

UCHWAŁA NR IV/22/2024
RADY GMINY BIAŁA PODLASKA

z dnia 2 sierpnia 2024 r.

w sprawie utworzenia i organizacji punktów przedszkolnych w szkołach podstawowych: w Ciciborze Dużym, Grabanowie, Hrudzie, Sławacinku Starym, Sitniku, Styrzyńcu, Sworach, Ortelu Książęcym Drugim, 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, Hrudzie, Sławacinku Starym, Sitniku, Styrzyńcu, Sworach, Ortelu Książęcym Drugim, 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 z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2024 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Biała Podlaska

Maciej Hawryluk

**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 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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 maksymalnie 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy punktu przedszkolnego ustala Dyrektor placówki.

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 2,5 roku do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dzieci spoza terenu Gminy Biała Podlaska.

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

4. 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).

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

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

7. 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 agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 3) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 4) 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;
- 5) 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 W CZASIE PRZEKRACZAJĄCYM WYMIAR ZAJĘĆ NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. W ramach dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego, prowadzone jest nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizowanie zajęć wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek rodziców za opłatą, zgodnie z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024r., poz. 754, ze zm.).

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 usługowych 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, spacer 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
Punkt Przedszkolny 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 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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 maksymalnie 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy punktu przedszkolnego ustala Dyrektor placówki.

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 2,5 roku do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dzieci spoza terenu Gminy Biała Podlaska.

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 agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 3) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 4) 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;
- 5) 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

1. W ramach dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego, prowadzone jest nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizowanie zajęć wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek rodziców za opłatą, zgodnie z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024r., poz. 754, ze zm.).

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 usługowych 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, spacery 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
Punkt Przedszkolny 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 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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 maksymalnie 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy punktu przedszkolnego ustala Dyrektor placówki.

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 2,5 roku do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dzieci spoza terenu Gminy Biała Podlaska.

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 agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 3) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 4) 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;
- 5) 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

1. W ramach dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego, prowadzone jest nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizowanie zajęć wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek rodziców za opłatą, zgodnie z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024r., poz. 754, ze zm.).

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 usługowych 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, spacery 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
Punkt Przedszkolny 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 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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 maksymalnie 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy punktu przedszkolnego ustala Dyrektor placówki.

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 2,5 roku do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dzieci spoza terenu Gminy Biała Podlaska.

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 agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 3) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 4) 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;
- 5) 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

1. W ramach dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego, prowadzone jest nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizowanie zajęć wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek rodziców za opłatą, zgodnie z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024r., poz. 754, ze zm.).

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 usługowych 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, spacery 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
Punkt Przedszkolny 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 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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 maksymalnie 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy punktu przedszkolnego ustala Dyrektor placówki.

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 2,5 roku do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dzieci spoza 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 agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 3) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 4) 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;
- 5) 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

1. W ramach dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego, prowadzone jest nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizowanie zajęć wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek rodziców za opłatą, zgodnie z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024r., poz. 754, ze zm.).

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 usługowych 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, spacer 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
Punkt Przedszkolny 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 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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 maksymalnie 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy punktu przedszkolnego ustala Dyrektor placówki.

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 2,5 roku do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dzieci spoza terenu Gminy Biała Podlaska.

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 agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 3) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 4) 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;
- 5) 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

1. W ramach dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego, prowadzone jest nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizowanie zajęć wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek rodziców za opłatą, zgodnie z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024r., poz. 754, ze zm.).

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 usługowych 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, spacery 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 Styrzynie
Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Styrzynie**

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 Styrzynie

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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 maksymalnie 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy punktu przedszkolnego ustala Dyrektor placówki.

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 2,5 roku do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dzieci spoza terenu Gminy Biała Podlaska.

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 agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 3) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 4) 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;
- 5) 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

1. W ramach dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego, prowadzone jest nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizowanie zajęć wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek rodziców za opłatą, zgodnie z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024r., poz. 754, ze zm.).

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 usługowych 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, spacery 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 Sworach
Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Sworach**

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 Sworach

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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 maksymalnie 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy punktu przedszkolnego ustala Dyrektor placówki.

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 2,5 roku do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dzieci spoza 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 agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 3) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 4) 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;
- 5) 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

1. W ramach dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego, prowadzone jest nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizowanie zajęć wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek rodziców za opłatą, zgodnie z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024r., poz. 754, ze zm.).

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 usługowych 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, spacery 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
Punkt Przedszkolny 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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 maksymalnie 10 godzin, w tym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy punktu przedszkolnego ustala Dyrektor placówki.

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 2,5 roku do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.

2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dzieci spoza terenu Gminy Biała Podlaska.

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 agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i/lub innych dzieci;
- 3) z powodu nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu.
- 4) 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;
- 5) 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

1. W ramach dziennego czasu pracy punktu przedszkolnego, prowadzone jest nauczanie, wychowanie i opieka w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizowanie zajęć wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek rodziców za opłatą, zgodnie z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024r., poz. 754, ze zm.).

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 usługowych 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, spacery 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.