

## **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. Ewentualna 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 pisemnie upoważnioną do odbioru dziecka.
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 przeznacza 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 wyżywienie należy uiszczyć „z góry” do 10-go każdego miesiąca. Naliczona przez system „Opłaty Vulcan” kwota do zapłaty za wyżywienie oraz odpowiedni numer konta do wpłat widoczne są w dzienniku elektronicznym, w zakładce “Opłaty” – Wyżywienie.

19. Dla dzieci uczęszczających do przedszkola powyżej 5 godzin dziennie nalicza się opłatę w wysokości 1,30 zł za każdą kolejną, rozpoczętą godzinę zegarową. Opłata ta jest uzależniona od faktycznego czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

20. Opłatę za wychowanie przedszkolne (tzw. pobyt), przekraczające 5 godzin dziennie należy uiszczyć za miesiąc „z dołu” do 10-go każdego miesiąca, zgodnie z Zarządzeniem organizacyjnym nr 35/24 PM Gliwice z dn. 19 lipca 2024 r. Naliczona przez system „Opłaty Vulcan” kwota do zapłaty za pobyt oraz odpowiedni numer konta do wpłat widoczne są w dzienniku elektronicznym, w zakładce “Opłaty” – Pobyt.

21. Kwoty za wyżywienie i pobyt zostają naliczone w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca.
22. Brak wpłat należności upoważnia wyznaczonego przez dyrektora pracownika do wystawienia i wysłania zobowiązanemu 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.
23. Nieobecność dziecka w przedszkolu należy zgłosić najpóźniej do godz. 13.00 w dniu roboczym poprzedzającym dzień nieobecności za pomocą funkcji zgłoszenia nieobecności w dzienniku elektronicznym Vulcan w zakładce „Frekwencja”.
24. Zgłoszenie nieobecności (tj. odwołanie posiłków) dotyczy wszystkich posiłków w danym dniu, tj. śniadania, obiadu, podwieczorku.
25. Niezgłoszenie nieobecności dziecka na zasadzie określonej w pkt. 23 skutkuje naliczeniem opłaty za wyżywienie zgodnie z podpisaną przez rodziców „Deklaracją korzystania z posiłków” i rodzic nie wnosi do tego żadnych roszczeń.
26. Dyrektor szkoły ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do oddziałów przedszkolnych z następujących przyczyn:
  - nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc.
27. 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.
28. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do oddziału przedszkolnego.
29. Nauczyciel pełniący dyżur w danej grupie jest zobowiązany do poinformowania rodzica o zaistniałym wypadku/zdarzeniu (np. stłuczenie, zadrapanie itp.)
30. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje Ramowy Rozkład Dnia – załącznik nr 2.

**Procedura przyprowadzania i odprowadzania dzieci  
oraz korzystania z Mobilnego Rejestratora Obecności dziennika  
elektronicznego Vulcan 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 przyprowadzania i odbierania z oddziałów przedszkolnych oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób, których rodzice/opiekunowie prawni upoważnili do odbioru dziecka (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
2. Mobilny Rejestrator Obecności dziennika elektronicznego Vulcan w Oddziałach Przedszkolnych (Aplikacja dla rodziców „Obecność Vulcan”) zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu w dzienniku elektronicznym Vulcan.
3. Zintegrowany z powyższym system „Opłaty Vulcan” 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. 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. Wejście do budynku przedszkola:  
celem otwarcia zablokowanych drzwi wejściowych do przedszkola należy przyłożyć indywidualną kartę magnetyczną dziecka do czytnika odblokowującego drzwi.
3. W przypadku uszkodzenia, bądź zgubienia karty rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do poniesienia kosztów związanych z zakupem nowej karty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. 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.
5. Rodzice/opiekunowie prawni biorą pełną odpowiedzialność za udostępnienie kart zbliżeniowych osobom trzecim.
6. Fakt utraty karty należy zgłosić niezwłocznie, bezpośrednio Intendentowi lub pod numerem telefonu (032) 2700350 (wew. 3).
7. Rodzice/opiekunowie oddają dziecko pod opiekę pracownikowi przedszkola w szatni budynku.
8. 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).
9. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobligowani do samodzielnej rejestracji godziny wejścia dziecka poprzez zeskanowanie kodu QR, dostępnego w wielu, widocznych miejscach w przedsionku i w szatni przedszkola za pomocą smartfona i zainstalowanej w nim aplikacji „Obecność Vulcan”. Godzina wejścia dziecka do przedszkola rejestruje się wówczas w dzienniku elektronicznym Vulcan. Dane z ewidencji są od razu dostępne dla rodziców/opiekunów prawnych w dzienniku elektronicznym Vulcan.
10. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nie zarejestrowania godziny wejścia dziecka za pomocą aplikacji „Obecność Vulcan” czas pobytu dziecka będzie naliczany zgodnie z zapisem dokonany przez nauczyciela w Ewidencji Obecności w dzienniku elektronicznym Vulcan i rodzic nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń.

11. 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.
12. 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. Celem otwarcia zablokowanych drzwi wejściowych do przedszkola należy przyłożyć indywidualną kartę magnetyczną dziecka do czytnika odblokowującego drzwi.
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby pisemnie upoważnione odbierające dziecko z przedszkola zobligowane są do samodzielnej rejestracji godziny wyjścia dziecka poprzez zeskanowanie kodu QR, dostępnego w wielu, widocznych miejscach w przedsionku i w szatni przedszkola za pomocą smartfona i zainstalowanej w nim aplikacji „Obecność Vulcan”. Godzina wyjścia dziecka z przedszkola rejestruje się wówczas w dzienniku elektronicznym Vulcan. Dane z ewidencji są od razu dostępne dla rodziców/opiekunów prawnych w dzienniku elektronicznym Vulcan.
4. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie zarejestrowania jego godziny wyjścia (odbioru z przedszkola) przez rodziców/ opiekunów prawnych lub osobę pisemnie upoważnioną do odbioru za pomocą aplikacji „Obecność Vulcan” czas pobytu dziecka będzie naliczany zgodnie z zapisem dokonany przez nauczyciela w Ewidencji Obecności w dzienniku elektronicznym Vulcan i rodzic nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń.

Odbiór dzieci jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych, bądź inne osoby, które są wcześniej pisemnie przez nich upoważnione do odbioru dziecka.
5. W przypadku odbioru dziecka z przedszkola przez pracowników firm zewnętrznych, prowadzących zajęcia dodatkowe, z którymi rodzice podpisali odrębne umowy, czas

pobytu dziecka (zarejestrowanie godziny wyjścia) będzie naliczany zgodnie z zapisem dokonany przez nauczyciela w Ewidencji Obecności w dzienniku elektronicznym Vulcan i rodzic nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń.

6. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez osobę upoważnioną przez nich do jego odbioru.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
9. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę pisemnie upoważnioną do jego odbioru.
10. 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.
11. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielowi, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
12. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
13. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na terenie szkoły po odebraniu dziecka, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
14. 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.
15. 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 dyrektora i najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

16. Nauczyciele/pracownicy przedszkola sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobie pisemnie upoważnionej do odbioru dziecka.

#### **§ 4**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 02 stycznia 2026 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 przyprowadzania 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 przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy Oddziałów Przedszkolnych decyduje Dyrektor Szkoły.

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

- 6.30 – 8.15** Schodzenie się dzieci do grupy zbiorczej. 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.
- 8.15 – 8.30** Czynności porządkowe po zajęciach porannych, czynności higieniczne i samoobsługowe, przygotowanie do śniadania, ćwiczenie samodzielności.
- 8.30 – 9.00** Śniadanie – wyrabianie u dzieci nawyku właściwego spożywania posiłku, kulturalnego zachowania się przy stole, pogadanki na temat zdrowego odżywiania się.
- 9.00 – 11.15** 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) – zgodnie z harmonogramem pracy nauczycieli języka nowożytnego.
- 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.

- 11.15 – 11.30** Przygotowanie do posiłku: czynności porządkowe, czynności samoobsługowe – kształtowanie i utrwalanie nawyków higienicznych.
- 11.30 – 12.00** Obiad – kształtowanie u dzieci nawyków zdrowotnych, zachęcanie do spożywania całego posiłku, ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami.
- 12.00 – 14.00** Zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci lub nauczyciela (w wybranych kącikach 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.