

**Regulamin Organizacyjny Oddziałów Przedszkolnych  
przy Szkole Podstawowej  
im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty. (tekst jedn.: Dz. U. z 2018, poz. 1457).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1201).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek. (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. 2017 poz. 1646).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (ratyfikowana w 1991 r. Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616).
13. Uchwałę Rady Gminy Ksawerów z dnia 17.07.2018r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w przedszkolu publicznym oraz w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ksawerów.

## **Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i funkcjonowania oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie**

### §1

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25. W porozumieniu z organem prowadzącym do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne po uprzednim przedłużeniu orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną stwierdzającego stan dziecka i jego psychofizyczny poziom rozwoju. W oddziałach, w których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie może przekroczyć 15 w tym 2-3 niepełnosprawnych.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

### §2

Celem pracy oddziałów przedszkolnych jest:

- 1) Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
- 2) Świadczenie bezpłatnej opieki, wychowania i nauczania w zakresie, co najmniej podstawy programowej.
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu.
- 4) Udzielanie dzieciom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 5) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości językowej, narodowej, religijnej.
- 6) Organizowanie zajęć dodatkowych na życzenie rodziców, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 7) Stwarzanie możliwości do podejmowania i prowadzenia działalności innowacyjnej.

### §3

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym. Usługi świadczone przez oddziały przedszkolne w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Świadczenia oddziałów przedszkolnych wykraczające poza 5-godzinną podstawę programową są odpłatne i wynoszą 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę.

### 3. Rozkład czasu pracy w oddziałach przedszkolnych:

- 7.00 – 8.00 - świadczenia płatne - 8.00 – 13.00 (5 godzin) – podstawa programowa – świadczenia bezpłatne - 13.00 – 17.00 (4 godziny) - świadczenia płatne

4. Dziecko ma prawo przebywać w oddziale przedszkolnym w godzinach wskazanych przez rodziców (opiekunów prawnych) w deklaracji w sprawie określenia dziennej liczby godzin świadczeń udzielanych dziecku przez oddział przedszkolny (załącznik nr 1).

5. Odpłatność za usługi oddziałów przedszkolnych płatna jest z dołu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. Opłatę za grudzień należy dokonać z góry w terminie opłaty za listopad danego roku. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą dokonywać wpłat w kasie szkoły (w wyznaczone dni miesiąca) lub na konto bankowe szkoły.

Niezapłacenie świadczeń w wyżej podanym terminie powoduje wszczęcie dochodzenia należności budżetowych na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### §4

Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych określa – Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie.

#### §5

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom:

- 1) Właściwie zorganizowany proces wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczy, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym.
- 2) Pomoc w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych.
- 3) Przygotowanie umożliwiające osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
- 4) Ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- 5) Poszanowanie godności osobistej.
- 6) Życzliwe, podmiotowe traktowanie.
- 7) Rozwijanie własnych zainteresowań i zdolności.
- 8) Poczucie bezpieczeństwa.

#### §6

Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego jest:

- 1) Współdziałanie z nauczycielem w procesie nauczania i wychowania.
- 2) Podporządkowanie się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego.
- 3) Szanowanie wytworów innych dzieci.
- 4) Szanowanie sprzętów i zabawek, jako wspólnej własności.
- 5) Uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych.

- 6) Kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych.
- 7) Przestrzeganie zasad higieny osobistej.

#### §7

Skreślenie dziecka z listy może nastąpić w przypadku:

- 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej 1 miesiąca.
- 2) Zalegania z odpłatnością powyżej 1 miesiąca bez informacji o przyczynie nieuregulowania wpłaty .

#### §8

Dziecko powinno uczęszczać do oddziału przedszkolnego czyste i estetycznie ubrane tak, aby samodzielnie rozebrać się i ubrać. Celem zapewnienia właściwej higieny i bezpieczeństwa powinno ponadto przynieść ze sobą: obuwie na zmianę (kapatki), ubranie awaryjne i chusteczki higieniczne. Wszystkie osobiste rzeczy dziecka powinny być podpisane. Za inne przyniesione przez dziecko przedmioty oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności.

#### §9

Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci osobiście lub przez osoby przez nich upoważnione oraz pouczone o zasadach bezpieczeństwa (załącznik nr 2).

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych określa procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych (załącznik nr 3).

#### §10

W poszczególnych oddziałach przedszkolnych realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

#### §11

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach przedszkolnych prowadzą pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy:

- 1) Dbają o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troszczą się o estetykę pomieszczenia.
- 2) Prowadzą dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Współpracują z instytucjami i organizacjami wspierającymi prawidłowy rozwój dziecka, działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
- 4) Opracowują i realizują grupowe i indywidualne plany pracy uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
- 5) Współpracują z rodzicami w zakresie wychowania i edukacji.

## §12

Rodzice / prawni opiekunowie zobowiązują się do:

- a) przestrzegania obowiązującej w oddziale przedszkolnym organizacji pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny oraz stosowania się do ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły komunikatów,
- b) współdziałania z oddziałem Przedszkolnym w zakresie wychowania dziecka,
- c) terminowego i regularnego wnoszenia opłat, o których mowa w deklaracji,
- d) przyprowadzania zdrowego dziecka do oddziału przedszkolnego,
- e) osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka lub do pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej do wykonywania tej czynności,
- f) powiadomienia o zmianie miejsca zamieszkania i numeru telefonu w trybie natychmiastowym.

## §13

1. W oddziałach przedszkolnych prowadzi się żywienie dzieci. Odpłatność dzienną za żywienie ustala dyrektor szkoły w oparciu o podpisaną umowę z firmą cateringową wyłonioną zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych obowiązującą w placówce.
2. Dziecko ma prawo spożywać posiłki jeżeli jest to wskazane przez rodziców / prawnych opiekunów w deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Dzienna stawka żywieniowa wynosi: 11 PLN brutto, w skład której wchodzi śniadanie i obiad (pierwsze i drugie danie) oraz podwieczorek.
4. Od miesiąca stycznia, po podpisaniu umowy z firmą cateringową wyłonioną w drodze zamówienia publicznego dot. dostawy gotowych posiłków na kolejny rok kalendarzowy, wysokość dziennej stawki żywieniowej może ulec zmianie. Informacja o zmianie stawki wywieszona będzie w miesiącu grudniu br. na tablicy ogłoszeń. W przypadku braku zgody na dalsze spożywanie posiłków przez dziecko rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest do aktualizacji deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Ewidencję spożytych posiłków prowadzi nauczyciel.

## § 14

Nieobecności dziecka:

1. W przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym opłata za wyżywienie nie podlega naliczeniu za każdy dzień nieobecności dziecka, wyłącznie po zgłoszeniu nieobecności dziecka u wychowawcy oddziału przedszkolnego po spełnieniu następujących warunków:
  - opłata za śniadanie odliczana będzie wyłącznie po zgłoszeniu nieobecności do godz. 11.00 w poprzednim dniu roboczym;
  - opłata za obiad i podwieczorek odliczana będzie wyłącznie po zgłoszeniu nieobecności do godz. 8.30 w dniu nieobecności dziecka.
2. W przypadku całodziennej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, rodzicom / Prawnym Opiekunom przysługuje pomniejszenie opłaty za zadeklarowany pobyt powyżej 5

godzin dziennie.

3. Zgłaszając nieobecność Rodzic / Prawny Opiekun powinien określić przewidywany czas nieobecności dziecka.

## § 15

Opłaty:

1. Za świadczenia Oddziału Przedszkolnego wykraczające poza 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki realizowanego w godzinach: 8.00 - 13.00 ustala się stałą opłatę w wysokości 1,00 PLN brutto za każdą rozpoczętą godzinę.
2. Dziecko ma prawo przebywać w Oddziale Przedszkolnym w godzinach wskazanych przez Rodziców / Prawnych Opiekunów w Deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ewidencję każdej rozpoczętej godziny pobytu powyżej 5 godzin prowadzi wychowawca grupy.
4. Dzieci sześciolatnie – realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - bezpłatnie korzystają ze świadczeń w czasie przekraczającym godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## §16

Terminy płatności

1. Rodzice / Prawni Opiekunowie zobowiązani są do zapłacenia za każdą zadeklarowaną godzinę pobytu dziecka powyżej 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dziennie, za bieżący miesiąc, w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca.
2. Rodzice / Prawni Opiekunowie zobowiązani są do zapłacenia za posiłki dziecka, za bieżący miesiąc, w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca.
3. Rodzice / Prawni Opiekunowie zobowiązują się dokonywać wszelkich wpłat przelewem na niżej podane konto bankowe: BANK SPÓŁDZIELCZY TOWARZYSTWO OSZCZĘDNOŚCIOWO-POŻYCZKOWE „PA-CO-BANK” O/PABIANICE nr rach.:  
11 8788 0009 0023 21 37 2047 0001 lub wyjątkowo w kasie szkoły, w dniach i w godzinach funkcjonowania kasy. Dokonując opłaty należy podać jako tytuł: miesiąc, za który uiszczana jest opłata oraz imię i nazwisko dziecka, np. „opłata za pobyt w oddziale przedszkolnym, wrzesień 2018 r., Jan Nowak”, „posiłki-oddział przedszkolny, wrzesień 2018 r., Jan Nowak”  
**Zaleganie z odpłatnością powyżej 1 miesiąca powoduje wszczęcie dochodzenia należności budżetowych na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**

## § 17

Oddział Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Regulamin Oddziałów Przedszkolnych zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Realizując wymogi rozporządzenia 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 Szkoła Podstawowa im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie informuje o przysługujących Państwu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie ul. Zachodnia 33, e-mail: sp.ksawerow@wp.pl.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Sebastian Łabowski, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu
3. Dane będą przetwarzane w celu wypełniania zadań ustawowych lub statutowych Administratora danych osobowych, na podstawie przepisów obowiązującego prawa, bądź w innych przypadkach na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu określonym przy pozyskiwaniu przez Administratora danych osobowych przedmiotowej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Podanie danych osobowych ma charakter obowiązkowy, jeżeli podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.
8. Podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa do wniesienia sprzeciwu lub cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu sprzeciwu lub wycofania zgody.
11. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.





**Jednocześnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z posiłków:**

- śniadanie TAK / NIE \*
- obiad TAK / NIE \*
- podwieczorek TAK / NIE \*
- \* niepotrzebne skreślić

**Oświadczam, że dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej (3 dzieci i więcej)**

TAK / NIE \*

\* niepotrzebne skreślić

**Zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie**

data i czytelne podpisy rodziców / opiekunów prawnych

.....

**Jako Rodzic / Prawny Opiekun zobowiązuję się do terminowego rozliczania za posiłki i opiekę przedszkolną do 10 każdego miesiąca.**

data i czytelne podpisy rodziców / opiekunów prawnych

.....

Wpłat należy dokonać na konto bankowe: BANK SPÓŁDZIELCZY TOWARZYSTWO OSZCZĘDNOŚCIOWO-POŻYCZKOWE „PA-CO-BANK” O/PABIANICE  
nr rach.: 11 8788 0009 0023 21 37 2047 0001 lub kasie szkoły.

Dokonując opłaty należy podać jako tytuł: miesiąc, za który uiszczana jest opłata oraz imię i nazwisko dziecka, np. „opłata za pobyt w oddziale przedszkolnym, wrzesień 2018 r., Jan Nowak”, „posiłki-oddział przedszkolny, wrzesień 2018 r., Jan Nowak”

**Zaleganie z odpłatnością powyżej 1 miesiąca powoduje wszczęcie dochodzenia należności budżetowych na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**

Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1201)

data i czytelne podpisy rodziców / opiekunów prawnych

.....

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie**

.....  
(nazwisko i imię matki/opiekunki dziecka)

.....  
(nazwisko i imię ojca/opiekuna dziecka)

**Upoważnienie do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego**

Do odbioru z oddziału przedszkolnego dziecka .....upoważniamy następujące osoby:

1.....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

.....  
(nr dowodu osobistego) (nr telefonu)

2.....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

.....  
(nr dowodu osobistego) (nr telefonu)

3.....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

.....  
(nr dowodu osobistego) (nr telefonu)

4.....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

.....  
(nr dowodu osobistego) (nr telefonu)

**Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka – od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej upoważnioną przez nas osobę.**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis matki/opiekunki dziecka)

.....  
(podpis ojca/opiekuna dziecka)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie**

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. DR. HENRYKA JORDANA W KSAWEROWIE**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych i z oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zajęć, zabaw.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku, z czym rodzic/opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia – sala zajęć, zabaw niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
5. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziałów przedszkolnych. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
6. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Dzieci przebywające w oddziałach przedszkolnych 5 i więcej godz. dziennie należy przyprowadzać o godz. 8.00.
8. Dziecko można odbierać w godzinach innych niż zadeklarowane, w sytuacjach podyktowanych potrzebami rodziców.
9. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku szkolnego.
10. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela.
11. W uzasadnionym przypadku dopuszcza się możliwość odbioru dzieci z oddziałów przedszkolnych przez nieletnie rodzeństwo powyżej 15-tego roku życia za pisemną zgodą rodziców.
12. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel oddziałów przedszkolnych ma obowiązek zatrzymać dziecko w oddziałach do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku

należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel oddziałów przedszkolnych ma prawo wezwać policję.

14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

15. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na placu szkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

16. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

17. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

18. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziałach przedszkolnych 0,5 godziny.

19. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, on podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

20. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

21. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.

22. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie, osoby upoważnione oraz nauczyciele.