

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/126/2017

Rady Gminy Wieczfnia Kościelna

z dnia 23 lutego 2017 roku

**Organizacja Punktu Przedszkolnego
przy Szkole Podstawowej
w Windykach**

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWA PRAWNA

1. Punkt Przedszkolny działa na podstawie:

- 1) Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r.
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 roku w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.

2. Nazwa Punktu przedszkolnego:

Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Windykach.

3. Miejsce prowadzenia:

Windyki 20, 06-513 Wieczfnia Kościelna.

4. Organem prowadzącym jest Gmina Wieczfnia Kościelna.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:

- 1) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w zgodzie z jego wrodzonymi zdolnościami i potencjałem rozwojowym,
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 3) współpracę z rodziną oraz wspomaganie rodziców w wychowywaniu dzieci, przygotowywaniu ich do kolejnych etapów kształcenia.

2. Wynikające z powyższych celów zadania realizowane są przez punkty przedszkolne w ramach następujących obszarów pedagogicznych:

- 1) zapewnianie opieki i wspieranie rozwoju dziecka w przychylnym, bezpiecznym i zdrowym otoczeniu,
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb i zdolności dziecka, zapewnianie dzieciom równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 3) stwarzanie sytuacji rozwijających samodzielność dziecka oraz jego odpowiedzialność za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 4) rozbudzanie wrażliwości moralnej oraz zapoznavanie z powszechnie panującymi zasadami i normami obyczajowymi,
- 5) kształtowanie zdolności spostrzegania, umożliwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym otoczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- 6) wzmacnianie ciekawości poznawczej, pobudzanie do aktywności twórczej i badawczej oraz wyrażania własnych myśli i odczuć,
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej i higienicznej, zapewnianie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 8) tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania oraz zachowań prozdrowotnych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

1. Punkt przedszkolny jest placówką nieferyjną i funkcjonuje 12 miesięcy w roku tj. od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych Zarządzeniem Wójta Gminy i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dzienny wymiar godzin pracy, od poniedziałku do piątku, wynosi 5 godzin (t.j. od godz. 8.00 do godz.13.00).
3. Dzienny wymiar godzin pracy może ulec zwiększeniu a godzina rozpoczynania zajęć może ulec zmianie w zależności od potrzeb i oczekiwań rodziców.
4. Punkt przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku od

3 do 5 lat w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji wynosi 5 godzin dziennie. Sprawdzenie, czy dziecko młodsze niż 3-letnie może zostać przyjęte odbywa się w trakcie dnia adaptacyjnego.

5. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w szkole (wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN).

6. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Szkoły, uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

ROZDZIAŁ 4

WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA

1. Punkt przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku 3-5 lat z terenu Gminy Wieczfnia Kościelna.

2. Zajęcia mogą odbywać się w grupach liczących do 25 dzieci.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Punktu przedszkolnego jest wypełnienie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka pisemnego wniosku.

4. Zakwalifikowania do Punktu przedszkolnego dokonuje w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne określone w Uchwale Rady Gminy Wieczfnia Kościelna w sprawie rekrutacji, powołana przez Dyrektora Szkoły trzyosobowa Komisja Rekrutacyjna.

5. Pierwszeństwo w przyjęciu do Punktu przedszkolnego mają dzieci z rodzin ubogich, niepełnych i dysfunkcyjnych.

6. W procesie rekrutacji nie będą stosowane kryteria dyskryminujące, w tym ze względu na płeć.

7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyjętych do Punktu przedszkolnego zostaną poinformowani o tym pisemnie, telefonicznie lub bezpośrednio.

8. W przypadku gdy liczba kandydatów do Punktu przedszkolnego przekroczy liczbę miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa.

9. Dzieci z listy rezerwowej będą mogły być przyjęte w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w edukacji przedszkolnej dzieci przyjętych do Punktu przedszkolnego w wyniku przeprowadzonej rekrutacji.

10. W trakcie roku szkolnego mogą być przyjęte dzieci, o ile punkt przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami.

ROZDZIAŁ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Wychowankowie mają prawo do:

- 1) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników,
- 2) bezpiecznych warunków pobytu w Punkcie przedszkolnym, zaspakajania w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych,
- 3) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia,
- 4) wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.

2. Wychowankowie mają obowiązek:

- 1) traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników, jak i dorosłych,
- 2) aktywnego udziału w zajęciach,
- 3) starania się, być samodzielnym w miarę swoich możliwości,
- 4) przestrzegania czystości,
- 5) zbierania zabawek i odkładania ich na miejsce.

3. Dzieci uczęszczające do Punktu przedszkolnego mają zapewnione warunki bezpiecznego pobytu:

- 1) w Punkcie przedszkolnym nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej,
- 2) dzieci pozostają pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego,
- 3) Punkt przedszkolny w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych i uczęszczających dzieci do Punktu przedszkolnego następuje w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc,
- 2) braku przystosowania dziecka do grupy – stwarzania sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych dzieci.
- 3) na wniosek rodzica.

5. Decyzję o skreśleniu dziecka wydaje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 6

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Dzieci przebywają w Punkcie przedszkolnym pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, dotyczących zdrowia dziecka.
3. W przypadku choroby dziecka Punkt przedszkolny nie zapewnia opieki nad dzieckiem. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w Punkcie przedszkolnym, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka.
4. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Punktu przedszkolnego bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
5. W Punkcie przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. Wychowankowie są obowiązkowo ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.
7. Nauczyciel może być wspierany w swojej pracy przez drugiego nauczyciela lub osobę do pomocy, a także przez praktykantów, stażystów, rodziców oraz rodziny dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p. poż, przepisów ruchu drogowego.
9. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej prawnie liczby opiekunów.

ROZDZIAŁ 7

WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIA ICH

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Punktu przedszkolnego osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby pełnoletnie do tego upoważnione.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka przez inną osobę, o której mowa w pkt 1, powinno mieć formę pisemną. Osoba ta odbiera dziecko za okazaniem dokumentu tożsamości.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

ROZDZIAŁ 8

WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Dyrektor Szkoły może organizować różnego rodzaju zajęcia dodatkowe, które mają na celu rozwijanie zainteresowań i zdolności każdego dziecka. Zajęcia dodatkowe powinny być ujęte w planie rocznym, lecz mogą ulegać zmianie, natomiast rodzice mogą dokonywać wyboru zajęć, na które chcą aby ich dziecko uczęszczało.
2. Na wniosek rodziców mogą zostać wprowadzone odpłatne zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Punkt przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.

ROZDZIAŁ 9

TERMINY PRZERW W PRACY PUNKTU

1. Punkt przedszkolny jest placówką nieferyjną i funkcjonuje 12 miesięcy w roku tj. od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych Zarządzeniem Wójta Gminy i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. O wszystkich przerwach i dniach ustawowo wolnych od pracy rodzice będą informowani przez Dyrektora Szkoły, co najmniej na dwa tygodnie wcześniej.

ROZDZIAŁ 10

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W PUNKCIE

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami) poprzez:

- 1) wspieranie rodziców w spełnianiu roli pierwszych nauczycieli swoich dzieci,
- 2) udostępnianie informacji dotyczących treści zawartych w programie wychowawczym i profilaktycznym realizowanym w Punkcie przedszkolnym,
- 3) udzielanie rzetelnych informacji na temat zachowania, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
- 4) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka,
- 5) zgłaszanie dyrektorowi potrzeb w zakresie organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) korzystanie z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) lub innych pełnoletnich członków rodzin dzieci, upoważnionych przez rodziców, w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć,
- 7) prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dziećmi,
- 8) udzielanie porad rodzicom dzieci stwarzających problemy wychowawcze,

2. Nauczyciele mają za zadanie:

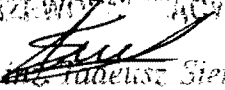
- 1) traktowanie wychowanków z szacunkiem, życzliwością i sympatią,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z wymaganiami przyjętych programów wychowania przedszkolnego,
- 4) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 5) współdecydowanie o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników,
- 6) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej, podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i ich dokumentowanie,
- 8) udzielanie rodzicom i opiekunom wychowanków informacji o postępach ich dzieci, wspomaganie ich w działalności wychowawczej,
- 9) współpracę ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, wychowawczą i zdrowotną.

3. W Punkcie przedszkolnym mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i logopedycznej.
4. W Punkcie przedszkolnym mogą być zatrudnieni pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi, osoby do pomocy nauczyciela.
5. Punktem przedszkolnym zarządza Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania przedszkolnego oraz pozostałych pracowników zatrudnionych w Punkcie przedszkolnym. Stosunek pracy w/w pracowników regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy dokument obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności punktu przedszkolnego: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Niniejszy dokument jest udostępniany każdemu zainteresowanemu przez nauczyciela, a także zostanie umieszczony na tablicy informacyjnej w punkcie przedszkolnym.
3. Punkt przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

PRZEWODNICĄCY RADY

Andrzej Sienki