

**UCHWAŁA NR XVII(84)/12**  
**RADY GMINY W LELKOWIE**  
**z dnia 31 sierpnia 2012r.**

**w sprawie utworzenia Punktu Przedszkolnego w Lelkowie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 5, art. 5a ust. 2 pkt 1, art. 6 ust. 2, art. 14a ust. 1a i ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz § 1 pkt 1, § 2 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. z 2010 r. Nr 161, poz. 1080) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 października 2012r. tworzy się publiczną placówkę wychowania przedszkolnego w formie Punktu Przedszkolnego z siedzibą w Zespole Szkół w Lelkowie.

§ 2. Nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały dla Punktu Przedszkolnego.

§ 3. Organizację Punktu Przedszkolnego, o którym mowa w § 1 i 2 określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Punkt Przedszkolny jest jednostką budżetową.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lelkowo.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY GMINY**  
  
**mgr Mieczysław Stec**

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

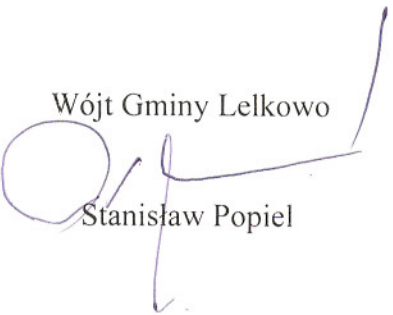
### **Punktu Przedszkolnego w Lełkowie**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3 i 5 w związku z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zakłada się  
z dniem 1 października 2012r. Punkt Przedszkolny przy Zespole Szkół w Lełkowie  
pod nazwą:

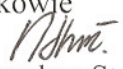
**Punkt Przedszkolny w Lełkowie  
z siedzibą w Zespole Szkół w Lełkowie  
Lełkowo 115  
14-521 Lełkowo**

Wójt Gminy Lełkowo



Stanisław Popiel

Przewodniczący Rady Gminy  
w Lełkowie



Mieczysław Stec

## **ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO W LEWKOWIE**

### **I. NAZWA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA**

1. Ustalona nazwa placówki to: Punkt Przedszkolny w Lelkowie, zwany dalej "Punktem".
2. Siedziba Punktu znajduje się w Zespole Szkół w Lelkowie, Lelkowo 115, 14-521 Lelkowo.
3. Organem prowadzącym Punkt jest Gmina Lelkowo.
4. Działalność Punktu finansowana jest z budżetu Zespołu Szkół w Lelkowie, która jest pracodawcą dla osób pracujących w Punkcie.

### **II. CELE I ZADANIA PUNKTU**

1. Punkt realizuje przede wszystkim cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności realizuje cele i zadania zawarte w *Podstawie programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego*.
2. Celem głównym Punktu jest wyrównywanie szans dzieci w dostępie do edukacji przedszkolnej z terenów wiejskich poprzez wspomaganie i ukierunkowanie ich rozwoju zgodnie z wrodzonym potencjałem w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym.
3. Punkt pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Zadania wynikające z w/w celów realizowane są w szczególności poprzez zapewnienie opieki i stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych potrzeb dziecka; kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka; tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej; rozwijanie w dziecku umiejętności poznawczych otaczającego świata i samego siebie oraz wyrażanie własnych myśli i przeżyć; budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej oraz zasad dobrego wychowania; rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i życzliwości poprzez stosowanie otwartych form pracy; pomaganie w nawiązaniu współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią, w przypadku gdy dziecko wymaga pomocy specjalistycznej; rozwijanie sprawności fizycznej dziecka.

### **III. ORGANIZACJA PUNKTU**

1. Punkt przedszkolny czynny jest przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
2. Punkt jest czynny przez 5 godzin dziennie w godzinach od 8:00 do 13:00.
3. Punkt przyjmuje dzieci od 3 do 5 lat z miejscowości: Bartki, Dębowiec, Giedawy, Głębock, Jarzeń, Jarzeński Młyn, Kwiatkowo, Lelkowo, Miłaki, Młyniec, Nałaby, Perwilty, Słup, Sówki, Szarki, Wilknity, Wilknicki Młyn, Wola Wilknicka, Zdrój.

4. Zajęcia wychowania przedszkolnego prowadzone są w grupie liczącej maksymalnie 20 dzieci.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się 25 godzin tygodniowo.
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

#### **IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PUNKCIE**

1. Rekrutacja prowadzona jest corocznie w terminie od 1 stycznia do 31 stycznia każdego roku.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka ubiegający się o przyjęcie dziecka do Punktu zobowiązani są do złożenia we wskazanym terminie przez Organ Prowadzący wypełnionej karty zgłoszeniowej dziecka, dostępnej w Organie Prowadzącym oraz na stronie internetowej.
3. Karty należy składać we właściwej placówce lub bezpośrednio w siedzibie Gminy Lelkowo w terminie o którym mowa w pkt 1.
4. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami zastrzega się prawo do prowadzenia rekrutacji dodatkowej przez cały okres pracy Punktu.
5. Lista dzieci zakwalifikowanych do Punktu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej.
6. Dzieci, które nie zostaną zakwalifikowane utworzą listę rezerwową.
7. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do Punktu zobowiązani są do podpisania umowy o świadczenie usług w Punkcie.
8. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Punktu, w przypadku gdy:
  - zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci lub narusza godność nauczyciela,
  - pomimo upomnień rodzica/opiekuna dziecko przyprowadzane jest z widocznymi oznakami chorób i zagraża to zdrowiu innych dzieci,
  - dziecko notorycznie nie jest przyprowadzane do Punktu oraz w przypadku braku wiadomości o przyczynach jego nieobecności trwających ponad 10 dni,
  - nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a nauczycielem Punktu w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych,
  - rodzic/opiekun prawny nie bierze udziału w zebraniach zorganizowanych przez nauczyciela lub Organ Prowadzący,
  - rodzic/ opiekun nie przestrzega ustaleń wynikających z umowy oraz niniejszego dokumentu,
  - w przypadku gdy informacje podane w Karcie zgłoszeń są niezgodne ze stanem faktycznym.
9. Decyzję o skreśleniu podejmuje Organ Prowadzący, po czym powiadamia o niej rodziców/ opiekunów drogą listową lub telefoniczną.
10. Rekrutacja w roku szkolnym 2012/2013 przeprowadzona będzie do 14 sierpnia 2012r.

#### **V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PUNKTU**

1. **Dzieci mają prawo do:**
  - właściwego zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa,
  - ochrony i poszanowania godności osobistej,
  - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - swobody myślenia, sumienia i wyznania,
  - wypoczynku i czasu wolnego,

- spokoju i samotności gdy jest taka potrzeba,
  - korzystania z dóbr kultury,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - rozwijania własnych zainteresowań,
  - pomocy w wyrównywaniu jakichkolwiek braków i defektów rozwojowych.
2. **Dzieci mają obowiązek:**
    - zgodnie współpracować z innymi dziećmi, szanować odrębność każdego z nich,
    - dbać o mienie i szanować cudzą własność,
    - nie urządzać niebezpiecznych zabaw zagrażających dla siebie i innych,
    - nie przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
  3. W Punkcie nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka.
  4. Wychowankowie Punktu są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia ponosi rodzic/ opiekun dziecka za pośrednictwem Punktu Przedszkolnego.

## **VI. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICA/OPIEKUNA DZIECKA UCZĘSZCZAJĄCEGO DO PUNKTU**

1. **Rodzice/opiekunowie mają prawo do:**
  - uzyskania od pracowników Punktu informacji dotyczących ich dziecka, jego rozwoju fizycznego i psychicznego, funkcjonowania w grupie, przygotowania do nauki w szkole, możliwości współdziałania w zakresie wszechstronnego rozwoju dziecka,
  - wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu placówkę i sprawującemu nad nią nadzór opinii dotyczących funkcjonowania Punktu,
  - ochrony i poszanowania godności osobistej,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - podejmowania istotnych decyzji dotyczących dziecka,
  - uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w Punkcie.
2. **Rodzice mają obowiązek:**
  - zapoznać się z Organizacją Punktu Przedszkolnego oraz przestrzegać jego postanowień,
  - przestrzegać zawartych umów,
  - zgłaszać nauczycielowi Punktu niedyspozycje fizyczne i psychiczne dziecka i udzielać wszelkich istotnych informacji o dziecku – np. niepokojące objawy zachowania dziecka, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie w grupie,
  - informować każdorazowo o stwierdzeniu choroby u dziecka w szczególności o zatruciach i chorobach zakaźnych dziecka,
  - współpracować z nauczycielem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,
  - przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie rówieśniczej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta,
  - punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko,
  - informować o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie,
  - zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce dydaktyczne,
  - uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez nauczyciela i Organ Prowadzący Punkt.

## **VII. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ**

1. Zadaniem pracowników jest zapewnienie dzieciom zdrowych i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w Punkcie oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
2. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.

## **VIII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJECIA I ODBIERANIA Z ZAJĘĆ**

1. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania dzieci do Punktu i odbierania ich z Punktu Przedszkolnego, bądź przez osoby przez nich wskazane i upoważnione.
2. Dzieci należy przyprowadzać do Punktu od godziny 8:00 do 8.30. a odbierać od godziny 12:30 do 13:00.
3. Dziecko przyprowadzane do Punktu musi być oddane nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.
4. W drodze do Punktu i w drodze powrotnej do domu za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają rodzice.
5. Osoba odbierająca dziecko musi być dorosła – pełnoletnia, w rozumieniu prawa.
6. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z Punktu w wyznaczonej godzinie rodzic/opiekun zobowiązany jest do uiszczenia kary finansowej w postaci darowizny na konto Organu Prowadzącego w wysokości:

- **40,00zł.** - jeżeli odbierze dziecko przed upływem 60 minut od czasu zakończenia pracy Punktu,
- **60,00zł.** - za każdą rozpoczętą następną godzinę.

## **IX. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

W Punkcie nie przewidziano realizacji zajęć dodatkowych, wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## **X. TERMINY PRZERW PRACY PUNKTU**

Punkt funkcjonuje w dni robocze przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw zgodnych z kalendarzem roku szkolnego oraz przerwy wakacyjnej.

## **XI. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA W PUNKCIE**

1. Odpowiedzialny jest za życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz za harmonijny rozwój powierzonych mu dzieci.
2. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jej jakość.
3. Tworzy warunki wspomagając rozwój dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi z uwzględnieniem ich zdolności i zainteresowań, dąży do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
4. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka.
5. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą.
6. Opracowuje na podstawie programu miesięczny plan pracy według obowiązującej struktury, który jest elastyczny, dopuszczający wprowadzanie modyfikacji, realny, dostosowany do możliwości dzieci i Punktu.
7. Prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zapewnienie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia metod wychowawczych w dalszej pracy.
8. Współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania, korzystając z pomocy rodziców/opiekunów w sprawowaniu opieki nad dzieckiem w czasie prowadzenia zajęć.

9. Prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.
10. Przekazuje rodzicom/opiekunom rzetelne informacje dotyczące ich dziecka, jego zachowania i rozwoju.
11. Jest odpowiedzialny za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
12. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną.
13. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **XII.OBOWIAZKI POMOCY NAUCZYCIELA**

1. Razem z nauczycielem odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne dzieci uczęszczających do Punktu.
2. Troszczy się o zdrowie, higienę dzieci, aktywnie uczestnicząc w zaspokajaniu ich potrzeb, pomaga im w czasie spożywania posiłków, ubierania się i rozbierania w szatni, mycia rąk i innych czynności.
3. Współuczestniczy w urządzaniu i wyposażaniu sali pod kątem potrzeb dziecka, dba o estetyczny wygląd, właściwy stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, sprzętu i zabawek.
4. Uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaga w ich organizowaniu i przeprowadzaniu tj. zabawy, spaceru i wycieczki.
5. Współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę.
6. Dbą o mienie znajdujące się w Punkcie.
7. Wykonuje inne czynności zlecone wynikających z organizacji Punktu.

## **XIII.DOKUMENTACJA PRZEBIEGU DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ REALIZOWANYCH W PUNKCIE**

1. Przebieg działalności wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w Punkcie, w danym okresie jest dokumentowany w formie dziennika zajęć Punktu.
2. W dzienniku zajęć wpisuje się nazwiska i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, daty i miejsca ich urodzin, nazwiska i imiona rodziców/opiekunów oraz adresy ich zamieszkania.
3. W dzienniku odnotowuje się obecności dzieci na zajęciach w Punkcie.
4. Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu, zostaje potwierdzone w dzienniku podpisem nauczyciela.

## **XIV.POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dokumentację Punktu oraz jej przechowywanie prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Punktu określają odrębne przepisy.
3. Niniejszy dokument obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Punktu: nauczyciela, rodzica/opiekuna, innych pracowników Punktu.
4. Projekt Organizacji Punktu Przedszkolnego w Lełkowie wchodzi w życie z dniem 1 października 2012r.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

*M. Stec*  
**mgr Mieczysław Stec**