Biedronki	7:00–17:00
Jeżyki	7:00–17:00
Wiewiórki	7:00–17:00

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Justyna Szot

Podpis Dyrektora: