

**UCHWAŁA NR XXXV/276/18  
RADY GMINY ŻARY**

z dnia 22 lutego 2018 r.

**w sprawie określenia organizacji punktu przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Mirostowicach Dolnych**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2017.1875 ze zm.), art. 32 ust. 2 i ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U.2017.59 ze zm.) oraz § 1 pkt 1 i § 6 ust. 1 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 (t.j. Dz.U.2017.1657 ze zm.) Rada Gminy Żary uchwała co następuje:

**§ 1.** Organizację punktu przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Mirostowicach Dolnych określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żary.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Leszek Kasprów**

## **ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO W MIROSTOWICACH DOLNYCH**

### **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Nazwa punktu przedszkolnego: Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Mirostowicach Dolnych.
2. Siedziba: Mirostowice Dolne ul. Plac Kościelny 25, 68-205 Żary.
3. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Gmina Żary.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.

### **§ 2. Cele i zadania punktu przedszkolnego.**

1. Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania wychowawczo- profilaktyczne.

2. Celem punktu przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, a w szczególności:

- 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
- 2) rozpoznawanie i uwzględnianie indywidualnych potrzeb dzieci, wzmocnienie wiary we własne siły i możliwości;
- 3) stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju samodzielności;
- 4) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności twórczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć;
- 5) przygotowanie dzieci do podjęcia edukacji w oddziale przedszkolnym.

3. Zadania punktu przedszkolnego realizowane są m. in. poprzez:

- 1) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 2) kształcenie nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) wykorzystanie w pracy wychowawczo- dydaktycznej nowatorskich metod pracy;
- 5) wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej;
- 6) nabywanie przez dzieci kompetencji językowych w zakresie posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 7) organizowanie, w razie potrzeby, różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, w tym: pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

### **§ 3. Dzienny wymiar godzin zajęć.**

1. Dzienny wymiar zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej, w tym bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin.

2. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych potrzebami rodziców (prawnych opiekunów) może zostać wydłużony do 10 godzin.

3. Czas pracy punktu przedszkolnego oraz warunki organizowania zajęć w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 1 ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Punkt Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

#### **§ 4. Warunki przyjmowania dzieci do punktu przedszkolnego.**

1. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3-5 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjęte mogą być dzieci, które ukończyły 2,5 roku.

2. Do punktu przyjmowane są dzieci zgodnie z przeprowadzoną rekrutacją.

3. Rekrutację do punktu ogłasza i przeprowadza Dyrektor Szkoły Podstawowej w Mirostowicach Dolnych w oparciu o stosowną uchwałę Rady Gminy Żary.

4. W ciągu roku mogą być przyjęte dzieci w miarę wolnych miejsc.

#### **§ 5. Prawa i obowiązki.**

1. Punkt przedszkolny zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, wychowawczego i opiekuńczego.

2. Dziecko uczęszczające do punktu przedszkolnego ma prawo do:

- 1) udziału w zajęciach;
- 2) serdecznej, życzliwej opieki ze strony wszystkich osób pracujących w punkcie;
- 3) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 4) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
- 5) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 6) korzystania z porady specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców.

3. Dziecko ma obowiązek, odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju:

- 1) współdziałania z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i opieki;
- 2) współpracy z innymi dziećmi podczas zajęć;
- 3) respektowania potrzeb innych osób, szanowania ich godności;
- 4) troszczenia się o swoje otoczenie, w tym: szanowania zabawek i pomocy dydaktycznych.

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

- 1) niezgłoszenia się dziecka po raz pierwszy do punktu i nieusprawiedliwienia nieobecności w ciągu 14 dni;
- 2) dwutygodniowej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w punkcie, po uprzednim zawiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) zalegania przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka z odpłatnością za dwa okresy rozliczeniowe w przypadku pobytu w wydłużonym wymiarze;
- 4) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych dzieci.

#### **§ 6. Warunki pobytu dzieci w punkcie zapewniające im bezpieczeństwo.**

1. W czasie pobytu w swojej sali, sali zabaw, na placu zabaw, boisku szkolnym oraz w sali gimnastycznej dzieci przebywają pod opieką nauczyciela i pomocy nauczyciela.

2. W przypadku, gdy dziecko w trakcie zajęć ma potrzebę skorzystania z szatni lub toalety udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do omówienia z dziećmi zasad warunkujących ich bezpieczeństwo w czasie zajęć.

4. Każdorazowo przed wyjściem z budynku (wyjście na spacer, plac zabaw, boisko) nauczyciel przypomina dzieciom zasady dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu.

5. Podczas pobytu na placu zabaw, boisku, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku, tylko pod opieką pomocy nauczyciela.

6. W czasie wyjść poza teren (spacer, piesza wycieczka) nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, a osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony jezdni.

7. Przejście przez jezdnię odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach; dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni; pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, zaś nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

8. Dzieci poruszające się po ulicy powinny mieć kamizelki lub opaski odbłaskowe.

9. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny nosić odpowiednie nakrycia głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.

10. Nie organizuje się zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza).

11. Podczas wycieczek turystyczno- krajoznawczych obowiązują zasady określone w regulaminach wewnętrznych szkoły.

12. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać rodzic, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu.

13. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (m. in. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. stłuczenie, skaleczenie) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o zaistniałej sytuacji, a pielęgniarka szkolna lub osoba przeszkolona udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.

#### **§ 7. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć.**

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje, wynikające z przepisów ustawy- Karta Nauczyciela oraz pomoc nauczyciela.

2. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione osoby, przy czym za moment odebrania uważa się chwilę wyjścia z sali dziecka pod opieką rodzica.

3. W przypadku biegania dziecka po szatni po odebraniu dziecka przez rodzica, należy zwrócić rodzicowi uwagę na zachowanie dziecka i zobowiązać do przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

#### **§ 8. Warunki przyprowadzania dzieci na zajęcia i odbierania z zajęć przez rodziców (opiekunów prawnych).**

1. Na zajęcia dzieci są przyprowadzane i odbierane po ich zakończeniu przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione do tego na piśmie.

2. Dziecko przyprowadzane do punktu musi być oddane bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela.

3. Dziecko należy przyprowadzać i odbierać o ustalonych przez dyrektora godzinach.

4. Dziecko nie będzie wydane osobom wskazującym na spożycie alkoholu.

#### **§ 9. Warunki organizowania zajęć w czasie przekraczającym bezpłatny wymiar zajęć nauczania, wychowania i opieki.**

1. Warunki organizowania zajęć w czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu w organem prowadzącym.

#### **§ 10. Terminy przerw w czasie pracy punktu przedszkolnego.**

1. W punkcie przedszkolnym zajęcia dydaktyczno- wychowawcze odbywają się przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem przerw ogłaszanych przez organ prowadzący.

2. Terminy przerw w pracy punktu podawane są z dwutygodniowym wyprzedzeniem przez organ prowadzący.

#### **§ 11. Zakres zadań nauczycieli.**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jej jakość.
2. Współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanym w punkcie oraz uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentuje.
4. Organizuje uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców.
5. Przeprowadza, na wniosek rodziców dzieci 5-letnich, które mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, diagnozę gotowości do podjęcia nauki w szkole.
6. Wydaje rodzicom kartę „Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”. Informacja ta przekazywana jest w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
7. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
8. Dba o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w punkcie oraz poza punktem m. in. w czasie wycieczek, spacerów, itp.
9. Organizuje spotkania z rodzicami.
10. Prowadzi dokumentację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## **§ 12. Postanowienia końcowe.**

1. Organizację wychowania i opieki w punkcie przedszkolnym w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej w Mirostowicach Dolnych, opracowany przez dyrektora.

## **UZASADNIENIE**

Obecnie wprowadzana reforma oświaty spowodowała, że należy dostosować akty prawa miejscowego do nowych przepisów. Uchwała ta związana jest z dostosowaniem zapisów w załączniku- organizacji punku przedszkolnego do zmieniających się przepisów. Zapisy w uchwale nie mogą być niespójne z przepisami wyższego rzędu, czy też innymi Uchwałami Rady Gminy Żary, dlatego podjęcie uchwały jest zasadne.