

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH W JEMIELNIE I LUBOSZYCACH

§ 1.

Nazwa punktu przedszkolnego i miejsce jego prowadzenia

1. Punkt przedszkolny w Jemielnie Luboszykach działa na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 83, poz. 693). Miejscem prowadzenia punktu przedszkolnego w Jemielnie jest budynek Zespołu Szkół w Jemielnie Nr 41A, a w Luboszykach budynek Nr 3, 56-209 Jemielno.
2. Organem prowadzącym punkt przedszkolny jest Gmina Jemielno.
3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością punktu przedszkolnego sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 2.

Cele i zadania punktu przedszkolnego

1. Punkt prowadzi bezpłatnie nauczanie i wychowywanie w zakresie podstawy programowej wychowywania przedszkolnego (wybranej części podstawy programowej wychowania przedszkolnego).
2. Celem punktu przedszkolnego jest:
 - 1) Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci w wieku 3-5 lat;
 - 2) Przygotowanie dziecka do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko (pięcioletnie);
 - 3) Pełnienie funkcji doradczych i wspierających działania wychowawcze rodziny;
 - 4) Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym;
 - 5) Indywidualny rozwój dziecka;
 - 6) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
 - 7) Doradzanie i wspieranie działań wychowawczych rodziców, w tym:
 - a) Pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i potencjału wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) Informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w punkcie przedszkolnym.
3. Do zadań punktu przedszkolnego należy:
 - 1) Dostosowanie realizacji wybranych obszarów edukacyjnych do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
 - 2) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami), dzieci zapisanych do punktu;
 - 3) Zapewnienie opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć.

4. Współpraca z rodzicami jest realizowana poprzez:
 - 1) Spotkania z rodzicami;
 - 2) Codzienny kontakt z nauczycielem;
 - 3) Udział rodziców lub innych pełnoletnich członków rodzin dzieci w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.

§ 3.

Dzienny wymiar godzin zajęć

1. Zajęcia odbywają się w wymiarze 4 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.
2. Godzina zajęć z dziećmi trwa 60 minut.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może być mniejsza niż 10 oraz większa niż 25.

§ 4.

Warunki przyjmowania dzieci na zajęcia

1. Rekrutację do punktu przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3-5 lat z Gminy Jemielno ze szczególną preferencją dla pięcioletków.
3. Rodzice starający się o przyjęcie do punktu przedszkolnego wypełniają „Kartę zgłoszenia dziecka do punktu przedszkolnego” i przedkładają nauczycielowi.

§ 5.

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) Życzliwego podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-opiekuńczym;
 - 2) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
 - 4) Wychowania w duchu szacunku dla dzieci pochodzących z odmiennych warunków wychowawczych w rodzinie.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) Stosowanie się do zasad zachowania wobec innych dzieci określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) Właściwe zachowanie się wobec nauczyciela i innych osób dorosłych;
 - 3) Spełnianie poleceń porządkowych.

§ 6.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. W czasie przebywania dzieci w punkcie przedszkolnym opiekę nad nimi sprawuje zatrudniony nauczyciel prowadzący zajęcia, pomoc nauczyciela, oraz rodzic lub pełnoletnia osoba upoważniona przez rodzica.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia w punkcie przedszkolnym korzysta z pomocy osób wymienionych w ust. 1 podczas wyjść na plac zabaw, w czasie spacerów, wycieczek, przygotowywania występów i w czasie organizowania innych zajęć z dziećmi.
3. Zajęcia są organizowane zgodnie z dziennym rozkładem zajęć o którym mowa w § 9 ust.5.

§ 7.

Warunki przyprowadzania dzieci na zajęcia i odbieranie dzieci przez rodziców

1. Na zajęcia dzieci są przyprowadzane oraz odbierane przez rodziców bądź prawnych opiekunów albo osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
2. Osoba upoważniona musi być pełnoletnia.
3. Dopuszcza się możliwość przyprowadzenia dzieci przez inne osoby dorosłe upoważnione przez rodziców.
4. Upoważnienie ma formę pisemną. Upoważnienie przedkłada się nauczycielowi na początku zajęć.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany osoby upoważnionej.

§ 8.

Termin przerw w pracy punktu przedszkola

1. Punkt przedszkolny nie pracuje w dni ustawowo wolne od pracy.
2. Przerwa w zajęciach trwa od 1 lipca do 31 sierpnia.

§ 9.

Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia.

1. Opiekę nad dziećmi w czasie trwania zajęć sprawuje nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym na zajęciach jest podstawowym obowiązkiem wychowawcy.
3. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w punkcie przedszkolnym należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie prowadzonych zajęć;
 - 2) wybranie programu nauczania do wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) opracowanie rozkładu zajęć wybranych z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranego programu, o którym mowa w pkt 2;
 - 4) realizowanie programu wychowania przedszkolnego, stanowiący sposób realizacji zadań z wybranych części podstawy programowej;
 - 5) zapoznanie rodziców z treściami zawartymi w wybranym programie wychowania przedszkolnego lub z wybranymi częściami podstawy programowej;
 - 6) programowanie pracy na rok szkolny oraz opracowanie miesięcznych harmonogramów pracy;
 - 7) przestrzeganie dziennego rozkładu zajęć;
 - 8) zachowanie właściwej jakości pracy wychowawczo-dydaktycznej;

- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie dziecka oraz rozpoznanie jego potrzeb rozwojowych;
 - 10) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dziecka;
 - 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną ;
 - 12) współpraca z lekarzem oraz pielęgniarką świadczącymi opiekę nad dziećmi.
4. W zajęciach mogą uczestniczyć rodzice dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego lub inni pełnoletni członkowie ich rodzin upoważnieni na piśmie przez rodziców.
 5. Nauczyciel opracowuje dzienny rozkład zajęć.
 6. Nauczyciel dokumentuje przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w danym roku szkolnym poprzez wpisywanie tematów przeprowadzonych zajęć w dzienniku zajęć.
 7. Dzienniku zajęć, w którym mowa w ust. 6 odnotowuje także:
 - 1) nazwiska i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia;
 - 2) daty i miejsca ich urodzenia;
 - 3) nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania;
 - 4) obecności i nieobecności dzieci na zajęciach;
 - 5) kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami);

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA
DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

Uwaga: Przed wypełnieniem karty, proszę dokładnie zapoznać się z jej treścią.

I. INFORMACJE O DZIECKU

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Data i miejsce urodzenia

.....

3. Adres zamieszkania (z kodem) tel.

.....

4. Adres zameldowania

.....

II. INFORMACJE O RODZINIE

1. Dane dotyczące rodziców / opiekunów:

	MATKA	OJCIEC
Imię i nazwisko		
Miejsce pracy, telefon		
Godziny pracy		
Telefon kontaktowy		

2. Dane dotyczące rodzeństwa (*proszę podać imiona, nazwiska i rok urodzenia*):

.....

.....

.....

.....

3. Dane dotyczące osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Nr dowodu osobistego	Nr telefonu

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili odebrania go z placówki przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

.....
podpisy rodziców

III. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU (*stałe choroby, wady rozwojowe, alergie itp.*):

.....
.....
.....

IV. ZOBOWIĄZANIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW DZIECKA

W przypadku korzystania dziecka z usług placówki zobowiązuję się do:

- przestrzegania postanowień funkcjonowania i organizacji punktu przedszkolnego
- podawania do wiadomości punktu przedszkolnego wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach
- przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, do tego upoważnioną
- przyprowadzania do punktu przedszkolnego zdrowego dziecka
- uczestniczenia w zebraniach rodziców.

Informacje dotyczące danych osobowych dziecka i jego rodziny - są zebrane w celu szybkiego kontaktu w nagłych okolicznościach oraz poznania sytuacji rodzinnej dziecka. Dane mogą być udostępniane wyłącznie nauczycielom przedszkola, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej. Kartę wypełniają rodzice lub opiekunowie dziecka. Przy składaniu karty dyrektor, może prosić o przedłożenie książeczki zdrowia dziecka lub innego dokumentu stwierdzającego datę urodzenia dziecka.

(na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.)

Na zebranie powyższych danych o dziecku i jego rodzinie wyrażamy zgodę.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis rodziców)