

**UCHWAŁA NR IX/73/11**  
**RADY GMINY AUGUSTÓW**  
z dnia 10 listopada 2011 r.

**w sprawie przedłużenia okresu działalności Punktu Przedszkolnego w Janówce**

Na podstawie art. 5 ust 5, art. 5a ust. 2 pkt 1, art. 14a ust. 1a Ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 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 Augustów uchwala, co następuje:

§ 1. Działalność Punktu Przedszkolnego w Janówce funkcjonującego przy Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Janówce na podstawie uchwały Rady Gminy w Augustowie nr XX/176/09 z dnia 10 listopada 2009 r. **przedłuża się na okres od 1 listopada 2011 r. do 30 czerwca 2012 r.**

§ 2. Organizację punktu przedszkolnego określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Augustów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Zdzisław Chmielewski

## **Organizacja Punktu Przedszkolnego**

przy Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej  
**w Janówce**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Punkt Przedszkolny jest placówką edukacji przedszkolnej dla dzieci wiejskich w wieku 3 - 5 lat.
2. Ustalona nazwa używana przez placówkę brzmi: Punkt Przedszkolny w Janówce, Gmina Augustów, w skrócie Punkt.
3. Punkt Przedszkolny działa przy Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Janówce.
4. Organem prowadzącym Punkt jest Gmina Augustów.
5. Adres Punktu: Janówka 48A, 16-300 pocz. Augustów.

#### **§2**

1. Punkt Przedszkolny działa na podstawie:
  - Uchwały Rady Gminy w Augustowie Nr XX/176/09 z dn. 10 listopada 2009 r. w sprawie powołania Punktu Przedszkolnego w Janówce,
  - Rozporządzenia MEN 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 Dz. U. Nr 161 poz. 1080 z późn. zm.).
  - Uchwały Rady Gminy w Augustowie Nr IX/73/11 z dn. 10 listopada 2011 r. w sprawie przedłużenia okresu działalności Punktu Przedszkolnego w Janówce.

#### **§3**

1. Punkt Przedszkolny jest ośrodkiem środowiskowym.
2. Działalność Punktu Przedszkolnego jest finansowana z budżetu Gminy.
3. Punkt Przedszkolny mogą wspierać finansowo lub rzeczowo inne organizacje, fundacje i rodzice.
4. Uczestnictwo dzieci w zajęciach organizowanych w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
5. Zajęcia odpłatne mogą być organizowane na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub za pisemną ich zgodą.
6. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać stosowne kwalifikacje.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

### §4

1. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Głównym celem Punktu Przedszkolnego jest zapewnienie dzieciom możliwości wszechstronnego rozwoju psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności i wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Punkt Przedszkolny jest placówką przeznaczoną dla dzieci 3 - 5 letnich z terenu gminy Augustów, również niepełnosprawnych i z deficytami rozwojowymi, jeżeli budynek i sale przedszkolne są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych i dodatkowo zapewniona zostanie opieka osoby dorosłej posiadającej aktualną książeczkę zdrowia. W uzasadnionych przypadkach mogą być przyjęte do Punktu także dzieci spoza Gminy Augustów.
4. Punkt Przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
5. Działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza oraz działalność organów Punktu Przedszkolnego prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa i zasadami pedagogiki.
6. Realizacja celów Punktu Przedszkolnego może być wspierana przez osoby prawne i fizyczne oraz instytucje i organizacje na warunkach uzgodnionych z Organem Prowadzącym.
7. Dzienny wymiar godzin pracy Punktu Przedszkolnego wynosi 5 godzin. Wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.

## ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

### §5

1. Organami Punktu Przedszkolnego są :
  - a) dyrektor,
  - b) nauczyciel,
  - c) rada rodziców.

### §6

Dyrektor:

1. Jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym nauczyciela i pomocy nauczyciela Punktu Przedszkolnego.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad Punktem Przedszkolnym.
3. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Punktu Przedszkolnego.
4. Reprezentuje Punkt Przedszkolny na zewnątrz.
5. Dyrektorem Punktu Przedszkolnego w Janówce jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Janówce.

## §7

Nauczyciele:

1. Kierują bieżącą działalnością placówki.
2. Sprawują opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do Punktu Przedszkolnego oraz stwarzają warunki dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Punkcie, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Punkt i poza obiektem jemu przypisanym.
4. Oceniają jakość pracy dzieci.
5. Pomagają w przygotowywaniu arkuszy organizacji Punktu i ramowych rozkładów dnia.
6. Współpracują z rodzicami, Organem Prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
7. Wykonują inne zadania wynikające z przepisów ogólnych.
8. Prawidłowo prowadzą, gromadzą i przechowują dokumentację Punktu.
9. Współdziałają z rodzicami, a w szczególności:
  - a) zapewniają bieżący przepływ informacji,
  - b) organizują spotkania,
  - c) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizują spotkania negocjacyjne.

## §8

Rada rodziców:

Rodzice dzieci uczęszczających do Punktu tworzą Radę Rodziców Punktu.

Rada Rodziców Punktu:

1. Jest organem społecznie działającym na rzecz Punktu.
2. Współpracuje z wychowawcą i rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych oraz stworzenia możliwości wspierania Punktu przez chętnych rodziców.
3. Uczestniczy w życiu Punktu przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki.
4. Rada Rodziców ma następujące zadania i kompetencje:
  - a) uczestniczy w życiu Punktu poprzez współorganizowanie imprez (bał, mikołajki...), świąt przedszkolnych (Dzień Dziecka. Spotkania Świąteczne itp.) oraz spotkań integracyjnych,
  - b) opiniuje projekty budżetu Punktu,
  - c) przedstawia wnioski w sprawie planu pracy Punktu,
  - d) zgłasza wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw Punktu do Dyrektora lub organu prowadzącego,
  - e) wspólnie z wychowawcą organizuje warsztaty dla rodziców, grupy wsparcia, spotkania ze specjalistami itp.,
5. W celu wspierania działalności statutowej Punktu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Rada Rodziców decyduje o sposobie wydatkowania tych funduszy.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
7. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą z głosem doradczym dyrektor lub inne zaproszone osoby.

## ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### §9

1. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
3. Dbą o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń.
4. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i edukacji.
5. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Współpracuje z psychologiem i logopedą oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny i wspierającymi prawidłowy rozwój dziecka.
7. Opracowuje oraz realizuje grupowe i indywidualne plany pracy i wychowania, uwzględniające potrzeby i możliwości dzieci.

### §10

Pomoc nauczyciela Punktu:

- dba o bezpieczeństwo dzieci,
- pomaga w utrzymaniu czystości i porządku, wspólnie z nauczycielką dba o estetykę pomieszczeń,
- przygotowuje potrzebne pomoce i materiały do zajęć,
- towarzyszy i pomaga dzieciom podczas posiłku, w łazience, na spacerach, itp,
- wykonuje zlecone przez nauczycielkę inne czynności wynikające z potrzeb Punktu.

## ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

### §11

1. Podstawowym prawem wychowanka uczęszczającego do Punktu jest poszanowanie jego godności osobistej i korzystanie z pełnej oferty dydaktyczno -wychowawczo – opiekuńczej Punktu Przedszkolnego.
2. W szczególności wychowanek ma prawo do :
  - a) serdecznej, życzliwej opieki ze strony wszystkich osób zatrudnionych w Punkcie,
  - b) udziału w zajęciach,
  - c) korzystania z pomocy wszystkich specjalistów współpracujących z Punktem,
  - d) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - e) akceptacji jego osoby,
3. Dzieci uczęszczające do Punktu są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu tego ubezpieczenia uiszczają rodzice lub prawni opiekunowie.
4. Wychowanek ma obowiązek, odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju, respektowania potrzeb innych osób, poszanowania ich wolności i troszczenia się o swoje otoczenie.
5. Dyrektor Punktu na wniosek nauczyciela może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku, gdy nie uczęszcza ono na zajęcia nieprzerwanie przez okres ponad 2 tygodni, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności dziecka.

## ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

### §12

1. Rodzice mają prawo do:

- a) uzyskiwania rzetelnej informacji dotyczącej ich dziecka,
- b) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli oraz specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- c) uzyskania wsparcia od nauczycieli i współpracujących z nimi specjalistów,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi spostrzeżeń i wniosków dotyczących pracy Punktu.
- e) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w Punkcie.

2. Rodzice mają obowiązek:

- a) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie,
- b) niezwłocznego zawiadamiania o chorobach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
- c) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce dydaktyczne,
- d) współdziałania z nauczycielem prowadzącym punkt w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,
- e) przestrzegania ustaleń niniejszego dokumentu.

3. Warunki przyprowadzania dzieci i odbierania ich z Punktu:

- a) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane punktualnie przez rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletnie upoważnione osoby.
- b) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Punktu i z Punktu odpowiadają osoby przyprowadzające i odbierające dzieci,
- c) dziecko przyprowadzone do Punktu powinno być przekazane bezpośrednio pod opiekę nauczycielki, a po zajęciach odebrane od nauczycielki,
- d) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie będą mogły odebrać dziecka z Punktu,
- e) w przypadku nie wywiązania się rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązku punktualnego odebrania dziecka z Punktu, nauczyciel winien skontaktować się z nimi telefonicznie, a w przypadku braku możliwości takiego kontaktu, zawiadomić Policję.

## ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

### §13

- 1. Punkt Przedszkolny prowadzi oddział przedszkolny złożony z grupy dziecięcej mieszanej wiekowo.
- 2. Do grupy przyjmowane są dzieci w wieku 3 - 5 lat.
- 3. Grupa przedszkolna nie powinna przekraczać 25 wychowanków.
- 4. Opiekę nad dziećmi sprawuje co najmniej jeden nauczyciel. W swojej pracy nauczyciel jest wspierany przez pomoc nauczyciela. Do pomocy w pracy nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem Punktu może wykorzystać stażystów, praktykantów, wolontariuszy i rodziców.
- 5. Punkt Przedszkolny korzysta z pomieszczeń Gimnazjum w Janówce.

#### §14

1. Punkt Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny. Przerwa wakacyjna trwa od 1 do 31 sierpnia. Przerwy świąteczne są zgodne z organizacją roku szkolnego.
2. W Punkcie prowadzone są zajęcia przez 5 dni w tygodniu.
3. Czas pracy nauczyciela z dziećmi wynosi nie mniej niż 25 godzin tygodniowo.
4. Godzina zajęć z dziećmi trwa 60 minut.

#### §15

1. Punkt Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obsługę finansową Punktu prowadzi Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów.

### ROZDZIAŁ VIII ZASADY I KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

#### §16

1. Punkt Przedszkolny przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
3. Dzieci przyjmowane są do Punktu na podstawie karty zgłoszenia dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego lub z deficytami rozwojowymi dodatkowo z opinią poradni specjalistycznej lub/i orzeczeniem lekarskim.
4. Termin składania kart ustala Dyrektor Punktu.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - a) dzieci, które w momencie rozpoczęcia zajęć w Punkcie miały skończone 3 lata a jednocześnie nie ukończyły 5 lat,
  - b) dzieci niepełnosprawne i z deficytami rozwojowymi,
  - c) dzieci z rodzin, gdzie miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 500 zł netto,
  - d) rodzeństwo dziecka już uczęszczającego do Punktu,
  - e) pozostałe dzieci,
  - f) w przypadku dużej ilości zgłoszonych dzieci spełniających wyżej wymienione warunki brana będzie pod uwagę kolejność zgłoszeń.
6. Do Punktu mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w zależności od liczby wolnych miejsc.
7. Organ prowadzący zastrzega sobie prawo nadzoru i weryfikacji rekrutacji dzieci do Punktu Przedszkolnego.
8. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania na piśmie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego od decyzji rekrutacyjnej.

### ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 17

Dokument „Organizacja Punktu Przedszkolnego” obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności – dzieci, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników.

#### § 18

Przed zmianą „Organizacji Punktu Przedszkolnego” Organ Prowadzący powinien zasięgnąć opinii organów Punktu.

Zmiany w niniejszym dokumencie mogą być wprowadzane przez Organ Prowadzący również na wniosek organów Punktu Przedszkolnego.

#### §19

„Organizacja Punktu Przedszkolnego” jest udostępniana każdemu zainteresowanemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu).

#### § 20

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Punkcie nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego dokumentu.

#### § 21

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Punktu określają odrębne przepisy.

#### § 22

„Organizacja Punktu Przedszkolnego w Janówce” wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego. Do tego czasu stosuje się „Organizację Punktu Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Janówce” zawartą w załączniku do uchwały nr XX/176/09 z dnia 10 listopada 2009 r.