Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 3/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Tucholi

z dnia 2.03.2021r.

**REGULAMIN PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR3 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W TUCHOLI**

**ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

1. Na czas nieobecności nauczycieli realizujących zajęcia języka angielskiego i religii, nauczyciel oddziału jest powiadamiany
o nieobecności danego nauczyciela i o planowanym jego zastępstwie.

2. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela oddziału przedszkolnego, otrzymuje on wsparcie za osobę nieobecną.

3. Pedagog szkolny współpracuje z oddziałami przedszkolnymi.

4. Ramowe plany dnia znajdują się w dokumentacji poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

5. W czasie przerwy świątecznej oraz ferii zimowych oddziały przedszkolne pełnią dyżury opiekuńcze – posiłki będą przygotowywane dla grupy liczącej co najmniej 5 osób (łącznie).

**ORGANIZACJA OPIEKI NAD DZIEĆMI CHORYMI**

1. Nauczyciel nie jest zobowiązany podawać dziecku żadnych lekarstw.

2. W sytuacjach zagrożenia życia dotyczących zdrowia dziecka, nauczyciel wzywa karetkę pogotowia i informuje Dyrektora.

3. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona przyprowadza zdrowe dziecko, bez objawów chorobowych (katar, kaszel, temperatura…).

4. W przypadku dzieci przewlekle chorych stosuje się oddzielną procedurę.

**ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba - nie musi być pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.

2. Rodzice/prawni opiekunowie na początku września składają pisemne upoważnienia dla osób mogących odbierać ich dzieci z oddziałów przedszkolnych, które powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów. W przypadku osób niepełnoletnich, rodzice składają odpowiednie oświadczenie, które ostatecznie weryfikuje Dyrektor placówki.

3. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego
z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

4. Pełnomocnictwo może być stałe lub jednorazowe, udziela się go
w formie pisemnej.

5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.

6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/prawnych opiekunów.

7. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.

8. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału najlepiej do godziny 8.00.

9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica/prawnego opiekuna do momentu odbioru.

10. 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). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku wychowawca wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, opiekun grupy zawiadamia o tym fakcie Dyrektora.

11. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru.

12. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/ prawnych opiekunów, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Wicedyrektora lub Dyrektora szkoły.

13. Po upływie 30 minut od czasu zakończenia pracy nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły.

14. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.