**PROJEKT ORGANIZACJI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W NIEPUBLICZNYM PUNKCIE PRZEDSZKOLNYM W STAREJ SŁUPI**

1. **NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA:**
2. Placówka prowadzona jest w formie punktu przedszkolnego, zwanego dalej ,,Punktem’’.
3. Ustalona nazwa placówki, brzmi:

Niepubliczny Punkt Przedszkolny w Starej Słupi, 26-006 Nowa Słupia, Stara Słupia 78.

1. Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz, 2572 ze zmianami),

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunki tworzenia

i organizowania tych form oraz sposobu ich działania,

- niniejszy Projekt Organizacji i Wychowania Punktu przedszkolnego nadany przez Organ Prowadzący.

1. Organem prowadzącym punkt przedszkolny jest Stowarzyszenia na rzecz rozwoju oświaty w Starej Słupi - ,,Szklany Dom’’.
2. Nadzór pedagogiczny nad Punktem Przedszkolnym sprawuje Kuratorium Oświaty

w Kielcach.

1. **CELE I DZIAŁANIA PUNKTU:**
2. Nadrzędnym celem ,,Punktu’’ jest wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci

z terenów wiejskich.

1. Punkt realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonego przez MEN.
2. W szczególności zadaniem Punktu jest:

- objęcie opieką dzieci od 3 do 5 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków prawidłowego rozwoju,

- stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,

- kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,

- przygotowanie dzieci do podjęcia edukacji w klasie ,,0’’, kształtowanie wśród dzieci podstaw tolerancji odmienności kulturowych i narodowościowych oraz poszanowania ich godności światopoglądowej i wyznaniowej,

- zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane

z właściwym urządzeniem i wyposażeniem Punktu w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

- współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub innymi pełnoletnimi członkami rodzin dzieci, upoważnionymi przez rodziców.

1. Zadaniami Punktu są realizowane w szczególności przez:

- wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,

- rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,

- nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności poznawania liter i określania symboli, rozwijania umiejętności czytania i pisania,

- budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi

z rodziną

- dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,

- korzystanie z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) lub innych pełnoletnich członków rodziny dziecka, upoważnionych przez rodziców, w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć,

- prowadzenia konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.

1. **ORGANIZACJA PUNKTU**
2. Punkt funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze

z wyjątkiem przerw wynikających z kalendarza szkolnego.

1. Punkt jest czynny 5 godzin dziennie (od 8.00 do 13.00).
2. Punkt przyjmie dzieci w wieku od 3 do 5 lat, w wyjątkowych sytuacjach do punktu może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. Zajęcia wychowania przedszkolnego w Punkcie prowadzone są w grupach liczących od 3 do 25 dzieci.
4. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się czas 25 godzin tygodniowo.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela.
6. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Punkcie.
7. Punkt może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną

w zależności od bieżących potrzeb.

1. Zajęcia w Punkcie prowadzi nauczyciel.
2. Organ prowadzący może dodatkowo zatrudnić opiekunkę, która będzie wspierać nauczyciela podczas prowadzonych przez niego zajęć, wycieczek i spacerów.
3. Opiekunem może być także rodzic dziecka uczęszczającego do Punktu.
4. **WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE**
5. Termin rekrutacji na dany rok określa organ prowadzący. W miarę wolnych miejsc, dzieci będą przyjmowane do Punktu przez cały rok.
6. Rodzice wypełniają kartę zgłoszenia i zgłaszają się z dzieckiem do Punktu.
7. Pierwszeństwo mają dzieci z danej wsi, dzieci starsze oraz rodzeństwo dzieci uczęszczających.
8. Do Punktu można przyjąć dzieci z sąsiednich wsi.
9. Dwa tygodnie po zakończeniu terminu zgłoszeń, lista dzieci przyjętych do Punktu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej. W ciągu roku rodzice będą informowani o wynikach rekrutacji telefonicznie lub osobiście
10. **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**
11. Dzieci mają prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,

- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

1. W punkcie nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców/opiekunów poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
2. Wychowankowie Punktu są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie na początku pobytu dziecka w Punkcie.
4. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Punktu przyjmuje się dzieci zdrowe.
5. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Punktu w przypadku gdy:
6. Zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci lub narusza godność nauczyciela;
7. Pomimo upomnień rodzica/opiekuna, dziecko przyprowadzane jest z oznakami różnych chorób i nie zostało przedłożone zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe, oraz kiedy zagraża innym chorobami pasożytniczymi;
8. Informacje podane w karcie zgłoszeniowej dziecka są niezgodne z prawdą;
9. Dziecko nie uczęszcza na zajęcia dłużej niż 1 m-c i nieobecność ta nie jest usprawiedliwiona przez rodziców/opiekunów;
10. Nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami/opiekunami a nauczycielem

w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktyczny.

1. **RODZICE MAJĄ PRAWO DO:**
2. Zapoznania się z programem wychowania, nauczania i opieki realizowanym

w Punkcie.

1. Uzyskania bieżącej, rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń dziecka.
2. Uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy.
3. Przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi opinii na temat pracy Przedszkola.
4. Obserwowania zajęć wg planu współpracy z rodzicami.
5. **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ**
6. Dzieci mają zapewnione i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Punkcie i na terenie placu zabaw, oraz podczas organizowania spacerów i wycieczek.
7. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.
8. Podczas zajęć poza Punktem, organ prowadzący zapewnia dodatkową opiekę

(1 osoba starsza na 10 wychowanków).

1. Szczegółowe zasady zapewniania opieki dzieciom poza Punktem określa Regulamin

Wycieczek i Spacerów – załącznik Nr 1 do Projektu.

1. **WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIE**

**Z NICH PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO**

1. Dziecko przyprowadza do Punktu rodzic/opiekun lub inna osoba dorosła upoważniona na piśmie przez prawnego opiekuna.
2. Osobą upoważnioną może być tylko osoba pełnoletnia.
3. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane pod opiekę bezpośrednio nauczycielowi lub opiekunce.
4. W chwili, gdy rodzic/opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to rodzic/opiekun przyjmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
5. **WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH, WYKRACZAJĄCYCH POZA ZAKRES PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**
6. W Punkcie mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia opłacane przez rodziców.
7. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców nauczyciel.
8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci z Punktu Przedszkolnego określa Regulamin Bezpiecznego Przyprowadzania

i Odbierania Dzieci z Punktu Przedszkolnego – załącznik Nr 2 do Projektu.

1. **TERMINY PRZERW PRACY W PUNKCIE**
2. Rok szkolny w Punkcie rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Punkt jest czynny cały rok szkolny z uwzględnieniem przerw świątecznych, ferii zimowych i przerwy wakacyjnej.
4. **ZAKRES ZADAŃ**

**Organu prowadzącego Punkt:**

1. Stowarzyszenie na rzecz rozwoju oświaty w Starej Słupi - ,,Szklany Dom’’ prowadzący Punkt jest pracodawcą dla zatrudnionych w Punkcie przedszkolnym nauczycieli, dyrektora i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
2. Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli, dyrektora i pracowników niebędących nauczycielami,
3. Przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych wszystkim zatrudnionym,
4. Dysponowania środkami finansowymi zapewniającymi prawidłowe funkcjonowanie punktu przedszkolnego,
5. Organizacji nadzoru i obsługi administracyjno-gospodarczej.
6. Przestrzega praw dziecka.

**Nauczyciela prowadzącego zajęcia w punkcie:**

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie

z podstawą.

1. Współdziała z rodzicami/opiekunami, w sprawach wychowania i nauczania dzieci,

z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanego w Punkcie oraz uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.

1. Korzysta z pomocy rodziców/ opiekunów w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.
2. Prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom/opiekunom w zakresie pracy z dziećmi w tym celu organizuje zebrania ogólne, grupowe, prelekcje oraz zajęcia otwarte

z rodzicami.

1. Zamieszcza bieżące informacje na tablicy ogłoszeń.
2. Przygotowuje wystawki twórczości plastycznej dzieci, co najmniej raz w miesiącu.
3. Zapewnia dzieciom poczucie pełnego bezpieczeństwa poprzez:

- uwypuklanie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu w Punkcie,

- reagowanie na wszelkie nawet najdrobniejsze naruszenia przez dzieci zasad wychowania w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów, wulgarne gesty.

1. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje.
2. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej

**Dyrektora Punktu Przedszkolnego:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną Punktu.
2. Reprezentowanie Punktu na zewnątrz.
3. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Punkcie.
4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,

w zakresie:

* Organizowania procesu edukacyjnego,
* Planowanie i dokumentowanie pracy edukacyjnej i zajęć dodatkowych,
* Prowadzenie obserwacji i diagnozy przedszkolnej,
* Zatwierdzenie programu wychowania przedszkolnego,
* Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.
1. Udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych

i opiekuńczych.

1. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych.
2. Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy.
3. Przestrzega i nadzoruje przestrzeganie praw dziecka przez personel Punktu.
4. **PUNKT UDZIELA DZIECIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ POPRZEZ:**
5. Udostępnienie i propagowanie wśród rodziców pomocy psychologicznej

i pedagogicznej;

- Kierowanie dzieci na badanie psychologiczno-pedagogiczne;

- Organizowanie spotkań z psychologiem, pedagogiem.

2. W punkcie nie prowadzi się badań lekarskich ani stomatologicznych, należy to do

 obowiązku rodziców/opiekunów.

1. **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ**

**I OPIEKUŃCZEJ**

1. Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w Punkcie w danym roku szkolnym jest dokumentowany w formie dziennika zajęć Punktu.
2. W dzienniku zajęć Punktu wpisuje się nazwisko i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, data i miejsce ich urodzenia, nazwisko i imiona rodziców/opiekunów i adresy ich zamieszkania. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć Punktu przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu.
4. **SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ**
5. Środki finansowe na działalność Punktu pochodzą z:

- dotacji budżetu gminy,

- pozyskiwanych z funduszy unijnych,

- darowizn, sponsorów na rzecz punktu,

- opłat rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do Punktu,

- środki przeznaczone na działalność Punktu przez Organ Prowadzący,

1. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów dzieci ustalana jest na zebraniu ogólnym.
2. Do prowadzenia Punktu nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
3. Prowadzenie Punktu ma charakter prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.
4. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
5. Punkt prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Punktu określają odrębne przepisy.
7. Projekt Organizacji Wychowania obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Punktu, nauczyciela, rodziców/opiekunów, pracowników obsługi.
8. Projekt Organizacji Wychowania Przedszkolnego wchodzi w życie z dniem

01 września 2014 r.

Data ustalenia Projektu Organizacji Wychowania Przedszkolnego ………………………………..