

Organizacja Punktów Przedszkolnych na terenie Gminy Gać

I PODSTAWA PRAWNA

Punkt przedszkolny działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 (Dz.U. z 2010 Nr 161, poz. 1080),
3. Niniejszego dokumentu.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Punkt przedszkolny jest placówką oświatowo-wychowawczą.
2. Siedziby punktów przedszkolnych mieszczą się :
 - a) Punkt Przedszkolny w Białobokach : Szkoła Podstawowa w Białobokach , Białoboki 160 37-207 Gać
 - b) Punkt Przedszkolny w Gaci : budynek oddziału przedszkolnego w Gaci , 37-207 Gać 116
 - c) Punkt Przedszkolny w Dębowie : budynek Zespołu Szkół w Dębowie , Dębów 47 37 -200 Przeworsk
4. Organem prowadzącym punkt przedszkolny jest Gmina Gać.
5. Punkt przedszkolny działa zgodnie z umową zawartą pomiędzy Gminą Gać a WUP w Rzeszowie w ramach realizowanego projektu *WND-POKL.09.01.01-18-030/12*
6. Punktowi nie nadaje się formy wyodrębnionej jednostki organizacyjnej , lecz zapewnia się mu obsługę w ramach Urzędu Gminy Gać oraz ZEAP0 w Gaci.

III CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

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.
2. Celem punktu przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem w kontakcie z rodzicami i środowiskiem.
3. Celem punktu przedszkolnego jest wspieranie dziecka w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
4. Punkt przedszkolny zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
5. Punkt przedszkolny realizuje podstawę programową zgodną z naturalnym rozwojem,

ciekawością poznawczą i procesami uczenia się dzieci.

6. Wobec rodziców punkt przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

IV ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

1. Punkt przedszkolny jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
2. Minimalny dzienny wymiar godzin, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego wynosi 3 godziny.
3. Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 20 dzieci.
4. W jednej grupie przedszkolnej są dzieci w różnym wieku.

V WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI

1. Nabór do punktu przedszkolnego odbywa się w sierpniu przez 2 tygodnie.
2. Kryteria rekrutacji
 - dzieci zamieszkujące na terenie gminy Gać,
 - dzieci, które nie uczęszczały do przedszkola,
 - dzieci, których prawni opiekunowie korzystają z pomocy GOPS,
 - kolejność zgłoszeń
3. Do punktu mogą uczęszczać dzieci w wieku 3-5 lat.
4. Podstawą zapisania dziecka do punktu przedszkolnego jest wypełnienie Formularza wraz z deklaracją uczestnictwa

VI PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

1. Wychowankowie mają prawo do:
 - szacunku, życzliwości ze strony personelu i rówieśników
 - rozwijania swojej ciekawości poprzez zadawanie pytań i doświadczenie
 - pomocy i wsparcia nauczycieli w pokonywaniu trudności
 - bezpiecznych warunków pobytu w placówce, zaspokajania w miarę możliwości potrzeb fizycznych i psychicznych
 - poszanowania prywatności i ochrony danych osobowych
 - informowania o zmianach programu i organizacji z odpowiednim wyprzedzeniem
2. Wychowankowie mają obowiązek:
 - traktowania z szacunkiem i życzliwością rówieśników i nauczycieli
 - szanowania własności innych osób i wspólnego mienia Punktu
 - przestrzegania zasad ustalonych podczas zajęć
 - bezwzględnego wykonywania poleceń nauczyciela dotyczących bezpieczeństwa
3. Dzieci przebywające w placówce mogą być, na wniosek rodziców ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków za dodatkową opłatą.
4. Punkt przedszkolny ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków:
 - na pisemny wniosek rodziców, bądź opiekunów prawnych, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia
 - w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka w placówce zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych
 - w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc

VII SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć sprawuje nauczyciel posiadający kwalifikacje i orzeczenie lekarskie określone odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel organizuje wychowankom zabawy oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem wychowania przedszkolnego
3. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy oraz indywidualnie.
4. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez organ prowadzący i jest on dostosowany do wymagań zdrowotnych i higienicznych oraz podstawy programowej.
5. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych w placówce dzieci pozostają pod opieką osoby prowadzącej dane zajęcia.
6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia. Wyjątek stanowią sytuacje i zajęcia, podczas których obecni są rodzice. Wówczas to oni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka.
7. Nauczyciel w swojej pracy może być wspierany przez pomoc nauczyciela, stażystów, praktykantów, wolontariuszy, rodziców.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienia rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
9. Do punktu nie są przyjmowane dzieci chore. Jeśli nauczyciel stwierdzi, że podczas pobytu dziecka w placówce wystąpiły objawy choroby, rodzice zobowiązani są do bezwzględnego odebrania dziecka.
10. W punkcie przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela zatrudnionego w punkcie przedszkolnym, jego zadania pełni inny nauczyciel, któremu organ prowadzący zlecił to zadanie.
12. W trakcie zajęć poza terenem punktu (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowej osoby dorosłej tak, aby zachować proporcję: 1 osoba dorosła na 10 dzieci.

VIII WARUNKI PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ZAJĘĆ

1. Rodzice są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonych godzinach.
2. Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko w momencie przekazania go przez rodzica w sali zajęć (niedopuszczalne jest zostawianie dziecka w szatni czy przed budynkiem przedszkola).
3. Rodzice są zobowiązani do informowania kadry o przyczynach nieobecności dziecka w placówce.
4. Dziecko uczęszczające do punktu przedszkolnego może być przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione przez nich na piśmie osoby dorosłe, przedstawione wcześniej nauczycielowi.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich pisemnie osobę.
6. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu i środków odurzających. Punkt przedszkolny może odmówić wydania dziecka w takim przypadku.

IX WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. W punkcie mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, wykraczające poza podstawę programową (np.: plastyka, umuzykalnianie, j. angielski) a także zajęcia terapeutyczne (np. logopedia).
2. Czas trwania zajęć jest dostosowany do wieku dzieci oraz ich indywidualnych możliwości rozwojowych.
3. Cykliczność zajęć oraz zasady odpłatności są określane przez organ prowadzący.
4. Rodzice mają prawo zgłaszać zapotrzebowanie organowi prowadzącemu na konkretne zajęcia dodatkowe.

X TERMINY PRZERW W PRACY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje 12 miesięcy w roku z wyłączeniem:
 - dni ustawowo wolnych od pracy
 - przerw świątecznych oraz innych przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. O wszystkich przerwach rodzice są informowani wcześniej.
3. Podczas przerw rodzice zapewniają wychowankom opiekę we własnym zakresie.

XI ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

1. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo- wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego realizowany w placówce.
2. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka podczas zajęć.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z realizowanym programem
 - wspomaganie rozwoju psychofizycznego dzieci, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
 - stosowanie metod nauczania zgodnie z punktem III 5 niniejszej organizacji punktu przedszkolnego
 - dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć
 - dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych
 - dbanie o estetykę pomieszczeń
 - współpracowanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców do otrzymywania systematycznej informacji o rozwoju i zachowaniu dziecka a także informacji o treściach zawartych w realizowanym programie
 - współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - współpraca ze specjalistami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny świadczącymi pomoc psycho-pedagogiczną
 - prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - przeprowadzenie w roku szkolnym, w którym możliwe jest rozpoczęcie nauki szkolnej przez dziecko, diagnozy gotowości szkolnej.
6. Organ prowadzący może zlecić zatrudnienie dodatkowych specjalistów do prowadzenia zajęć specjalistycznych, pomocy logopedycznej, pomocy psychologicznej i innej.

7. Organ prowadzący może zatrudnić asystenta nauczyciela wychowawcy.
8. Zakres obowiązków asystenta określi dyrektor jednostki realizującej zadanie .

XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy dokument obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności punktu przedszkolnego: dzieci, nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.
2. Niniejszy dokument jest udostępniany każdemu zainteresowanemu przez nauczyciela.
3. Organ prowadzący może dokonać zmian w niniejszym dokumencie w związku z potrzebami organizacyjnymi lub zmianą przepisów oświatowych.
4. Punkt przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem 1 września 2012r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Lesław
Lesław Stańko