
REGULAMIN ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

przy

Szkole Podstawowej im. Władysława Szafera w Woli Kalinowskiej

Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Władysława Szafera w Woli Kalinowskiej zapewnia wychowanie i opiekę dzieciom w wieku od 3 do 6 lat aż do czasu rozpoczęcia nauki w szkole.

W oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewnioną opiekę ze strony pracowników pedagogicznych od 5 do 9 godzin dziennie.

Czas trwania zajęć:

1. Zajęcia w przedszkolu rozpoczynają się o godz. 9:00 – 14:00 / 14:30.
2. Godzina zajęć obowiązkowych w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.
3. Czas trwania zajęć z religii wynosi ½ godz. Zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu.

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO:

1. Cele ogólne funkcjonowania oddziału przedszkolnego:

- wszechstronne wychowanie i przygotowanie dzieci do nauki w szkole;
- pomoc rodzicom w zakresie opieki i wychowania dzieci

2. Cele szczegółowe:

Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym, w związku z tym oddział przedszkolny zapewnia w szczególności:

- 1) *budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre, a co złe;*
- 2) *stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;*

- 3) *kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;*
- 4) *wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych, potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;*
- 5) *budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;*
- 6) *wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;*
- 7) *zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;*
- 8) *kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej, przynależności językowej, grupy etnicznej lub religijnej) oraz postawy patriotycznej;*
- 9) *rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;*
- 10) *troskę o zdrowie dzieci, ich sprawność fizyczną (zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych);*
- 11) *wynikające z powyższego celu zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych.*

3. W związku z tym do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- zapewnienie bezpieczeństwa, ochrona zdrowia i rozwijanie sprawności fizycznej dziecka;
- kierowanie poznawaniem przez dziecko otaczającej go rzeczywistości i wyrabianie umiejętności zachowania się w kontaktach z ludźmi oraz światem przyrody;
- rozwijanie sprawności technicznej i wrażliwości estetycznej dziecka.

Zadania te spełnia oddział przedszkolny realizując Program

Wychowania Przedszkolnego, zgodny z Podstawą programową, dopuszczony do realizacji po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną, a także obowiązujący w szkole Program Wychowawczo - profilaktyczny.

4. Wobec rodziców wychowanków oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą , wspierającą ich działania wychowawcze, a w szczególności:

- 1) *pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;*
- 2) *prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków;*

3) informuje na bieżąco o postępach ich dziecka, jego sukcesach i kłopotach oraz wynikach przeprowadzonej diagnozy;

5) prowadzi współpracę ze specjalistycznymi poradniami, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pomaga rodzicom w kontaktach z poradnią oraz wspiera ich w korzystaniu z jej pomocy;

5) pomaga w realizowaniu zaleceń poradni specjalistycznych, w tym poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz kontynuowaniu podejmowanych działań i terapii w domu;

6) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym.

5. Formy kontaktu z rodzicami :

- 1) zebrania informacyjne ogólne oraz zebrania klasowe, organizowane przez wychowawcę;
- 2) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami lub Dyrektorem Szkoły – z inicjatywy obu stron;
- 3) pisemna informacja dla rodziców, dotycząca spraw ich dziecka albo pracy oddziału przedszkolnego;
- 4) pisemne wezwanie do rodziców;
- 5) kontakt telefoniczny, kontakt przez aplikację Messenger;
- 6) spotkania okolicznościowe – wspólny udział w imprezach i uroczystościach itp.,
- 7) uczestniczenie w prelekcjach i pogadankach wygłaszanych przez nauczycieli, pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, lekarza, pielęgniarkę, itp.

UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

1. W zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, głównym celem oddziału przedszkolnego jest:

1) przeprowadzenie wczesnej diagnozy, dotyczącej potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wynikających w szczególności z ich deficytów lub zaburzeń rozwojowych, różnego typu niepełnosprawności, lub też szczególnych uzdolnień ;

2) zapewnienie odpowiedniej opieki, pomocy i terapii wszystkim dzieciom, w szczególności niepełnosprawnym;

3) umożliwienie wszystkim wychowankom oddziału przedszkolnego właściwego wszechstronnego rozwoju, stosownie do ich potrzeb psychofizycznych oraz możliwości rozwojowych;

4) *maksymalne usprawnienie psychofizyczne, eliminowanie deficytów i zaburzeń rozwojowych, rozwijanie możliwości i talentów;*

5) *rozwijanie i usprawnianie procesów poznawczych oraz zaburzonych percepcji;*

6) *łagodzenie i usuwanie zaburzeń emocjonalnych;*

7) *przygotowanie do dalszej edukacji;*

8) *umożliwianie dzieciom podtrzymywania własnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej lub innej oraz ułatwianie nawiązywania kontaktów ze środowiskiem lokalnym i szkolnym;*

9) *wspieranie nauczycieli oraz dzieci i ich rodziców we właściwym świadczeniu i odbieraniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;*

10) *podnoszenie efektywności świadczonej pomocy , a w konsekwencji rozwijanie efektów kształcenia, wychowania i opieki.*

2. Zadania wynikające z udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

1) *rozpoznanie uzdolnień, zainteresowań, trudności oraz problemów edukacyjnych oraz możliwości rozwojowych psychofizycznych dzieci;*

2) *przeprowadzenie obserwacji pedagogicznej i wczesnej diagnozy zakończonej analizą i oceną gotowości szkolnej w oddziale przedszkolnym;*

3) *informowanie rodziców o postępach i trudnościach edukacyjnych dziecka oraz o konieczności przeprowadzenia specjalistycznych badań w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;*

4) *prowadzenie stałej, aktywnej współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi placówkami specjalistycznymi;*

5) *planowanie, koordynowanie , prowadzenie i ewaluacja udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;*

6) *współpraca z władzami samorządowymi oraz instytucjami i organizacjami w celu pozyskania potrzebnych środków finansowych;*

7) *zapewnienie odpowiedniej bazy i wyposażenia;*

8) *wspieranie rodziców, pomaganie im w realizowaniu zaleceń poradni oraz kontynuowaniu terapii w domu, bieżące informowanie ich o postępach w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, a także wypracowanie wspólnego systemu motywacyjnego dla dziecka.*

3. Sposoby i formy realizacji zadań:

- 1) umożliwianie dzieciom niepełnosprawnym fizycznie lub z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego realizacji obowiązku przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zlokalizowanym w szkole macierzystej;
- 2) organizowanie życia sportowo – turystycznego oraz kulturalnego wychowanków stosownie do ich potrzeb psychofizycznych oraz możliwości rozwojowych:
 - a) organizowanie wyjazdów do kina i teatru oraz na wycieczki– za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych dzieci;
 - b) inicjowanie udziału dzieci w różnorodnych konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz w konkursach i zawodach sportowych;
 - c) kultywowanie tradycji rodzinnych i regionalnych.
- 3) powoływanie zespołów, opracowanie IPET, udzielanie pomocy, prowadzenie odpowiednich zajęć, ewaluacja, wspieranie rodziców;
- 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez dobór odpowiednich ćwiczeń oraz form i metod pracy;
- 5) uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej lub innej- wg potrzeb;
- 7) organizowanie całorocznego dożywiania dzieci;
- 8) prowadzenie nauczania indywidualnego i rewalidacji z uczniami zakwalifikowanymi przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 9) dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz wzbogacanie warsztatów ich pracy;
- 10) zacieśnianie współpracy z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, lokalnymi organami samorządowymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, opieki zdrowotnej, pomocy społecznej oraz postępowania w sprawach nieletnich;
- 11) przyznawanie pomocy materialnej – wnioskowanie o bezpłatne dożywianie dla dzieci, wywodzących się z rodzin biednych lub zaniedbanych;
- 12) włączanie rodziców do czynnego udziału w życiu oddziału przedszkolnego, w tym do pełnienia funkcji opiekunów wycieczek, organizowania imprez i uroczystości oraz wykonywania prac na rzecz oddziału przedszkolnego;
- 13) organizowanie pomocy wychowawczej, opiekuńczej i materialnej dla dzieci, mających trudności w realizacji obowiązku przedszkolnego;
- 14) ubezpieczanie wychowanków oddziału przedszkolnego od nieszczęśliwych wypadków.

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD WYCHOWANKAMI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

- 1) Opiekę nad wychowankami przebywającymi w oddziale przedszkolnym w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje wychowawca oddziału przedszkolnego oraz inni nauczyciele prowadzący te zajęcia.
- 2) Opiekę nad wychowankami w czasie wycieczek, wyjść do kina, teatru itp. sprawuje wychowawca oddziału przedszkolnego oraz nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
- 3) Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo wychowanka oddziału przedszkolnego może być tylko nauczyciel tej szkoły.
- 4) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci przed zajęciami- od momentu odebrania dziecka od rodziców, w czasie zajęć i dożywiania, aż do momentu odebrania wychowanka przez osobę wyznaczoną w upoważnieniu .
- 5) Wszyscy nauczyciele, niezależnie od pełnionych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania i podejmowania stosownych działań we wszystkich zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
- 6) W przypadku nieobecności w pracy wychowawcy lub innego nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale przedszkolnym, zastępstwo pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

OGÓLNE OBOWIĄZKI RODZICÓW:

- 1) Rodzic ma obowiązek interesowania się treścią pracy przedszkola poprzez:
 - a) czynny udział w zebraniach rodziców;
 - b) bieżące śledzenie postępów dziecka;
 - c) zapoznawanie się z treścią ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Szkoły i wychowawcy.
- 2) Przestrzeganie rozkładu zajęć oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.
- 3) Punktualne i systematyczne przyprowadzanie dziecka na zajęcia w godzinach zgodnych z harmonogramem pracy oddziału przedszkolnego.
- 4) Rodzice sprawują opiekę nad dziećmi w drodze do szkoły i z powrotem.
- 5) Rodzice pokrywają koszt ubezpieczenia dziecka w oddziale przedszkolnym.
- 6) Rodzice pokrywają koszty żywienia oraz koszty świadczeń dodatkowych, np. wyjazdy do kina lub teatru, kurs tańca itp.
- 7) Rodzice dokonują wpłat za świadczenia dodatkowe w terminie podanym przez wychowawcę.
- 8) Rodzice zobowiązani są przyprowadzać wyłącznie dzieci zdrowe.

OBOWIĄZKI RODZICÓW DOTYCZĄCE ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

Zasady postępowania w przypadku dzieci chorych:

- 1) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału przedszkolnego. Dzieci np.: z katarem, przeziębione lub kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka na zajęcia.
- 2) W przypadku, gdy u dziecka pojawią się objawy choroby tj. katar, temperatura, wymioty, bóle głowy, brzucha lub inne, nauczyciel powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych, którzy są zobowiązani do jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola.
- 3) W przypadku ciężkich objawów choroby lub zaistnienia poważnego wypadku, zgodnie z procedurami wewnątrzszkolnymi, do dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe.
- 4) Dzieciom nie podajemy antybiotyków, środków przeciwbólowych i przeciwgorączkowych oraz żadnych innych leków.
- 5) W przypadku chorób trwałych lub przewlekłych, dla dobra dziecka, rodzice powinni powiadomić o tym fakcie wychowawcę oddziału przedszkolnego.
- 6) Rodzice (opiekunowie prawni), mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka oraz udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając (na wniosek wychowawcy) do wglądu zaświadczenie lekarskie.
- 7) Po nieobecności dziecka rodzic pisemnie usprawiedliwia nieobecność.
- 8) Rodzice (opiekunowie prawni), zobowiązani są podać wychowawcy oddziału przedszkolnego aktualny numer telefonu.

Informacji o dziecku upoważnionym stronom udzielają: tylko wychowawca, nauczyciele pracujący w grupie, specjaliści lub Dyrektor Szkoły. W oddziale przedszkolnym funkcjonują procedury związane z zachowaniem bezpieczeństwa dziecka oraz ewakuacji na wypadek zagrożeń, które obowiązują w całej Szkole.

UPRAWNIENIA RODZICÓW

- 1) Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi oraz propozycje dotyczące usprawnienia pracy oddziału przedszkolnego bezpośrednio wychowawcy, innemu nauczycielowi pracującemu w oddziale przedszkolnym lub Dyrektorowi Szkoły.
- 2) Rodzic ma prawo uzyskać informacje o rozwoju swojego dziecka.
- 3) W sprawach spornych rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły.
- 4) Organem reprezentującym rodziców oddziału przedszkolnego jest Rada Rodziców Szkoły pracująca w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.
- 5) Rodzice dzieci kończących edukację przedszkolną otrzymują informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

I. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola. Zasady postępowania w przypadku dzieci chorych.

- 1) Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci po zakończeniu zajęć, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
- 2) Dzieci należy przyprowadzać nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i nie później niż 15 minut po ich rozpoczęciu.
- 3) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik oddziału przedszkolnego nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
- 4) Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
- 5) Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać na zajęcia. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione lub kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka na zajęcia.
- 6) W przypadku, gdy u dziecka objawy choroby (np. temperatura, wymioty, bóle głowy, brzucha lub inne) pojawiają podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, nauczyciel powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych), którzy zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka.
- 7) W przypadku ciężkich objawów choroby lub zaistnienia poważnego wypadku, zgodnie z procedurami wewnątrzszkolnymi, do dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe.

II. Odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego:

- 1) Dziecko odbierane jest po zakończeniu zajęć przez rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielowi wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły.
- 3) Jeśli dziecko ma być wydane osobie niepełnoletniej, np. rodzeństwu, rodzice są zobowiązani sporządzić dodatkowe pisemne upoważnienie. W przypadku braku takiego upoważnienia, nieczytelnego lub niepełnego zapisu, dziecko nie zostanie wydane.

- 4) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę (w tym osobę nieletnią).
- 5) Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a Dyrektor Szkoły lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenie dalszego postępowania.
- 6) Rodzice wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka na wzorach obowiązujących w oddziale przedszkolnym.
- 7) Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 8) Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po okazaniu przez w/w osobę dowodu osobistego.
- 9) Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika oddziału przedszkolnego lub szkoły i potwierdzającego wcześniejszą informację.
- 10) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa. Nauczyciele oddziału przedszkolnego mają obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel lub Dyrektor Szkoły ma prawo wezwać Policję.
- 11) W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego o określonych godzinach i braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi nauczyciel powiadamia Policję (Policyjna Izba Dziecka). Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 12) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
- 13) Rodzice lub upoważnione do tego osoby odbierają dziecko osobiście z sali.
- 14) W miesiącach, gdy dzieci przebywają na terenie wokół szkoły, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie nauczyciela mającego je pod opieką.
- 15) Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
- 16) Po powrocie z wycieczki lub wyjazdu do kina czy teatru rodzice odbierają dzieci przy budynku szkoły w terminie podanym przez wychowawcę oddziału przedszkolnego.

-
- 17) Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

III. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka po zakończeniu zajęć.

- 1) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie.
- 2) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem 1 godzinę.
- 3) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- 4) W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora lub osoby go zastępującej nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
- 5) Rodzice, lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego są zobowiązani do wypełnienia stosownego oświadczenia i podania godziny przyjścia po dziecko.

IV. Postanowienia końcowe

- 1) Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadcza własnoręcznymi podpisami.
- 2) Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oddziału przedszkolnego.
- 3) Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
- 4) Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Oddziału Przedszkolnego oraz załączniki nr 2,3,4.