

Projekt

z dnia 12 czerwca 2024 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY BIAŁA PODLASKA**

z dnia 12 czerwca 2024 r.

w sprawie utworzenia i organizacji punktów przedszkolnych w szkołach podstawowych: w Ciciborze Dużym, Grabanowie, Ortelu Książęcym Drugim, Hrudzie, Sitniku, Sławacinku Starym, Styrzyńcu, Sworach, Woskrzenicach Dużych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, ze zm.), art. 8 ust. 15, art. 11 ust. 2 pkt 1 i art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737) oraz § 1 pkt 1 i § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020 r. poz. 1520, ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Od 1 września 2024 roku działają na terenie Gminy Biała Podlaska publiczne placówki wychowania przedszkolnego prowadzoną w formie Punktu Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Ciciborze Dużym, Grabanowie, Ortelu Książęcym Drugim, Hrudzie, Sitniku, Sławacinku Starym, Styrzyńcu, Sworach, Woskrzenicach Dużych.

§ 2. Organizację Punktów Przedszkolnych, o którym mowa w § 1 określają załączniki do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Traci moc uchwała Nr XI/79/11 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 30 września 2011 r. w sprawie utworzenia i organizacji punktów przedszkolnych w szkołach podstawowych: w Ciciborze Dużym, Hrudzie, Sławacinku Starym, Sitniku, Styrzyńcu, Sworach.

2. Traci moc uchwała Nr XIX/121/12 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 8 maja 2012 r. w sprawie utworzenia i organizacji punktu przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Woskrzenicach Dużych.

3. Traci moc uchwała Nr XXXII/197/2013 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie utworzenia i organizacji punktu przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Ortelu Książęcym.

4. Traci moc uchwała Nr XVI/120/2020 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 8 maja 2020 r. zmieniająca uchwały Rady Gminy Biała Podlaska w sprawie utworzenia i organizacji punktów przedszkolnych w Szkołach Podstawowych: w Ciciborze Dużym, Hrudzie, Sławacinku Starym, Styrzyńcu, Sworach, Ortelu Książęcym i Woskrzenicach Dużych.

5. Traci moc uchwała Nr XXVI/210/2021 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 23 lipca 2021 r. zmieniająca uchwały Rady Gminy Biała Podlaska w sprawie utworzenia i organizacji punktów przedszkolnych.

6. Traci moc uchwała Nr XXV/190/2021 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie utworzenia i organizacji punktów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Grabanowie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2024 r.

**Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Ciciborze Dużym
Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Ciciborze Dużym**

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA

1. Ustalona nazwa używana przez Punkt Przedszkolny, zwany dalej „Punktem” brzmi:

Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Ciciborze Dużym

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie osiągnięcia gotowości szkolnej oraz dostępu do opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Punkt realizuje cele i zadania, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki szkolnej,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Punkt przedszkolny zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

4. Zadania wynikające z w/w celów realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych potrzeb dziecka w bezpiecznym i przyjaznym środowisku,
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka, tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 3) rozwijanie w dziecku umiejętności poznawczych otaczającego świata i samego siebie oraz wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- 4) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej oraz zasad dobrego wychowania,
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

- 6) rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i życzliwości poprzez stosowanie otwartych form pracy,
- 7) poznawanie najbliższego środowiska przyrodniczego,
- 8) rozbudzanie w dziecku zależności między życiem człowieka a środowiskiem,
- 9) doskonalenie umiejętności czynnego wypoczynku na świeżym powietrzu.

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej w miesiącu sierpniu ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przeznaczonej na prace remontowe i inne prace na terenie placówki.

2. Dzienny wymiar zajęć wynosi 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Punkt przedszkolny organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

5. Organizację pracy punktu w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli punktu przedszkolnego, zatwierdzony przez dyrektora Szkoły i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

6. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 2 określa odrębna uchwała Rady Gminy Biała Podlaska.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym punkt przedszkolny.

8. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców w wysokości kosztu produktów potrzebnych do przygotowania posiłku, w rozliczeniu miesięcznym.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

1. Punkt przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. Rekrutacja do punktu przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Biała Podlaska (drugi etap rekrutacji).

4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do punktu przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.

5. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.

6. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ich rozwojem psychofizycznym,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,

5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,

2. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka.

3. Dzieci uczęszczające do Punktu mają obowiązek zgodnie współpracować z innymi dziećmi, szanować odrębność każdego z nich, a także dbać o mienie Punktu.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego:

- 1) z powodu braku porozumienia między rodzicami a placówką w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych;
- 2) kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną;
- 3) kiedy agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 4) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 6) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania deklaracji, w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w publicznym punkcie przedszkolnym.

VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi i zapewnia im zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Punkcie oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

2. Szczegółowe zasady sprawowania i zapewniania opieki dzieciom poza Punktem określa Regulamin spacerów i wycieczek.

VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIA Z ZAJĘĆ

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania dzieci do Punktu i odbierania ich z Punktu Przedszkolnego, bądź przez osoby pełnoletnie przez nich wskazane i upoważnione.

2. Osoby upoważnione przez rodziców w czasie odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego powinny okazać dowód osobisty.

3. Osoba odbierająca dziecko z Punktu nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy środków odurzających.

4. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub opiekunowi.

5. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania dziecka za zapewnienie bezpieczeństwa dziecka odpowiedzialność ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Na życzenie rodziców mogą być wprowadzone dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze na zasadzie pełnej odpłatności rodziców.

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.

3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów .

4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac .

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.

6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.

2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spaceru i wycieczki).

3. Utrzymywanie w czystości wydzielonych pomieszczeń.

4. Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę.

5. Troszczenie się o mienie placówki.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych wynikających z organizacji Punktu.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Grabanowie**

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA

1. Ustalona nazwa używana przez Punkt Przedszkolny, zwany dalej „Punktem” brzmi:

Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Grabanowie

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie osiągnięcia gotowości szkolnej oraz dostępu do opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Punkt realizuje cele i zadania, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki szkolnej,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Punkt przedszkolny zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

4. Zadania wynikające z w/w celów realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych potrzeb dziecka w bezpiecznym i przyjaznym środowisku,
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka, tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 3) rozwijanie w dziecku umiejętności poznawczych otaczającego świata i samego siebie oraz wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- 4) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej oraz zasad dobrego wychowania,
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i życzliwości poprzez stosowanie otwartych form pracy,

- 7) poznawanie najbliższego środowiska przyrodniczego,
- 8) rozbudzanie w dziecku zależności między życiem człowieka a środowiskiem,
- 9) doskonalenie umiejętności czynnego wypoczynku na świeżym powietrzu.

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej w miesiącu sierpniu ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przeznaczonej na prace remontowe i inne prace na terenie placówki.

2. Dzienny wymiar zajęć wynosi 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Punkt przedszkolny organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

5. Organizację pracy punktu w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli punktu przedszkolnego, zatwierdzony przez dyrektora Szkoły i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

6. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 2 określa odrębna uchwała Rady Gminy Biała Podlaska.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym punkt przedszkolny.

8. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców w wysokości kosztu produktów potrzebnych do przygotowania posiłku, w rozliczeniu miesięcznym.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

1. Punkt przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. Rekrutacja do punktu przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Biała Podlaska (drugi etap rekrutacji).

4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do punktu przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.

5. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.

6. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ich rozwojem psychofizycznym,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,

2. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka.

3. Dzieci uczęszczające do Punktu mają obowiązek zgodnie współpracować z innymi dziećmi, szanować odrębność każdego z nich, a także dbać o mienie Punktu.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego:

- 1) z powodu braku porozumienia między rodzicami a placówką w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych;
- 2) kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną;
- 3) kiedy agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 4) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 6) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania deklaracji, w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w publicznym punkcie przedszkolnym.

VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi i zapewnia im zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Punkcie oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

2. Szczegółowe zasady sprawowania i zapewniania opieki dzieciom poza Punktem określa Regulamin spacerów i wycieczek.

VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIA Z ZAJĘĆ

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania dzieci do Punktu i odbierania ich z Punktu Przedszkolnego, bądź przez osoby pełnoletnie przez nich wskazane i upoważnione.

2. Osoby upoważnione przez rodziców w czasie odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego powinny okazać dowód osobisty.

3. Osoba odbierająca dziecko z Punktu nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy środków odurzających.

4. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub opiekunowi.

5. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania dziecka za zapewnienie bezpieczeństwa dziecka odpowiedzialność ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Na życzenie rodziców mogą być wprowadzone dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze na zasadzie pełnej odpłatności rodziców.

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.

3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów .

4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac .

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.

6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.

2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spaceru i wycieczki).

3. Utrzymywanie w czystości wydzielonych pomieszczeń.

4. Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę.

5. Troszczenie się o mienie placówki.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych wynikających z organizacji Punktu.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Ortelu Książęcym Drugim**

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA

1. Ustalona nazwa używana przez Punkt Przedszkolny, zwany dalej „Punktem” brzmi:

Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Ortelu Książęcym Drugim

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie osiągnięcia gotowości szkolnej oraz dostępu do opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Punkt realizuje cele i zadania, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki szkolnej,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Punkt przedszkolny zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

4. Zadania wynikające z w/w celów realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych potrzeb dziecka w bezpiecznym i przyjaznym środowisku,
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka, tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 3) rozwijanie w dziecku umiejętności poznawczych otaczającego świata i samego siebie oraz wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- 4) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej oraz zasad dobrego wychowania,
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i życzliwości poprzez stosowanie otwartych form pracy,

- 7) poznawanie najbliższego środowiska przyrodniczego,
- 8) rozbudzanie w dziecku zależności między życiem człowieka a środowiskiem,
- 9) doskonalenie umiejętności czynnego wypoczynku na świeżym powietrzu.

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej w miesiącu sierpniu ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przeznaczonej na prace remontowe i inne prace na terenie placówki.

2. Dzienny wymiar zajęć wynosi 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Punkt przedszkolny organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

5. Organizację pracy punktu w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli punktu przedszkolnego, zatwierdzony przez dyrektora Szkoły i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

6. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 2 określa odrębna uchwała Rady Gminy Biała Podlaska.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym punkt przedszkolny.

8. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców w wysokości kosztu produktów potrzebnych do przygotowania posiłku, w rozliczeniu miesięcznym.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

1. Punkt przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. Rekrutacja do punktu przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Biała Podlaska (drugi etap rekrutacji).

4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do punktu przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.

5. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.

6. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ich rozwojem psychofizycznym,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,

2. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka.

3. Dzieci uczęszczające do Punktu mają obowiązek zgodnie współpracować z innymi dziećmi, szanować odrębność każdego z nich, a także dbać o mienie Punktu.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego:

- 1) z powodu braku porozumienia między rodzicami a placówką w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych;
- 2) kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną;
- 3) kiedy agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 4) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 6) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania deklaracji, w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w publicznym punkcie przedszkolnym.

VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi i zapewnia im zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Punkcie oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

2. Szczegółowe zasady sprawowania i zapewniania opieki dzieciom poza Punktem określa Regulamin spacerów i wycieczek.

VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIA Z ZAJĘĆ

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania dzieci do Punktu i odbierania ich z Punktu Przedszkolnego, bądź przez osoby pełnoletnie przez nich wskazane i upoważnione.

2. Osoby upoważnione przez rodziców w czasie odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego powinny okazać dowód osobisty.

3. Osoba odbierająca dziecko z Punktu nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy środków odurzających.

4. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub opiekunowi.

5. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania dziecka za zapewnienie bezpieczeństwa dziecka odpowiedzialność ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Na życzenie rodziców mogą być wprowadzone dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze na zasadzie pełnej odpłatności rodziców.

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.

3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów .

4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac .

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.

6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.

2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spaceru i wycieczki).

3. Utrzymywanie w czystości wydzielonych pomieszczeń.

4. Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę.

5. Troszczenie się o mienie placówki.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych wynikających z organizacji Punktu.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Hrudzie**

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA

1. Ustalona nazwa używana przez Punkt Przedszkolny, zwany dalej „Punktem” brzmi:

Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Hrudzie

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie osiągnięcia gotowości szkolnej oraz dostępu do opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Punkt realizuje cele i zadania, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki szkolnej,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Punkt przedszkolny zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

4. Zadania wynikające z w/w celów realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych potrzeb dziecka w bezpiecznym i przyjaznym środowisku,
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka, tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 3) rozwijanie w dziecku umiejętności poznawczych otaczającego świata i samego siebie oraz wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- 4) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej oraz zasad dobrego wychowania,
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i życzliwości poprzez stosowanie otwartych form pracy,

- 7) poznawanie najbliższego środowiska przyrodniczego,
- 8) rozbudzanie w dziecku zależności między życiem człowieka a środowiskiem,
- 9) doskonalenie umiejętności czynnego wypoczynku na świeżym powietrzu.

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej w miesiącu sierpniu ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przeznaczonej na prace remontowe i inne prace na terenie placówki.

2. Dzienny wymiar zajęć wynosi 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Punkt przedszkolny organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

5. Organizację pracy punktu w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli punktu przedszkolnego, zatwierdzony przez dyrektora Szkoły i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

6. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 2 określa odrębna uchwała Rady Gminy Biała Podlaska.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym punkt przedszkolny.

8. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców w wysokości kosztu produktów potrzebnych do przygotowania posiłku, w rozliczeniu miesięcznym.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

1. Punkt przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. Rekrutacja do punktu przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Biała Podlaska (drugi etap rekrutacji).

4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do punktu przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.

5. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.

6. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ich rozwojem psychofizycznym,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,

2. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka.

3. Dzieci uczęszczające do Punktu mają obowiązek zgodnie współpracować z innymi dziećmi, szanować odrębność każdego z nich, a także dbać o mienie Punktu.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego:

- 1) z powodu braku porozumienia między rodzicami a placówką w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych;
- 2) kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną;
- 3) kiedy agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 4) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 6) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania deklaracji, w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w publicznym punkcie przedszkolnym.

VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi i zapewnia im zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Punkcie oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

2. Szczegółowe zasady sprawowania i zapewniania opieki dzieciom poza Punktem określa Regulamin spacerów i wycieczek.

VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIA Z ZAJĘĆ

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania dzieci do Punktu i odbierania ich z Punktu Przedszkolnego, bądź przez osoby pełnoletnie przez nich wskazane i upoważnione.

2. Osoby upoważnione przez rodziców w czasie odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego powinny okazać dowód osobisty.

3. Osoba odbierająca dziecko z Punktu nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy środków odurzających.

4. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub opiekunowi.

5. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania dziecka za zapewnienie bezpieczeństwa dziecka odpowiedzialność ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Na życzenie rodziców mogą być wprowadzone dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze na zasadzie pełnej odpłatności rodziców.

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.

3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów .

4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac .

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.

6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.

2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spaceru i wycieczki).

3. Utrzymywanie w czystości wydzielonych pomieszczeń.

4. Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę.

5. Troszczenie się o mienie placówki.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych wynikających z organizacji Punktu.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Sitniku**

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA

1. Ustalona nazwa używana przez Punkt Przedszkolny, zwany dalej „Punktem” brzmi:

Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Sitniku

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie osiągnięcia gotowości szkolnej oraz dostępu do opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Punkt realizuje cele i zadania, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki szkolnej,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Punkt przedszkolny zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

4. Zadania wynikające z w/w celów realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych potrzeb dziecka w bezpiecznym i przyjaznym środowisku,
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka, tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 3) rozwijanie w dziecku umiejętności poznawczych otaczającego świata i samego siebie oraz wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- 4) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej oraz zasad dobrego wychowania,
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i życzliwości poprzez stosowanie otwartych form pracy,

- 7) poznawanie najbliższego środowiska przyrodniczego,
- 8) rozbudzanie w dziecku zależności między życiem człowieka a środowiskiem,
- 9) doskonalenie umiejętności czynnego wypoczynku na świeżym powietrzu.

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej w miesiącu sierpniu ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przeznaczonej na prace remontowe i inne prace na terenie placówki.

2. Dzienny wymiar zajęć wynosi 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Punkt przedszkolny organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

5. Organizację pracy punktu w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli punktu przedszkolnego, zatwierdzony przez dyrektora Szkoły i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

6. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 2 określa odrębna uchwała Rady Gminy Biała Podlaska.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym punkt przedszkolny.

8. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców w wysokości kosztu produktów potrzebnych do przygotowania posiłku, w rozliczeniu miesięcznym.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

1. Punkt przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. Rekrutacja do punktu przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Biała Podlaska (drugi etap rekrutacji).

4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do punktu przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.

5. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.

6. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ich rozwojem psychofizycznym,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,

2. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka.

3. Dzieci uczęszczające do Punktu mają obowiązek zgodnie współpracować z innymi dziećmi, szanować odrębność każdego z nich, a także dbać o mienie Punktu.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego:

- 1) z powodu braku porozumienia między rodzicami a placówką w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych;
- 2) kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną;
- 3) kiedy agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 4) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 6) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania deklaracji, w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w publicznym punkcie przedszkolnym.

VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi i zapewnia im zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Punkcie oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

2. Szczegółowe zasady sprawowania i zapewniania opieki dzieciom poza Punktem określa Regulamin spacerów i wycieczek.

VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIA Z ZAJĘĆ

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania dzieci do Punktu i odbierania ich z Punktu Przedszkolnego, bądź przez osoby pełnoletnie przez nich wskazane i upoważnione.

2. Osoby upoważnione przez rodziców w czasie odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego powinny okazać dowód osobisty.

3. Osoba odbierająca dziecko z Punktu nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy środków odurzających.

4. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub opiekunowi.

5. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania dziecka za zapewnienie bezpieczeństwa dziecka odpowiedzialność ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Na życzenie rodziców mogą być wprowadzone dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze na zasadzie pełnej odpłatności rodziców.

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.

3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów .

4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac .

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.

6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.

2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spaceru i wycieczki).

3. Utrzymywanie w czystości wydzielonych pomieszczeń.

4. Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę.

5. Troszczenie się o mienie placówki.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych wynikających z organizacji Punktu.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Sławacinku Starym**

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA

1. Ustalona nazwa używana przez Punkt Przedszkolny, zwany dalej „Punktem” brzmi:

Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Sławacinku Starym

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie osiągnięcia gotowości szkolnej oraz dostępu do opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Punkt realizuje cele i zadania, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki szkolnej,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Punkt przedszkolny zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

4. Zadania wynikające z w/w celów realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych potrzeb dziecka w bezpiecznym i przyjaznym środowisku,
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka, tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 3) rozwijanie w dziecku umiejętności poznawczych otaczającego świata i samego siebie oraz wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- 4) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej oraz zasad dobrego wychowania,
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i życzliwości poprzez stosowanie otwartych form pracy,

- 7) poznawanie najbliższego środowiska przyrodniczego,
- 8) rozbudzanie w dziecku zależności między życiem człowieka a środowiskiem,
- 9) doskonalenie umiejętności czynnego wypoczynku na świeżym powietrzu.

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej w miesiącu sierpniu ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przeznaczonej na prace remontowe i inne prace na terenie placówki.

2. Dzienny wymiar zajęć wynosi 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Punkt przedszkolny organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

5. Organizację pracy punktu w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli punktu przedszkolnego, zatwierdzony przez dyrektora Szkoły i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

6. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 2 określa odrębna uchwała Rady Gminy Biała Podlaska.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym punkt przedszkolny.

8. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców w wysokości kosztu produktów potrzebnych do przygotowania posiłku, w rozliczeniu miesięcznym.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

1. Punkt przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. Rekrutacja do punktu przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Biała Podlaska (drugi etap rekrutacji).

4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do punktu przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.

5. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.

6. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ich rozwojem psychofizycznym,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,

2. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka.

3. Dzieci uczęszczające do Punktu mają obowiązek zgodnie współpracować z innymi dziećmi, szanować odrębność każdego z nich, a także dbać o mienie Punktu.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego:

- 1) z powodu braku porozumienia między rodzicami a placówką w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych;
- 2) kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną;
- 3) kiedy agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 4) z powodu nieprzebrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 6) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania deklaracji, w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w publicznym punkcie przedszkolnym.

VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi i zapewnia im zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Punkcie oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

2. Szczegółowe zasady sprawowania i zapewniania opieki dzieciom poza Punktem określa Regulamin spacerów i wycieczek.

VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIA Z ZAJĘĆ

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania dzieci do Punktu i odbierania ich z Punktu Przedszkolnego, bądź przez osoby pełnoletnie przez nich wskazane i upoważnione.

2. Osoby upoważnione przez rodziców w czasie odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego powinny okazać dowód osobisty.

3. Osoba odbierająca dziecko z Punktu nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy środków odurzających.

4. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub opiekunowi.

5. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania dziecka za zapewnienie bezpieczeństwa dziecka odpowiedzialność ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Na życzenie rodziców mogą być wprowadzone dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze na zasadzie pełnej odpłatności rodziców.

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.

3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów .

4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac .

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.

6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.

2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spaceru i wycieczki).

3. Utrzymywanie w czystości wydzielonych pomieszczeń.

4. Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę.

5. Troszczenie się o mienie placówki.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych wynikających z organizacji Punktu.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Styrzyńcu**

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA

1. Ustalona nazwa używana przez Punkt Przedszkolny, zwany dalej „Punktem” brzmi:

Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Styrzyńcu

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie osiągnięcia gotowości szkolnej oraz dostępu do opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Punkt realizuje cele i zadania, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki szkolnej,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Punkt przedszkolny zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

4. Zadania wynikające z w/w celów realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych potrzeb dziecka w bezpiecznym i przyjaznym środowisku,
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka, tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 3) rozwijanie w dziecku umiejętności poznawczych otaczającego świata i samego siebie oraz wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- 4) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej oraz zasad dobrego wychowania,
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i życzliwości poprzez stosowanie otwartych form pracy,

- 7) poznawanie najbliższego środowiska przyrodniczego,
- 8) rozbudzanie w dziecku zależności między życiem człowieka a środowiskiem,
- 9) doskonalenie umiejętności czynnego wypoczynku na świeżym powietrzu.

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej w miesiącu sierpniu ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przeznaczonej na prace remontowe i inne prace na terenie placówki.

2. Dzienny wymiar zajęć wynosi 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Punkt przedszkolny organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

5. Organizację pracy punktu w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli punktu przedszkolnego, zatwierdzony przez dyrektora Szkoły i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

6. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 2 określa odrębna uchwała Rady Gminy Biała Podlaska.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym punkt przedszkolny.

8. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców w wysokości kosztu produktów potrzebnych do przygotowania posiłku, w rozliczeniu miesięcznym.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

1. Punkt przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. Rekrutacja do punktu przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Biała Podlaska (drugi etap rekrutacji).

4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do punktu przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.

5. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.

6. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ich rozwojem psychofizycznym,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,

2. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka.

3. Dzieci uczęszczające do Punktu mają obowiązek zgodnie współpracować z innymi dziećmi, szanować odrębność każdego z nich, a także dbać o mienie Punktu.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego:

- 1) z powodu braku porozumienia między rodzicami a placówką w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych;
- 2) kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną;
- 3) kiedy agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 4) z powodu nieprzebrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 6) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania deklaracji, w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w publicznym punkcie przedszkolnym.

VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi i zapewnia im zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Punkcie oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

2. Szczegółowe zasady sprawowania i zapewniania opieki dzieciom poza Punktem określa Regulamin spacerów i wycieczek.

VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIA Z ZAJĘĆ

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania dzieci do Punktu i odbierania ich z Punktu Przedszkolnego, bądź przez osoby pełnoletnie przez nich wskazane i upoważnione.

2. Osoby upoważnione przez rodziców w czasie odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego powinny okazać dowód osobisty.

3. Osoba odbierająca dziecko z Punktu nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy środków odurzających.

4. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub opiekunowi.

5. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania dziecka za zapewnienie bezpieczeństwa dziecka odpowiedzialność ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Na życzenie rodziców mogą być wprowadzone dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze na zasadzie pełnej odpłatności rodziców.

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.

3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów .

4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac .

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.

6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.

2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spaceru i wycieczki).

3. Utrzymywanie w czystości wydzielonych pomieszczeń.

4. Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę.

5. Troszczenie się o mienie placówki.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych wynikających z organizacji Punktu.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Swory**

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA

1. Ustalona nazwa używana przez Punkt Przedszkolny, zwany dalej „Punktem” brzmi:

Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Swory

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie osiągania gotowości szkolnej oraz dostępu do opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Punkt realizuje cele i zadania, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki szkolnej,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Punkt przedszkolny zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

4. Zadania wynikające z w/w celów realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych potrzeb dziecka w bezpiecznym i przyjaznym środowisku,
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka, tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 3) rozwijanie w dziecku umiejętności poznawczych otaczającego świata i samego siebie oraz wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- 4) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej oraz zasad dobrego wychowania,
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i życzliwości poprzez stosowanie otwartych form pracy,

- 7) poznawanie najbliższego środowiska przyrodniczego,
- 8) rozbudzanie w dziecku zależności między życiem człowieka a środowiskiem,
- 9) doskonalenie umiejętności czynnego wypoczynku na świeżym powietrzu.

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej w miesiącu sierpniu ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przeznaczonej na prace remontowe i inne prace na terenie placówki.

2. Dzienny wymiar zajęć wynosi 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Punkt przedszkolny organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

5. Organizację pracy punktu w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli punktu przedszkolnego, zatwierdzony przez dyrektora Szkoły i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

6. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 2 określa odrębna uchwała Rady Gminy Biała Podlaska.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym punkt przedszkolny.

8. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców w wysokości kosztu produktów potrzebnych do przygotowania posiłku, w rozliczeniu miesięcznym.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

1. Punkt przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. Rekrutacja do punktu przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Biała Podlaska (drugi etap rekrutacji).

4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do punktu przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.

5. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.

6. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ich rozwojem psychofizycznym,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,

2. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka.

3. Dzieci uczęszczające do Punktu mają obowiązek zgodnie współpracować z innymi dziećmi, szanować odrębność każdego z nich, a także dbać o mienie Punktu.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego:

- 1) z powodu braku porozumienia między rodzicami a placówką w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych;
- 2) kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną;
- 3) kiedy agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 4) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 6) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania deklaracji, w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w publicznym punkcie przedszkolnym.

VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi i zapewnia im zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Punkcie oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

2. Szczegółowe zasady sprawowania i zapewniania opieki dzieciom poza Punktem określa Regulamin spacerów i wycieczek.

VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIA Z ZAJĘĆ

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania dzieci do Punktu i odbierania ich z Punktu Przedszkolnego, bądź przez osoby pełnoletnie przez nich wskazane i upoważnione.

2. Osoby upoważnione przez rodziców w czasie odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego powinny okazać dowód osobisty.

3. Osoba odbierająca dziecko z Punktu nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy środków odurzających.

4. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub opiekunowi.

5. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania dziecka za zapewnienie bezpieczeństwa dziecka odpowiedzialność ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Na życzenie rodziców mogą być wprowadzone dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze na zasadzie pełnej odpłatności rodziców.

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.

3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów .

4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac .

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.

6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.

2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spaceru i wycieczki).

3. Utrzymywanie w czystości wydzielonych pomieszczeń.

4. Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę.

5. Troszczenie się o mienie placówki.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych wynikających z organizacji Punktu.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Woskrzenicach Dużych**

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA

1. Ustalona nazwa używana przez Punkt Przedszkolny, zwany dalej „Punktem” brzmi:

Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Woskrzenicach Dużych

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie osiągania gotowości szkolnej oraz dostępu do opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Punkt realizuje cele i zadania, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki szkolnej,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Punkt przedszkolny zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

4. Zadania wynikające z w/w celów realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych potrzeb dziecka w bezpiecznym i przyjaznym środowisku,
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka, tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 3) rozwijanie w dziecku umiejętności poznawczych otaczającego świata i samego siebie oraz wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- 4) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej oraz zasad dobrego wychowania,
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i życzliwości poprzez stosowanie otwartych form pracy,

- 7) poznawanie najbliższego środowiska przyrodniczego,
- 8) rozbudzanie w dziecku zależności między życiem człowieka a środowiskiem,
- 9) doskonalenie umiejętności czynnego wypoczynku na świeżym powietrzu.

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej w miesiącu sierpniu ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przeznaczonej na prace remontowe i inne prace na terenie placówki.

2. Dzienny wymiar zajęć wynosi 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Punkt przedszkolny organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

5. Organizację pracy punktu w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli punktu przedszkolnego, zatwierdzony przez dyrektora Szkoły i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

6. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 2 określa odrębna uchwała Rady Gminy Biała Podlaska.

7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym punkt przedszkolny.

8. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców w wysokości kosztu produktów potrzebnych do przygotowania posiłku, w rozliczeniu miesięcznym.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

1. Punkt przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. Rekrutacja do punktu przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Biała Podlaska (drugi etap rekrutacji).

4. Dyrektor może dokonywać przyjęć do punktu przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.

5. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.

6. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ich rozwojem psychofizycznym,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,

2. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka.

3. Dzieci uczęszczające do Punktu mają obowiązek zgodnie współpracować z innymi dziećmi, szanować odrębność każdego z nich, a także dbać o mienie Punktu.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego:

- 1) z powodu braku porozumienia między rodzicami a placówką w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych;
- 2) kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną;
- 3) kiedy agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 4) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 6) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania deklaracji, w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią, w formie pisemnej, Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w publicznym punkcie przedszkolnym.

VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi i zapewnia im zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Punkcie oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

2. Szczegółowe zasady sprawowania i zapewniania opieki dzieciom poza Punktem określa Regulamin spacerów i wycieczek.

VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIA Z ZAJĘĆ

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania dzieci do Punktu i odbierania ich z Punktu Przedszkolnego, bądź przez osoby pełnoletnie przez nich wskazane i upoważnione.

2. Osoby upoważnione przez rodziców w czasie odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego powinny okazać dowód osobisty.

3. Osoba odbierająca dziecko z Punktu nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy środków odurzających.

4. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub opiekunowi.

5. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania dziecka za zapewnienie bezpieczeństwa dziecka odpowiedzialność ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Na życzenie rodziców mogą być wprowadzone dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze na zasadzie pełnej odpłatności rodziców.

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.

3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów .

4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac .

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.

6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.

2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spaceru i wycieczki).

3. Utrzymywanie w czystości wydzielonych pomieszczeń.

4. Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę.

5. Troszczenie się o mienie placówki.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych wynikających z organizacji Punktu.

7. Stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.