

Regulamin Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach

1. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do oddziałów przedszkolnych powinno regularnie do niego uczęszczać.
2. Ewentualne przerwa w uczęszczaniu może nastąpić tylko z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców), po uprzednim porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Nauczyciel nie ma prawa podawania leków dzieciom.
4. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły.
5. Rodzice powinni informować nauczycieli o alergiach dzieci.
6. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielowi aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).
7. Rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do odczytywania informacji przekazywanych przez pracowników szkoły za pośrednictwem Wiadomości na dzienniku elektronicznym.
8. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez osobę, której udostępnili kartę wejścia/wyjścia (Załącznik nr 1 – Procedura przyprowadzania i odprowadzania dzieci oraz korzystania z Systemu Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka w Oddziałach Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach).
9. Za dziecko pozostawione w oddziale przedszkolnym uważa się dziecko oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. Za dziecko odebrane uważa się dziecko oddane przez pracownika przedszkola pod opiekę rodzica/opiekuna.
10. Rodzice mają prawo wybrać spośród siebie reprezentację tzw. oddziałową Radę Rodziców, której celem jest samorządny udział w kształceniu i wychowaniu dzieci (sprawy te określa Regulamin Rady Rodziców).
11. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, umożliwia się naukę religii tym wychowankom, których rodzice wyrażają takie życzenie.
12. Czas pracy oddziałów przedszkolnych: od godz. 6.30 do godz. 16.30 (od poniedziałku do piątku).
13. Godziny bezpłatnego przebywania dziecka w oddziałach przedszkolnych to pierwsze 5 godzin pobytu.
14. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - **co najmniej 1/5 czasu** należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - **co najmniej 1/5 czasu** (w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, placu zabaw, na boisku sportowym, itp.

(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),

- **najwyżej 1/5 czasu** zajmują zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - **pozostałe 2/5 czasu** nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
15. Na podwórko wychodzą wszystkie dzieci. Nie ma możliwości na życzenie Rodziców pozostawienia dziecka w tym czasie w budynku.
 16. W oddziałach przedszkolnych nie prowadzi się dodatkowych odpłatnych zajęć.
 17. W oddziałach przedszkolnych prowadzi się żywienie dzieci. Ta działalność jest w pełni odpłatna. Stawkę dzienną za żywienie dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę na podstawie aktualnych regulacji dotyczących norm żywieniowych.
 18. Opłatę za posiłki należy uiścić do 10. każdego miesiąca z góry na podane konto. Wysokość kwoty podaje Dietetyk każdemu rodzicowi dziecka indywidualnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 19. Opłata dla dzieci uczęszczających do przedszkola powyżej 5 godzin dziennie wynosi 1,30 zł za każdą rozpoczętą godzinę zegarową.
 20. Opłatę za wychowanie przedszkolne przekraczające 5 godzin dziennie należy uiścić za miesiąc z dołu, w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia następnego miesiąca, zgodnie z Zarządzeniem organizacyjnym nr 35/24 PM Gliwice z dn. 19 lipca 2024 r. Wysokość kwoty podaje Intendent każdemu rodzicowi dziecka indywidualnie na podstawie naliczonego czasu zgodnie z Systemem Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka w przedszkolu. Intendent przekazuje w/w informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
 21. Brak wpłat należności upoważnia wyznaczonego przez dyrektora pracownika do wystawienia i wysłania zobowiązaniem upomnienia. Zasady wystawiania upomnienia oraz postępowania z nieopodatkowanymi należnościami budżetowymi o charakterze publiczno-prawnym pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta Gliwice reguluje Załącznik nr 1 do Zarządzenia organizacyjnego nr 51/21 PM Gliwice z dnia 30 września 2021 r.
 22. Dyrektor szkoły ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do oddziałów przedszkolnych z następujących przyczyn:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc.
 23. Informację o rezygnacji dziecka z oddziałów przedszkolnych należy złożyć na piśmie z końcem miesiąca do dyrektora szkoły przez sekretariat. Dopiero wtedy następuje zaprzestanie naliczania odpłatności za przedszkole.
 24. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone do oddziału przedszkolnego.
 25. Nauczyciel pełniący dyżur w danej grupie jest zobowiązany do poinformowania rodzica o zaistniałym wypadku/zdarzeniu (np. stłuczenie, zadrapanie itp.)
 26. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje Ramowy Rozkład Dnia – załącznik nr 2.

**Procedura przyrowadzania i odprowadzania dzieci
oraz korzystania z Systemu Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka
w Oddziałach Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 13
im. Krystyny Bochenek w Gliwicach**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyrowadzania i odbierania z oddziałów przedszkolnych oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób, którym rodzice/opiekunowie prawni udostępnili kartę wejścia/wyjścia (zwaną dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
2. System Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka w Oddziałach Przedszkolnych zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
3. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Gliwice w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.
4. Opłata za pobyt dziecka jest uzależniona od faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu – w wysokości 1,30 zł za każdą rozpoczętą godzinę zegarową wychowania przedszkolnego przekraczającą wymiar bezpłatnych 5 godzin.
5. Opłatę za zakończony miesiąc należy uiścić do dnia 10 następnego miesiąca. Wysokość kwoty podaje Intendent każdemu rodzicowi dziecka indywidualnie przez e-dziennik na podstawie naliczonego czasu zgodnie z danymi z Systemem Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka w przedszkolu. Informacja zostaje wysłana przez Intendenta do 5 dnia każdego miesiąca.
6. W razie wątpliwości Intendent udostępni rodzicom miesięczny raport pobytu dziecka w przedszkolu. Wszelkie reklamacje należy zgłaszać do 4 dni roboczych od dnia wysłania informacji od Intendenta poprzez Wiadomości na dzienniku elektronicznym.
7. Fakt utraty karty należy zgłosić niezwłocznie, bezpośrednio Intendentowi lub pod numerem telefonu (032) 2700350 (wew. 3).
8. W przypadku uszkodzenia, bądź zgubienia karty rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do poniesienia kosztów związanych z zakupem nowej karty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
9. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość otrzymania dodatkowej/dodatkowych kart składając wniosek (do pobrania ze strony internetowej) oraz ponosząc całkowity koszt zakupu każdej dodatkowej karty zgodnie z cennikiem.

10. Rodzice/opiekunowie prawni biorą pełną odpowiedzialność za udostępnienie kart zbliżeniowych osobom trzecim.
11. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum.

§ 2

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego odpowiadają rodzice/opiekunowie.
2. Rodzice/opiekunowie oddają dziecko pod opiekę pracownikowi przedszkola w szatni budynku.
3. Wszystkie dzieci przyprowadzane do godz. 8.30 są w szatni odbierane przez pracowników przedszkola, którzy są do dyspozycji rodziców.

Rodzic, który przyprowadzi dziecko po godzinie 8.30:

- informuje wychowawcę grupy o przyprowadzeniu dziecka korzystając z domofonu,
- oczekuje w szatni na pracownika obsługi, który odprowadzi dziecko do grupy (pracownicy od 8.30 do 13.00 przebywają w salach grup przedszkolnych jako pomoc nauczyciela).

4. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są przy wejściu do przyłożenia indywidualnej karty dziecka do czytnika rejestrującego godzinę przyścia dziecka do przedszkola.
5. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nie odbicia przed wejściem do szatni w budynku przedszkola karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany zgodnie z zapisem dokonany przez wychowawcę w Ewidencji Obecności i rodzic nie wnosi do niego zastrzeżeń.
6. Nauczyciel, ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów przed wejściem do budynku lub w szatni.
7. Wskazane jest, aby dziecko nie przynosiło swoich zabawek do przedszkola.

§ 3

Odbieranie dzieci

1. Rodzic, który odbiera dziecko przed godziną 13.00:
 - informuje wychowawcę grupy o chęci odebrania dziecka korzystając z domofonu,
 - oczekuje w szatni na pracownika obsługi, który przyprowadzi dziecko z sali zajęć (pracownicy od 8.30 do 13.00 przebywają w salach grup przedszkolnych jako pomoc nauczyciela).

Od godz. 13.00 pracownicy obsługi są w szatni do dyspozycji rodziców, którzy odbierają dzieci z przedszkola.
2. Wchodząc do budynku przedszkola, celem odebrania dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby, którym udostępnili rodzice/opiekunowie prawni kartę przykładają indywidualną kartę dziecka do czytnika rejestrującego godzinę wyjścia dziecka z przedszkola.

W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu z budynku, czas pobytu dziecka będzie naliczany zgodnie z zapisem dokonany przez wychowawcę w Ewidencji Obecności i rodzic nie wnosi do niego zastrzeżeń.

3. Odbiór dzieci jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby, którym udostępnili rodzice/opiekunowie prawni kartę.
4. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez osobę, której udostępnili rodzice/opiekunowie prawni indywidualną kartę dziecka.
6. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
7. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę posiadającą imienną kartę dziecka.
8. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i w jego opinii nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
9. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielowi, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
10. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
11. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
14. Nauczyciele/pracownicy przedszkola sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejścia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobie, której rodzice/opiekunowie prawni udostępnili indywidualną kartę dziecka.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 20 stycznia 2025 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura dostępna jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice/opiekunowie prawni są poinformowani o zasadach przeprowadzania i odbioru dzieci. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania oraz przekazywania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym do przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych podczas odbioru karty.

Ramowy rozkład dnia w Oddziałach Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach

- 6.30 – 8.30** Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Inicjowanie rozmów z dziećmi, zabawy dowolne – stwarzanie sytuacji zabawowych służących realizacji pomysłów dzieci. Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym oraz zabawy integrujące grupę. Poranne ćwiczenia gimnastyczne.
- 8.30 – 8.45** Czynności porządkowe po zajęciach porannych, czynności higieniczne i samoobsługowe, przygotowanie do śniadania, ćwiczenie samodzielności.
- 8.45 – 9.15** Śniadanie – wyrabianie u dzieci nawyku właściwego spożywania posiłku, kulturalnego zachowania się przy stole, pogadanki na temat zdrowego odżywiania się.
- 9.15 – 11.30** Zintegrowana działalność edukacyjna zgodna z podstawą programową, zajęcia i zabawy edukacyjne, zajęcia dydaktyczne różnego typu realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego, przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (język angielski).
Zabawy ruchowe, gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka. Zabawy swobodne i organizowane na podwórku przedszkolnym, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, zajęcia sportowe. Tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania, odkrywania, podejmowania zabaw badawczych, konstrukcyjno-technicznych.
Organizowane przez nauczyciela ćwiczenia rozwijające logiczne myślenie, ćwiczenia oddechowe oraz wspomagające prawidłowy rozwój mowy. Zabawy dowolne, rozmowy indywidualne, praca indywidualna z dziećmi w oparciu o wyniki obserwacji.
- 11.30 – 11.45** Przygotowanie do posiłku: czynności porządkowe, czynności samoobsługowe – kształtowanie i utrwalanie nawyków higienicznych.
- 11.45 – 12.30** Obiad – kształtowanie u dzieci nawyków zdrowotnych, zachęcanie do spożywania całego posiłku, ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami.
- 12.30 – 14.00** Zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci lub nauczyciela (w wybranych kąciach aktywności dziecięcej, z wykorzystaniem różnorodnych pomocy dydaktycznych). Pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym – gry i zabawy ruchowe, zabawy terenowe. Przygotowanie do podwieczorku – czynności higieniczne.
- 14.00 – 14.15** Podwieczorek – kultura spożywania posiłków.

14.15 – 16.30 Organizowanie sytuacji sprzyjających dziecięcej aktywności: zabawy ruchowe, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia logopedyczne, praca wyrównawcza, praca w małych zespołach i indywidualna, zabawy dowolne według zainteresowań dzieci. W małych zespołach, rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań dzieci.