

**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 i Sworach.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, późn. zm.) art. 5 ust. 5, art. 5a ust. 2 pkt 1 i art. 14 a ust. 1a i ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w zw. z § 1 pkt 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 161, poz. 1080, z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2011 roku tworzy się na terenie Gminy Biała Podlaska publiczne placówki wychowania przedszkolnego prowadzone w formie Punktów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Ciciborze Dużym, Hrudzie, Sławacinku Starym, Sitniku, Styrzyńcu, Sworach.

§ 2. Organizację Punktów Przedszkolnych, o których mowa w § 1 określa załącznik nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, nr 5 i nr 6 do niniejszej uchwały.

§ 3. Traci moc uchwała Nr X/64/11 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie utworzenia i organizacji punktów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Ciciborze Dużym, Hrudzie, Sławacinku Starym, Sitniku, Styrzyńcu i Sworach.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego 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)sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

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

III. ORGANIZACJA PUNKTU.

1. W Punkcie Przedszkolnym zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku zgodnie z kalendarzem szkolnym.

2. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin dziennie.

3. Zajęcia wychowania przedszkolnego prowadzone są w godz. od 8:00 do 13:00. Godzina zajęć trwa 60 minut.

4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE.

1. Punkt przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat z terenu Gminy Biała Podlaska.
2. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 24 osoby.
3. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób bezstronny, z poszanowaniem zasady równości płci, od 1 kwietnia do 30 kwietnia każdego roku. Dzieci, które nie zostaną zakwalifikowane utworzą listę rezerwową.
4. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej szkoły i w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.

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, rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 4)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 wychowanków Punktu gdy:

- 1)zachowanie jego będzie stwarzać zagrożenie dla innych wychowanków, a także będzie naruszać ich godność osobistą,
- 2)informacje podane w Karcie zgłoszeń dziecka są niezgodne z prawdą.
- 3)nieobecność dziecka na zajęciach bez uzasadnionego usprawiedliwienia wyniesie bądź przekroczy 50% zajęć odbywających się w skali miesiąca.

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. Dzieci należy przyprowadzać do godziny 8:00 a odbierać o godzinie 13:00.
5. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub opiekunowi.
6. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania dziecka za zapewnienie bezpieczeństwa dziecka odpowiedzialność ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH.

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

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.
3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów.
4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.
6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA.

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.
2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, spacer, 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.

Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Hrudzie.

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA.

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

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie 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)sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

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

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. W Punkcie Przedszkolnym zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku zgodnie z kalendarzem szkolnym.

2. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin dziennie.

3. Zajęcia wychowania przedszkolnego prowadzone są w godz. od 8:00 do 13:00. Godzina zajęć trwa 60 minut.

4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

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

2. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 12 osób.
3. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób bezstronny, z poszanowaniem zasady równości płci, od 1 kwietnia do 30 kwietnia każdego roku. Dzieci, które nie zostaną zakwalifikowane utworzą listę rezerwową.
4. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej szkoły i w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.

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, rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 4)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 wychowanków Punktu gdy:

- 1)zachowanie jego będzie stwarzać zagrożenie dla innych wychowanków, a także będzie naruszać ich godność osobistą,
- 2)informacje podane w Karcie zgłoszeń dziecka są niezgodne z prawdą,
- 3)nieobecność dziecka na zajęciach bez uzasadnionego usprawiedliwienia wyniesie bądź przekroczy 50% zajęć odbywających się w skali miesiąca.

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. Dzieci należy przyprowadzać do godziny 8:00, a odbierać o godzinie 13:00.

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

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

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

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

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.
3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów.
4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.
6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.
2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, 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.

Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Sitniku.

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA.

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

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie 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)sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

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

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. W Punkcie Przedszkolnym zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku zgodnie z kalendarzem szkolnym.

2. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin dziennie.

3. Zajęcia wychowania przedszkolnego prowadzone są w godz. od 8:00 do 13:00. Godzina zajęć trwa 60 minut.

4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

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

2. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 18 osób.
3. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób bezstronny, z poszanowaniem zasady równości płci, od 1 kwietnia do 30 kwietnia każdego roku. Dzieci, które nie zostaną zakwalifikowane utworzą listę rezerwową.
4. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej szkoły i w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.

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, rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 4) 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 wychowanków Punktu gdy:

- 1) zachowanie jego będzie stwarzać zagrożenie dla innych wychowanków, a także będzie naruszać ich godność osobistą,
- 2) informacje podane w Karcie zgłoszeń dziecka są niezgodne z prawdą,
- 3) nieobecność dziecka na zajęciach bez uzasadnionego usprawiedliwienia wyniesie bądź przekroczy 50% zajęć odbywających się w skali miesiąca.

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. Dzieci należy przyprowadzać do godziny 8:00, a odbierać o godzinie 13:00.

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

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

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

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

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.
3. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie i poza jego terenem, np.: w czasie wycieczek i spacerów.
4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania poprzez organizowanie uroczystości, zajęć otwartych, wystaw wykonywanych przez dzieci prac.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami w formie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dotyczących dziecka, jego rozwoju i postępów w edukacji oraz zachowania.
6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, jedzenia i ubierania się.
2. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, 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.

Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Sławacinku Starym.

I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA.

1. Ustalona nazwa używana przez Punkt Przedszkolny, zwany dalej „Punktem” brzmi: Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Sławacinku Starym.

2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU

1. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich, zwiększenie szans edukacyjnych w zakresie 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)sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

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

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. W Punkcie Przedszkolnym zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku zgodnie z kalendarzem szkolnym.

2. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin dziennie.

3. Zajęcia wychowania przedszkolnego prowadzone są w godz. od 8:00 do 13:00. Godzina zajęć trwa 60 minut.

4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

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

2. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 24 osoby.
3. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób bezstronny, z poszanowaniem zasady równości płci, od 1 kwietnia do 30 kwietnia każdego roku. Dzieci, które nie zostaną zakwalifikowane utworzą listę rezerwową.
4. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej szkoły i w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.

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, rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 4)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 wychowanków Punktu gdy:

- 1)zachowanie jego będzie stwarzać zagrożenie dla innych wychowanków, a także będzie naruszać ich godność osobistą,
- 2)informacje podane w Karcie zgłoszeń dziecka są niezgodne z prawdą,
- 3)nieobecność dziecka na zajęciach bez uzasadnionego usprawiedliwienia wyniesie bądź przekroczy 50% zajęć odbywających się w skali miesiąca.

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. Dzieci należy przyprowadzać do godziny 8:00, a odbierać o godzinie 13:00.

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

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

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

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

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

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

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

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

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

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

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

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

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

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

Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego 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)wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 3)sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

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

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. W Punkcie Przedszkolnym zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku zgodnie z kalendarzem szkolnym.

2. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin dziennie.

3. Zajęcia wychowania przedszkolnego prowadzone są w godz. od 8:00 do 13:00. Godzina zajęć trwa 60 minut.

4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

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

2. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 12 osób.
3. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób bezstronny, z poszanowaniem zasady równości płci, od 1 kwietnia do 30 kwietnia każdego roku. Dzieci, które nie zostaną zakwalifikowane utworzą listę rezerwową.
4. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej szkoły i w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.

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, rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 4) 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 wychowanków Punktu gdy:

- 1) zachowanie jego będzie stwarzać zagrożenie dla innych wychowanków, a także będzie naruszać ich godność osobistą,
- 2) informacje podane w Karcie zgłoszeń dziecka są niezgodne z prawdą,
- 3) nieobecność dziecka na zajęciach bez uzasadnionego usprawiedliwienia wyniesie bądź przekroczy 50% zajęć odbywających się w skali miesiąca.

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. Dzieci należy przyprowadzać do godziny 8:00, a odbierać o godzinie 13:00.

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

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

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

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

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

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

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

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

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

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

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

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

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

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

Projekt organizacji Punktu Przedszkolnego 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)wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym zasobem możliwości rozwojowych,
- 3)sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Punktu.

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

III. ORGANIZACJA PUNKTU

1. W Punkcie Przedszkolnym zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku zgodnie z kalendarzem szkolnym.

2. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin dziennie.

3. Zajęcia wychowania przedszkolnego prowadzone są w godz. od 8:00 do 13:00. Godzina zajęć trwa 60 minut.

4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE

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

2. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 24 osoby.
3. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób bezstronny, z poszanowaniem zasady równości płci, od 1 kwietnia do 30 kwietnia każdego roku. Dzieci, które nie zostaną zakwalifikowane utworzą listę rezerwową.
4. O wynikach rekrutacji rodzice będą powiadamiani poprzez umieszczenie dziecka na liście i wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Formularze Karty zgłoszeń o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego dostępne są na stronie internetowej szkoły i w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.

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, rozwijania własnych zainteresowań i zdolności oraz wyrażania przeżyć i uczuć w różnych formach, akceptacji jego osoby,
- 4) 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 wychowanków Punktu gdy:

- 1) zachowanie jego będzie stwarzać zagrożenie dla innych wychowanków, a także będzie naruszać ich godność osobistą,
- 2) informacje podane w Karcie zgłoszeń dziecka są niezgodne z prawdą,
- 3) nieobecność dziecka na zajęciach bez uzasadnionego usprawiedliwienia wyniesie bądź przekroczy 50% zajęć odbywających się w skali miesiąca.

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. Dzieci należy przyprowadzać do godziny 8:00, a odbierać o godzinie 13:00.

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

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

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

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

IX. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

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

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

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

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

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

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

7. Wykonywanie innych czynności zleconych wynikających z organizacji Punktu.

X. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

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

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