

**PROJEKT ORGANIZACYJNY PUNKTU  
PRZEDSZKOLNEGO  
PIASTUSIOWA CHATKA II**



Piastusiowa chatka

**Podstawa prawna Niepubliczny Punkt przedszkolny Piastusiowa Chatka II zwany dalej „Punktem Przedszkolnym” działa na podstawie:**

**1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz.U. z 2004r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).**

**2. 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. z 2010r. nr 161, poz. 1080, z późn. zm.)**

**3. Niniejszego dokumentu.**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Siedziba główna Punktu Przedszkolnego Piastusiowa Chatka II mieści się przy ul. Pilczyckiej 25 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym jest Alicja Mioduszevska.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Obsługę finansowo-księgową Punktu prowadzi Biuro Rachunkowe MAW Małgorzata Wójcik, ul. Stefana Czarnieckiego 1, 53-110 Wrocław.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:  
PIASTUSIOWA CHATKA  
Punkt Przedszkolny  
Alicja Mioduszevska  
ul. Pilczycka 25, 54-151 Wrocław  
REGON 020582707-00024
6. Punkt przedszkolny używa nazwy: Piastusiowa Chatka II
7. Ilekroć w dalszej części projektu organizacyjnego jest mowa o : punkcie przedszkolnym, placówce należy przez to rozumieć Punkt Przedszkolny Piastusiowa Chatka II

#### **§ 2**

**Punkt przedszkolny, jest jednostką niepubliczną, która:**

- 1) Prowadzi odpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania;
- 2) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) Realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

- 5) Rok szkolny w Punkcie Przedszkolnym Piastusiowa Chatka II rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
- 6) W okresie wakacji podmiot jest zamknięty w okresie od 15 sierpnia do 1 września, a w okresie ferii zimowych zawsze drugi ich tydzień.
- 7) Informacje o przerwie wakacyjnej i innych dniach wolnych, ustalonych przez organ prowadzący w danym roku szkolnym, podaje dyrektor do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym oraz w formie pisemnego ogłoszenia - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
- 8) Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
- 9) Dzienny czas pracy Punktu Piastusiowa Chatka II wynosi 10 godzin. Punkt Przedszkolny czynny jest od godziny 7:00 do godziny 17:00, od poniedziałku do piątku.
- 10) Wychowankowie Punktu Przedszkolnego mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w formie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
- 11) Opłata z tytułu ubezpieczenia dziecka jest dobrowolna.
- 12) Punkt Przedszkolny jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia, która kieruje studenta.
- 13) W Punkcie Przedszkolnym, w codziennej pracy, mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
- 14) Punkt Przedszkolny stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
- 15) W Punkcie Przedszkolnym mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po pisemnym wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Punktu Przedszkolnego Piastusiowa Chatka II

#### § 3

1. Punkt Przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Punkt realizuje cele określone w ustawie - Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganium i ukierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

#### § 4

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji.
2. Budowanie systemu wartości:
  - 1) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 2) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 3) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 4) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 6) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania siebie poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 8) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności, kreatywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 9) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;

- 10) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka.
3. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 4 ust.1 Punkt Przedszkolny Piastusiowa Chatka realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza komunikowanie się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i innych sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę: dziecko widzem i aktorem, muzyka, śpiew, pląsy i taniec, różne formy plastyczne;
  - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 10) wychowanie dla poszanowania przyrody;
  - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanja;
  - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## § 5

Do zadań Punktu Przedszkolnego Piastusiowa Chatka II należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnienie im bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez placówkę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą

i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, a także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 20) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla różnych kultur i tradycji.

## § 6

Cele i zadania w Punkcie Przedszkolnym Piastusiowa Chatka realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi, we współpracy z Rodzicami, Poradnią Pedagogiczno - Psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

## **Rozdział 3**

### **Sposoby realizacji zadań**

#### **§ 7**

Sposoby realizacji zadań Punktu Przedszkolnego odbywają się poprzez:

- 1) Pracę opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną.
  - a) w Punkcie Przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o przyjęty do realizacji program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową.
- 2) Całodzienną pracę pedagogów ukierunkowaną na dowolnie wybrane czynności:
  - a) opiekuńcze
  - b) samoobsługowe
  - c) organizacyjne
- 3) Poprzez pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 4) Program wychowania przedszkolnego, który zawiera:
  - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy zależności od potrzeb i możliwości dziecka;
  - d) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć dzieci;
  - e) program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor punktu.

#### **§ 8**

Punkt Przedszkolny Piastusiowa Chatka wydaje rodzicom dziecka 6 letniego, objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę szkolną.

Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji, prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

#### **§ 9**

Dyrektor na każdy rok szkolny powierza oddział przedszkolny opiece jednemu, bądź dwóm nauczycielom, posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

Dyrektor w ramach prawidłowej organizacji pracy Punktu Przedszkolnego decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danym oddziale.

Ze względu na prawidłową organizację pracy nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innym oddziale.

Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy oddziałów w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

## § 10

### **Punkt zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w placówce poprzez:**

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym dokumencie;
- 2) właściwe zarządzanie czasem przebywania w punkcie przedszkolnym;
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia plan i różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola, oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 11) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w wyjściach poza teren przedszkola;
- 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 11

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.



## **Rozdział 4**

### **Organy Punktu Przedszkolnego Piastusiowa Chatka II**

#### **§ 12**

- 1) Organem prowadzącym Punktu Przedszkolnego Piastusiowa Chatka II jest dyrektor. Dyrektor kieruje placówką, jest osobą reprezentującą podmiot na zewnątrz. Dyrektor jest również organem nadzoru pedagogicznego i wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- 2) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań:
  - a) współpracuje z nauczycielami i rodzicami;
  - b) dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego;
  - c) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym mieszka dziecko, o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - d) organizuje zajęcia dodatkowe - obowiązkowe i fakultatywne;
- 3) Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
- 4) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne.
- 5) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 6) Dyrektor Punktu w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
  - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - b) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja Punktu Przedszkolnego Piastusiowa Chatka II**

#### **§ 13**

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną Punktu Przedszkolnego jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
- 2) Punkt Przedszkolny ma trzy oddziały, dopuszcza się różnorodność wiekową dzieci.
- 3) Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całonocnego pobytu dzieci w Punkcie Przedszkolnym i wynosi minimum 5 godzin dziennie.
- 4) Liczba dzieci w oddziale, przypadających na jednego nauczyciela, powinna wynosić nie więcej niż dwadzieścioro.
- 5) Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują telefonicznie o późniejszej godzinie przyprowadzenia dziecka, nie później niż do godziny 8:30, bądź dzień wcześniej.

- 6) Rodzice (prawni opiekunowie dziecka), bądź osoby przez nich upoważnione na piśmie, są zobowiązani do punktualnego odbierania dziecka do godziny 17.
- 7) Punkt zapewnia zajęcia dodatkowe dzieciom: z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, logopedii, wynikających z podstawy programowej.
  - a) Punkt może rozszerzyć swoją ofertę edukacyjną, uwzględniając zainteresowania, potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
  - b) Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z chesnego. Rodzice mają prawo zaproponować zajęcia dodatkowe.
  - c) Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania organizacyjnego.
  - d) Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Punktu.
  - e) W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z placówki w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
  - f) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - i) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
    - ii) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.
- 8) Zajęcia dodatkowe w Punkcie Przedszkolnym odbywają się poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
- 9) Punkt przedszkolny na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego w innym pomieszczeniu.

## § 14

### Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7:00 – 8:00 i 16:00 –17:00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przeprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z placówki.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Punktu Przedszkolnego może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

## § 15

Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

## § 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa rozkład dnia w placówce opracowany przez Dyrektora Punktu Przedszkolnego.
2. Rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych podawany jest Rodzicom na pierwszym zebraniu oraz jest zamieszczony na tablicy ogłoszeń.

## § 17

Ramowy rozkład dnia w Punkcie Przedszkolnym Piastusiowa.

7:00 – 8:15 Dzieci przychodzą do Piastusiowej Chatki  
Gry, zabawy i zajęcia dowolne według pomysłów dzieci lub przy niewielkim udziale nauczyciela. Zabawy integrujące grupę zróżnicowaną wiekowo. Zabawy muzyczno-ruchowe.

8:15-8:45 Dowolne zabawy.  
Zabawy dowolne dzieci lub przy niewielkim udziale nauczyciela. Praca indywidualna z dzieckiem. Obserwacja pedagogiczna. Rozmowy kierowane z dziećmi zgodne z tematyką kompleksową i zainteresowaniem dzieci. Zabawy ruchowe.

8:45-9:30 Gimnastyka, przygotowania do śniadania, jedzenie posiłku.  
Ćwiczenia poranne  
Wyrobienie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych, związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do śniadania. Kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku.

9:30-10:30 Uczestnictwo w zabawach i sytuacjach edukacyjnych..  
Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego, wyzwalamy aktywność dziecka w różnych sferach rozwojowych.

10:30-11:00 Dowolne zabawy w sali.  
Zabawy swobodne dzieci lub przy niewielkim udziale nauczyciela. Praca indywidualna z dzieckiem.

11:00-12:00 Spacer, zabawy na świeżym powietrzu.

Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, w tym zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo-ogrodnicze, spacer i wycieczki (w przypadku nieodpowiedniej pogody gry i zabawy ruchowe w salach).

12:00-12:40 Przygotowania do obiadu i obiad.

Wyrobienie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych, związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do obiadu

Kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku.

Czynności higieniczne po posiłku.

12:40-13:15 Poobiedni relaks.

Zabawy i zajęcia relaksacyjne i odprężające; kwadrans na bajkę; muzykoterapia.

Podsumowanie wydarzeń dnia - utrwalanie wierszyków i piosenek. Zabawy dowolne i dydaktyczne organizowane w sali.

13:15-14:45 - Zabawy w kąciakach zainteresowań lub na placu zabaw.

Zabawy ruchowe, edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna, udział w zajęciach dodatkowych

14:45-15:00 Podwieczorek.

Wyrobienie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych, związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do posiłku.

Kształtowanie nawyków samodzielnego, estetycznego i kulturalnego zjadania posiłku.

15:00-17:00 Zabawa dowolne w sali lub na powietrzu.

Zabawy edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, zabawy integrujące grupę zróżnicowaną wiekowo, kontakty okolicznościowe; zabawy swobodne na placu zabaw.

Rozchodzenie się dzieci.

## § 18

### **Odpłatność za pobyt dziecka w placówce.**

- 1. Punkt Przedszkolny jest jednostką niepubliczną, której działalność finansowana jest przez rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce.**
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w punkcie reguluje dyrektor.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem placówki a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
4. Opłata za świadczenia obejmuje koszty określonych zajęć dodatkowych organizowanych w placówce.

5. Opłata o której mowa może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów utrzymania placówki (wzrostu kosztów) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz drogą elektroniczną.
6. Opłaty za wyżywienie podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w placówce.
7. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.
8. Opłaty o których mowa (koszty wyżywienia) uiszcza rodzic (prawny opiekun) do 10-tego dnia każdego miesiąca na konto jednostki.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do placówki. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
10. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest złożyć pisemne wypowiedzenie.

## § 19

1. Do Punktu Przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami placówka stosuje ogólną dietę pokarmową opartą o jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).

## § 20

W placówce utworzone jest stanowisko administracyjnego zastępcy dyrektora. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora należy:

1. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
2. Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
3. Pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
5. Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
6. Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
7. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień projektu organizacyjnego;
8. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
9. Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
10. Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy Punktu Przedszkolnego.

#### § 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do Punktu Przedszkolnego;
  - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w postawie patriotyzmu, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 7) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
  - 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Punkcie Przedszkolnym;
  - 10) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
  - 11) wnioskowanie do dyrektora Punktu Przedszkolnego o objęcie opieką Zespołu do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej Dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 12) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;

- 13) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci oraz informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami dzieci;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 18) aktywny udział w życiu placówki: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Punkcie Przedszkolnym;
- 19) współdziałanie z nauczycielem współprowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora placówki;
- 21) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora;
- 27) respektowanie praw dziecka;
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki ( należy prosić o podanie celu pobytu na terenie punktu i zawiadomić o tym fakcie dyrektora placówki).
- 30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora punktu o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Punktu Przedszkolnego.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia;
- 2) cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym (współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami).
- 6) organizowanie pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym, poprzez przestrzeganie porządku dnia, motywowanie dzieci do współpracy;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 8) motywowanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 9) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, a także relacji między dziećmi opartych na akceptacji, życzliwości, współdziałaniu, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 10) okazywanie troski i życzliwości wobec każdego dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi współpracownikami;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku placówki, na placu zabaw i podczas wyjść poza teren;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie wszystkich procedur obowiązujących w placówce, a w szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Punkcie Przedszkolnym Piastusiowa Chatka II, odbierania dzieci z placówki, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Punktu Przedszkolnego itd.



## § 22

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

**Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany do:**

- 1) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń bhp i ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 2) ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy tylko po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanków;
- 5) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Jeżeli zastane usterki uniemożliwiają bezpieczną pracę nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 7) kontrolowania właściwej postawy ciała dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;
- 8) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszania dyrekcji wszystkich wyjść poza teren placówki;
- 10) usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora placówki w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci,
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
- 3) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i kart pracy,
- 4) swobody wyboru metod realizacji programu,
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- 6) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 7) wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego.

## § 23

### Zadania obsługi technicznej, pomocy nauczyciela

Codziennie sprzątanie:

- 1) zamiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek;
- 2) sprzątanie sali i stołów po posiłkach i zajęciach;
- 3) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;

Raz w tygodniu:

- 4) mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury;

Raz na kwartał :

- 5) pranie firanek;
- 6) mycie okien.

Opieka nad dziećmi:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu podczas różnych aktywności (zajęcia gimnastyczne, taneczne, wyjścia na zewnątrz);
- 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 5) udział w dekorowaniu Sali;
- 6) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zamoczenia lub zabrudzenia;
- 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

Przestrzeganie BHP:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości oraz racjonalne gospodarowanie;
- 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

Gospodarka materiałowa:

- 1) znajomość i monitorowanie bieżącego stanu posiadania;
- 2) zgłaszanie zapotrzebowania z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym;
- 3) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 4) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Punkcie Przedszkolnym;
- 5) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;
- 6) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;

- 7) wzorowe utrzymanie czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

Organizacja posiłków:

- 1) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej od dietetyka firmy cateringowej;
- 2) estetyczne podawanie posiłków;
- 3) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
- 4) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
- 5) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

**Pomocy nauczyciela nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.**

**Kadra niepedagogiczna Punktu Przedszkolnego ma prawo do:**

- 1) organizacji pracy zapewniającej pełne wykorzystanie czasu pracy, kwalifikacji i uzdolnień,
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz szkoleń w tym zakresie,
- 3) równego traktowania w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, religię, przekonania polityczne,
- 4) terminowej wypłaty wynagrodzenia,
- 5) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 6) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 7) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 8) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,

**Wszyscy pracownicy Punktu Przedszkolnego, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mają prawo w szczególności do:**

- 1) otrzymania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości,
- 2) urlopu,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) podnoszenia kwalifikacji,
- 5) świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze.

## **Rozdział 7**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 24**

- 1) Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący placówkę.
- 2) Przyjęcie dziecka do Punktu Przedszkolnego w ciągu roku szkolnego, odbywa się w ramach wolnych miejsc lub zwolnienia się miejsca.
- 3) Placówka obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat. Możliwe jest, po indywidualnym rozpatrzeniu, przyjęcie dziecka młodszego.
- 4) Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w Punkcie Przedszkolnym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

#### **§ 25**

##### **Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

- 1) Dziecko w Punkcie Przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Punkcie Przedszkolnym;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
  - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 15) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
  - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników;

18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w Punkcie Przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w placówce;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 26

### **Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego.**

Dyrektor Placówki ma prawo do skreślenia dziecka z listy w przypadku:

- 1) zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w placówce, powyżej 1 okresu płatności;
- 2) 3 krotnego spóźniania się z odpłatnością za pobyt dziecka ( po 15 dniu miesiąca);
- 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w placówce obejmującej co najmniej 30 dni;
- 4) zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
  - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
  - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
  - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
  - d) rozmowy z dyrektorem.
- 6) Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
- 7) Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
  1. upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
  2. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów projektu za potwierdzeniem odbioru;
  3. wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;

4. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
5. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych ( np. MOPS, PPP...);
6. rozwiązywanie umowy o świadczeniu usług.
- 8) Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji do Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od daty jej doręczenia
- 9) W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Punktu Przedszkolnego Piastusiowa Chatka II.
- 10) Skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Punktu Przedszkolnego dokonuje organ prowadzący w formie decyzji administracyjnej.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 27**

#### **Prawa i obowiązki rodziców.**

Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Punkt Przedszkolny i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy placówki , a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów placówki w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 9) udziału w spotkaniach okolicznościowych organizowanych w Punkcie Przedszkolnym Piastusiowa Chatka II;

- 10) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;

**Rodzice mają obowiązek:**

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w placówce;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować o przyczynie nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) poinformować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców placówki o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania placówki;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka ;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień projektu organizacyjnego;
- 10) przyprowadzać dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Punkcie Przedszkolnym jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach rodziców,
- 15) bez zwłoki aktualizować dane teledadresowe,
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do placówki zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalające na powrót dziecka;
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do placówki celem uniknięcia wypadku;

**Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym Piastusiowa Chatka II**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do placówki w godzinach 7.00- 8.30.  
Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przeprowadzająca dziecko obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.

*Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do Punktu Przedszkolnego, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji.*

3. Do placówki nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka, przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. Na czas zajęć w budynku placówki, wejście do niej jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W placówce nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren placówki ogrodu przedszkolnego.



## § 29

### **Zasady odbierania dzieci.**

- 1) Rodzic lub upoważniona przez niego osoba, komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka.
- 2) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby - upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
- 3) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
- 4) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
- 5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 6) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
- 7) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem.
- 8) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 9) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w oddziale 1 godzinę – do 18.00.
- 10) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- 11) Życzenie rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

## § 30

### **Wyposażenie wychowanka.**

- 1) Dziecko powinno przyjść do placówki czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
- 2) Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

- 3) Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, poduszkę i kocyk (w przypadku leżakowania), worek z ubraniami na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
- 4) Dziecko nie powinno przynosić ze sobą drobnych oraz cennych zabawek.
- 5) Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki placówka nie ponosi odpowiedzialności.
- 6) Placówka nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## § 31

### **Formy współpracy z rodzicami.**

Placówka współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Placówka bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
- 4) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
- 5) rozmowy indywidualne,
- 6) zebrania grupowe i ogólne,
- 7) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- 8) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
- 9) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- 10) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

Placówka w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowo przyjętych dzieci.

Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## **Rozdział 9**

### **Finansowanie**

#### **§ 32**

Działalność Punktu Przedszkolnego Piastusiowa Chatka II finansowana jest przez:

- 1) Rodziców w formie chesnego i wpisowego;
- 2) Dotacji z budżetu gminy;
- 3) Darowizny oraz inne dotacje;

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe.**

#### **§ 33**

- 1) Projekt organizacyjny obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.
- 2) Punkt Przedszkolny prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 4) Nowelizacje Projektu Organizacyjnego wprowadza się na wniosek organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
- 5) Zmiany wprowadzone do niniejszego Projektu Organizacyjnego przez organ prowadzący podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.

Obowiązuje od 1.09.2020 roku

Opracowała mgr Alicja Mioduszevska