

**UCHWAŁA NR 220/XXX/2013
RADY MIEJSKIEJ W DROBINIE**

z dnia 9 sierpnia 2013 r.

w sprawie utworzenia Punktu Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Rogotwórsku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 2013 poz.594), art. 14a ust. 1a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. Nr z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz na podstawie §1 pkt 1 i §5 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 Miejska w Drobinie uchwala, co następuje:

§ 1. Na terenie Gminy Drobin tworzy się z dniem 1 września 2013r. publiczną placówkę wychowania przedszkolnego w formie Punktu Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Rogotwórsku.

§ 2. Organizację Punktu Przedszkolnego określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Odpłatność za udział dzieci w godzinach przekraczających wymiar zajęć określa odrębna uchwała.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Drobin.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.



Przewodniczący Rady
Miejskiej w Drobinie

Adam Zbigniew Kłosiński

Organizacja Punktu Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Rogotwórsku

Opracowana na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z póź. zm.) oraz 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 póź.zm.):

§1. Nazwa punktu i miejsca jego prowadzenia :

1. Nazwa punktu przedszkolnego: Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Rogotwórsku, zwany dalej „Punktem Przedszkolnym”.
2. Siedziba: Rogotwórsk 4 , 09-210 Drobin
3. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Miasto i Gmina Drobin.
4. Nadzór merytoryczny i pedagogiczny nad Punktem sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rogotwórsku zwany dalej „Dyrektorem Szkoły”.

§2. Cele i zadania punktu przedszkolnego oraz sposób ich realizacji.

Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie , a w szczególności:

1. Wspomaga indywidualny rozwój dzieci, w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowania ich do nauki w szkole.
3. Rozwija aktywność dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata.
4. Kształtuje czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwija ich sprawność ruchową.
5. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku konsultacji i pomocy.
6. Zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

§3. Dzienny wymiar godzin.

1. Dzienny wymiar godzin zajęć w punkcie, w tym wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
2. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku od godz. 8.30 do 13.30.
3. Nauczanie, wychowanie i opieka poza czasem określonym w pkt. 2 jest płatne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§4. Warunki przyjmowania dzieci do Punktu Przedszkolnego.

- 1 Zajęcia w punkcie mogą być prowadzone w grupie liczącej do 14 dzieci.
2. Rekrutacja prowadzona jest corocznie w terminie od 01 marca do 15 kwietnia na kartach zgłoszeniowych, które są dostępne w sekretariacie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W 2013 roku rekrutacja do Punktu Przedszkolnego prowadzona będzie od 12.08.2013r. do

23.08.2013r.

4. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr wpływu kart zgłoszeniowych.

5. W przypadku gdy liczba zgłoszeń przekroczy liczbę miejsc, o przyjęciu do Punktu Przedszkolnego decyduje komisja kwalifikacyjna, którą powołuje Dyrektor Szkoły.

6. Wykaz dzieci przyjętych do Punktu Przedszkolnego podaje się do wiadomości rodziców i opiekunów, nie później niż do 30 czerwca danego roku kalendarzowego, natomiast w roku 2013- do 26 sierpnia 2013r.

7. Pierwszeństwo przy przyjmowaniu do Punktu Przedszkolnego mają:

- dzieci rodziców pracujących zawodowo,
- dzieci z rodzin niepełnych.
- dzieci ze wskazaniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- dzieci rodziców niepełnosprawnych,
- dzieci rodzin zastępczych,

§5. Prawa i obowiązki wychowanków Punktu Przedszkolnego.

1. Punkt Przedszkolny zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego, uwzględniając zasadę: zaspakajania potrzeb dziecka, aktywności, indywidualizacji, organizacji życia społecznego oraz integracji.

2. Wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie

4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem pracującym w Punkcie Przedszkolnym może dokonać skreślenia 3 letniego lub 4 letniego dziecka z listy wychowanków, gdy dziecko nie uczęszcza przez okres 1 miesiąca a rodzice lub opiekunowie nie usprawiedliwiają nieobecności dziecka.

5. W miejsce skreślonego wychowanka, wchodzi kolejne dziecko oczekujące na liście rezerwowej.

§ 6. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć .

1. Opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel pracujący w Punkcie Przedszkolnym, posiadający odpowiednie kwalifikacje wynikające z odrębnych przepisów.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela zatrudnionego w Punkcie Przedszkolnym jego zadania, na czas nieobecności, pełni inny nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły zlecił to zadanie.

3. Nauczyciel jest zawsze obecny na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i 15 minut po zakończeniu zajęć.

§7. Warunki przyprowadzania i odbierania dzieci w Punkcie Przedszkolnym.

1. Na zajęcia dzieci są przyprowadzane oraz odbierane przez rodziców bądź prawnych opiekunów albo osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.

2. Osoba upoważniona musi być pełnoletnia.

3. Upoważnienie ma formę pisemną. Upoważnienie przedkłada się nauczycielowi na początku zajęć.

4. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym.

5. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego;

§8. Warunki organizowania zajęć w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych zajęć nauczania, wychowania i opieki.

1. Punkt Przedszkolny może organizować dodatkowe zajęcia, odbywające się poza czasem określonym w § 3 ust. 2.
2. Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
3. Zajęcia te są płatne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§9. Terminy przerw w pracy Punktu Przedszkolnego.

1. Punkt Przedszkolny nie pracuje w dni ustawowo wolne od pracy.
2. W Punkcie Przedszkolnym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się przez cały rok kalendarzowy z zastrzeżeniem przerw ogłaszanych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw w pracy punktu podawane są z dwutygodniowym wyprzedzeniem przez Dyrektora Szkoły.

§10. Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w Punkcie Przedszkolnym

Nauczyciel:

1. 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.
2. Zachowuje właściwą jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej.
3. Prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje.
4. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną.
5. Realizuje program wychowania przedszkolnego, stanowiący opis realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub wybranych częściach tej podstawy.
6. Może korzystać z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) lub innych pełnoletnich członków rodzin dzieci, upoważnionych przez rodziców, w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.
7. Prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.
8. Dokumentuje przebieg działalności opiekuńczo-wychowawczej w danym roku szkolnym w formie dziennika zajęć Punktu Przedszkolnego.
9. Organizuje zebrania z rodzicami.

§11. Postanowienia końcowe.

1. Punkt Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Pracodawcą dla osób zatrudnionych w Punkcie Przedszkolnym jest Dyrektor Szkoły.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Drobinie
Adam Zbigniew Kłosiński