

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLI/572/10
Rady Miejskiej w Gostyniu
z dnia 1 października 2010 roku

Organizacja punktu przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Goli

1. Organizacja punktu przedszkolnego.

- 1) punkt przedszkolny nosi nazwę: Punkt przedszkolny w Szkole Podstawowej w Goli, zwany dalej „punktem przedszkolnym”;
- 2) punkt przedszkolny ma swoją siedzibę w budynku Szkoły Podstawowej w Goli;
- 3) działalność punktu przedszkolnego finansowana jest z budżetu Szkoły Podstawowej im. Edmunda Bojanowskiego w Kunowie;
- 4) pracodawcą dla osób zatrudnionych w punkcie przedszkolnym jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Edmunda Bojanowskiego w Kunowie;
- 5) organem prowadzącym punkt przedszkolny jest gmina Gostyń.

2. Nadrzędnym celem punktu przedszkolnego jest:

- 1) upowszechnienie edukacji przedszkolnej dla dzieci w wieku 2,5 – 5 lat;
- 2) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, rówieśników i otaczającego świata;
- 4) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym;
- 5) pomoc i wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w wychowaniu i opiece nad dziećmi;
- 6) dostosowanie form wychowania przedszkolnego do potrzeb lokalnego środowiska.

3. Zadaniem punktu przedszkolnego jest:

- 1) objęcie opieką dzieci od 2,5 do 5 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa;
- 2) polepszenie ogólnego stopnia dojrzałości do nauki szkolnej dzieci pochodzących z terenów wiejskich gminy Gostyń;
- 3) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 4) kształtowanie i rozwijanie: aktywności twórczej dziecka, umiejętności poznawczych i społecznych, sprawności ruchowej, wrażliwości emocjonalnej, odpowiednich cech charakteru oraz czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa;
- 5) organizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z przestrzeganiem praw dziecka i uwzględnieniem nowatorskich metod pracy;
- 6) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o postępach i trudnościach ich dzieci oraz pomaganie w nawiązaniu

współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią, gdy dziecko wymaga pomocy specjalistycznej.

4. Zadania punktu przedszkolnego realizowane są w szczególności przez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych wychowania przedszkolnego oraz zajęć specjalistycznych w zakresie języka angielskiego i zajęć logopedycznych;
- 2) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci;
- 3) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 4) budzenie wrażliwości emocjonalnej oraz umacnianie więzi z rodziną;
- 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 6) korzystanie z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) lub innych pełnoletnich członków rodziny dziecka, upoważnionych przez rodziców w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć;
- 7) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.

5. Dzienny wymiar godzin.

- 1) punkt przedszkolny realizuje 4 godziny dziennie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;
- 2) na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 20 godzin w tygodniu.

6. Warunki przyjmowania dzieci na zajęcia w punkcie przedszkolnym.

- 1) rekrutacja do punktu przedszkolnego odbywa się w terminie od 1 marca do 31 maja;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) zainteresowani uczestnictwem dziecka w punkcie przedszkolnym, składają dokumenty rekrutacyjne w sekretariacie szkoły;
- 3) dokumentami składanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) do punktu przedszkolnego będą:
 - a) „Karta zgłoszenia dziecka”;
 - b) deklaracja uczestnictwa w projekcie;
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat;
- 5) pierwszeństwo w przyjęciu będą miały dzieci:
 - a) obojga rodziców pracujących;
 - b) wychowywane przez samotne matki lub ojców;
 - c) z rodzin wielodzietnych;
 - d) z rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi.

- 6) w przypadku, gdy liczba zgłoszeń jest większa od liczby miejsc , dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną;
- 7) w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest mniejsza lub taka sama jak liczba miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor;
- 8) wyniki rekrutacji dyrektor szkoły podaje do wiadomości rodzicom na tablicy ogłoszeń.

7. Prawa i obowiązki wychowanków.

- 1) dzieci mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego;
 - b) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w punkcie przedszkolnym;
 - c) rozwijania zdolności;
 - d) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
 - e) ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - f) życzliwego i podmiotowego traktowania.
- 2) dzieci mają obowiązek:
 - a) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
 - c) dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
 - d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek.
- 3) dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego w przypadku, gdy:
 - a) zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci;
 - b) dziecko notorycznie jest nieprzyrowadzane do punktu przedszkolnego;
 - c) w przypadku braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie więcej niż 20 dni.

8. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć.

- 1) opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel lub osoba pełniąca funkcję pomocy opiekuna.

9. Warunki przyrowadzania dzieci na zajęcia i odbierania z nich przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

- 1) dziecko należy przyrowadzać i odbierać z punktu przedszkolnego o wyznaczonej godzinie;
- 2) dziecko przyrowadzane do punktu musi być oddane pod bezpośrednią opiekę osoby dorosłej (nauczycielowi lub pracownikowi obsługi);
- 3) w chwili zgłoszenia odbioru dziecka nauczycielowi, rodzic (opiekun) przyjmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

10. Warunki organizowania zajęć w czasie przekraczającym wymiar zajęć nauczania, wychowania i opieki.

- 1) w punkcie przedszkolnym prowadzone są bezpłatne zajęcia dodatkowe z języka angielskiego i logopedii;
- 2) zajęcia prowadzone są cyklicznie: język angielski dwa razy w tygodniu po 30 minut, zajęcia logopedyczne indywidualnie lub w kilku osobowych grupach po 15 minut.

11. Terminy przerw w pracy punktu przedszkolnego.

- 1) przerwy w pracy punktu przedszkolnego są zgodne z kalendarzem organizacji roku szkolnego szkoły podstawowej;
- 2) punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w dni robocze, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego oraz innych przerw ustalonych przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Edmunda Bojanowskiego w Kunowie, w porozumieniu z organem prowadzącym.

12. Zakres zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w punkcie przedszkolnym:

- 1) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 2) korzysta z pomocy rodziców lub innych pełnoletnich członków rodziny dziecka, upoważnionych przez rodziców (prawnych opiekunów) w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć;
- 3) prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom (prawnym opiekunom) w zakresie pracy z dziećmi;
- 4) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje;
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną.

13. Zakres zadań pomocy opiekuńczej w punkcie przedszkolnym:

- 1) uczestniczy w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) pomaga w organizowaniu i przeprowadzaniu zajęć, gier, zabaw, spacerów i wycieczek;
- 3) wspiera czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków w zakresie higieny osobistej, karmienia, ubierania i rozbierania;
- 4) współdziała z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć, uwzględniając funkcjonalność i estetykę;
- 5) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach.

14. Dokumentacja przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej.

- 1) przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w punkcie przedszkolnym dokumentowany jest w formie dziennika zajęć;

- 2) do dziennika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, datę i miejsce ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania;
- 3) w dzienniku zajęć odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć przeprowadzanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu.