

Zarządzenie Nr 54/2020

Wójta Gminy Fałków

z dnia 31 sierpnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminów organizacyjnych dla Punktów Przedszkolnych w Fałkowie i w Czermnie związanych z realizacją projektu pn. *Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!* współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Punktu Przedszkolnego w Fałkowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Punktu Przedszkolnego w Czermnie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01.09.2020r

WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Fałków
nr 54/2020 z dnia 31.08.2020

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO W FAŁKOWIE Z SIEDZIBĄ W BUDYNKU GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ I OŚRODKA KULTURY

ORGANIZACJA PRACY, CELE I ZADANIA

Adres punktu przedszkolnego: ul. Spacerowa 1, 26-260 Fałków

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Punkt przedszkolny (w skrócie „Punkt”) jest formą edukacji przedszkolnej dla dzieci w wieku przedszkolnym, zamieszkujących Gminę Fałków.
2. Ustalona nazwa używana przez placówkę brzmi: **Punkt Przedszkolny nr 2 w Fałkowie**
3. Punkt działa na podstawie:
 - a) umowy zawartej pomiędzy Województwem Świętokrzyskim (Instytucją Zarządzającą), a Gminą Fałków (Beneficjentem) na dofinansowanie projektu „*Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!*” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – nr umowy RPSW.08.03.01-26-0018/20-00 .
 - b) niniejszego regulaminu.
4. Nadzór merytoryczny nad pracą Punktu sprawuje Kierownik Projektu.

§ 2

1. Działalność Punktu finansowana jest w ramach projektu „*Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!*”, zgodnie z zasadami finansowania i budżetem projektu.
2. Punkt jest również wspierany finansowo przez Gminę Fałków – wkład własny w formie niepieniężnej.
3. Uczestnictwo dzieci w zajęciach jest bezpłatne, rodzice/opiekunowie pokrywają jedynie koszt ubezpieczenia dziecka NW – wkład prywatny.

II. Cele i zadania Punktu Przedszkolnego

§ 3

1. Punkt Przedszkolny nr 2 realizuje cele i zadania określone w Projekcie „*Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!*”.
2. Założeniem Projektu jest zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej na obszarach wiejskich poprzez utworzenie nowych miejsc przedszkolnych. Projekt wspiera dziewczynki i chłopców nie mających możliwości wczesnej edukacji.
3. Głównym założeniem Projektu jest zwiększenie potencjału rozwojowego 45 dzieci (19K/26M) w wieku przedszkolnym, mieszkańców/niek Gminy Fałków poprzez stworzenie nowych 45 miejsc przedszkolnych w dwóch Punktach przedszkolnych w Fałkowie oraz w Czermnie w trzech grupach, a tym samym umożliwienie im dostępu do nauki przedszkolnej, dodatkowych zajęć oraz opieki specjalistycznej, w okresie od 01.07.2020r. do 31.08.2021r.. Punkt w Fałkowie utworzony będzie przy OWP w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury, ul. Spacerowa 1, 26-260 Fałków (2gr.), zaś w Czermnie przy istniejącym OWP w Szkole Podstawowej ul. Kościelna 76, 26-260 Fałków (1gr.).

5. Punkt zapewnia dziewczynkom i chłopcom możliwości wszechstronnego rozwoju psychofizycznego, w warunkach poszanowania ich godności i wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
6. Punkt wspomaga indywidualny rozwój dziecka i przygotowuje je do edukacji szkolnej oraz wspiera rodzinę w jego wychowaniu.
7. Punkt realizuje swoje cele i zadania we współpracy z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka i innymi członkami rodziny.
8. Działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa i zasadami pedagogiki.
9. Realizacja celów punktu przedszkolnego może być wspierana przez osoby prawne i fizyczne na warunkach uzgodnionych z Realizatorem Projektu.
10. Punkt Przedszkolny realizuje „Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego” (Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. Dz. U. z dnia 24 lutego 2017 r. poz. 356);

III. Pracownicy Punktu Przedszkolnego

§ 4

1. Pracowników/Pracowniczeki przedszkola, pomoce, specjalistów i inne osoby zaangażowane w realizację projektu zatrudnia Wójt Gminy Fałków, na zasadach określonych w projekcie.
2. Pracownicy/Pracowniczeki, pomoce i specjaliści powinni posiadać kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. Pracownicy/Pracowniczeki, pomoce i specjaliści w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Zadania Pracownika/Pracowniczeki przedszkola są następujące:
 1. realizacja zajęć zgodnie z „Podstawą programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego” (Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. Dz. U. z dnia 24 lutego 2017 r. poz. 356);
 2. terminowe sporządzanie - do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc realizacji i realizowanie miesięcznych planów zajęć w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego zgodny z w-w Rozporządzeniem MEN oraz własnych materiałów, które będą wykorzystywane podczas prowadzonych zajęć oraz zachowania równości szans;
 3. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych z dziećmi w wieku przedszkolnym zakwalifikowanymi do udziału w projekcie, dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb;
 4. odpowiedni dobór treści, form i metod zajęć do możliwości rozwojowych dzieci;
 5. dobór atrakcyjnych tematów i literatury dla dzieci, wykazywanie się inicjatywą twórczą;
 6. organizacja swobodnych zajęć dla dzieci, np.: sportowych, plastycznych, organizacja wycieczek i imprez okolicznościowych w czasie wolnym od zajęć z podstawy programowej;
 7. zapewnienie opieki podczas prowadzonych zajęć;
 8. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w powierzonym oddziale, w tym organizowanych w ramach zajęć wycieczek;
 9. poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć;
 10. indywidualizacja oddziaływań oparta na znajomości możliwości i potrzeb dzieci;
 11. tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka;
 12. inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych;



13. efektywne wykorzystanie czasu prowadzonych zajęć (dostosowywanie tempa zajęć do możliwości dzieci, włączanie dzieci do współorganizowania zajęć, itp.);
 14. podmiotowe traktowanie uczestników zajęć, wykorzystywanie zaciekawienia i aktywności dziecka;
 15. respektowanie praw dziecka;
 16. stwarzanie okazji do pokonywania trudności i radzenia sobie przez dziecko w sytuacjach nowych;
 17. umiejętne rozwiązywanie konfliktów dziecięcych;
 18. wypracowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców (system kar i nagród, system norm i zasad obowiązujących w grupie);
 19. kształtowanie świadomości oraz wrażliwości dzieci na kwestię równości płci, niepełnosprawność i stereotypy;
 20. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 21. prowadzenie i bieżące uzupełnianie dokumentacji, w tym: dzienników zajęć, list obecności oraz innej dokumentacji zgodnie z wzorami przekazanymi przez przełożonego;
 22. monitorowanie i ewaluacja postępów dzieci oraz osiągnięć rozwojowych pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
 23. współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci uczęszczających na zajęcia;
 24. współpraca z personelem zarządzającym oraz dydaktycznym projektu celem realizacji zamierzonych działań i osiągnięcia zaplanowanych celów projektu;
 25. gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć (m.in. zdjęć, prac uczestników);
 26. stosowanie się do zakresu zadań wyszczególnionych w umowie i regulaminów obowiązujących w placówce;
 27. przestrzeganie wytycznych dotyczących równości szans kobiet i mężczyzn oraz tolerancji;
 28. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przeciwpożarowych;
 29. dbałość o dobro placówki, ochrony jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić kogokolwiek na szkodę;
 30. wykonywanie swoich obowiązków z należytą starannością w wyznaczonym czasie
 31. przestrzeganie i realizacja poleceń Kierownika Projektu.
5. Zadania Pomocy Pracownika/Pracowniczki przedszkola są następujące:
1. współpraca z pracownikiem/-czką przedszkola w czasie przygotowywania i prowadzenia zajęć;
 2. współpraca z pracownikiem/-czką przedszkola w trosce o dobro i bezpieczeństwo dzieci;
 3. spełnianie czynności opiekuńczych wobec dzieci;
 4. pomoc pracownikowi/-czce przedszkola w przygotowaniu sali i pomocy do zajęć;
 5. czynne uczestniczenie w zajęciach, spacerach i wycieczkach;
 6. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i sanitarno – higienicznych;
 7. przygotowanie sali do odpoczynku, wydawanie posiłków dzieciom i sprzątanie po zakończeniu;
 8. karmienie dzieci w razie potrzeby;
 9. utrzymywanie czystości i porządku w powierzonych pomieszczeniach (sala, szatnia, łazienki, korytarz, i.in.);
 10. dbałość o funkcjonowanie urządzeń i wyposażenia sali oraz czystość zabawek, urządzeń, pomocy dydaktycznych, itp.;
 11. wykonywanie z własnej inicjatywy zadań i czynności w ramach posiadanych kompetencji;
 12. wykonywanie innych poleceń pracownika/-czki przedszkola wynikających z organizacji pracy;
 13. respektowanie praw dziecka;
 14. prowadzenie i bieżące uzupełnianie dokumentacji, w tym np. list obecności oraz innej



- dokumentacji zgodnie z wzorami przekazanymi przez przełożonego;
15. współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci uczęszczających na zajęcia;
 16. współpraca z personelem zarządzającym oraz dydaktycznym projektu celem realizacji zamierzonych działań i osiągnięcia zaplanowanych celów projektu;
 17. stosowanie się do zakresu zadań wyszczególnionych w umowie i regulaminów obowiązujących w placówce;
 18. przestrzeganie wytycznych dotyczących równości szans kobiet i mężczyzn oraz tolerancji;
 19. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przeciwpożarowych;
 20. dbałość o dobro placówki, ochrony jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić kogokolwiek na szkodę;
 21. wykonywanie swoich obowiązków z należytą starannością w wyznaczonym czasie;
 22. przestrzeganie i realizacja poleceń kadry Kierownika Projektu.

V. Wychowankowie Punktu Przedszkolnego

§ 5

1. Podstawowym prawem dziecka uczęszczającego do Punktu Przedszkolnego jest prawo do wszechstronnego rozwoju i poszanowania godności osobistej zgodnie z Kartą Praw Dziecka. Dziecko ma prawo do:

- podmiotowego i życzliwego traktowania,
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- akceptacji takim jakim jest,
- własnego tempa rozwoju,
- kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
- zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
- snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2. Dziecko ma obowiązek, odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju, respektowania potrzeb innych osób, szanowania ich wolności i troszczenia się o swoje otoczenie.

3. Punkt Przedszkolny uwzględnia zasadę równości płci kobiet/dziewczynek i mężczyzn/chłopców, zasadę równości szans i niedyskryminacji jak również ze względu na niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, wyznanie zgodnie z polityką UE.

4. Dzieci przebywające w Punkcie Przedszkolnym są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

VI. Rodzice / Opiekunowie prawni

§ 7

1. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do:

- a) rzetelnej informacji o dziecku, jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
- b) pomocy ze strony Pracownika/-czki przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- c) uzyskiwania informacji podnoszących wiedzę psychologiczno - pedagogiczną,
- d) kontaktów ze specjalistami: psychologiem, logopedą oraz specjalistą ds. rytmiki,
- e) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola,
- f) włączania się w życie Punktu Przedszkolnego i współdecydowania o sprawach przedszkolaków,
- g) regularnego kontaktowania się z Pracownikiem/-czką w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Na rodzicach/ opiekunach prawnych dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego nr 1 spoczywa obowiązek między innymi do:



- a) poznania i przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu organizacyjnego,
 - b) respektowania prawa oświatowego (regulaminów) dotyczących pracy przedszkola,
 - c) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - d) informowania pracownika/-czki przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym najpóźniej do godziny 8.30 danego dnia, osobiście lub telefonicznie pod numerem pracownika/-czki przedszkola,
 - e) przyprowadzania do Punktu Przedszkolnego zdrowego dziecka. W przypadku stwierdzenia przez pracownika/-czkę przedszkola stanu podgorączkowego lub złego samopoczucia wskazującego na stan choroby dziecka rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z Punktu,
 - f) uczestniczenia w zebraniach, spotkaniach organizowanych przez Kierownika Projektu,
3. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Punktu Przedszkolnego i z Punktu Przedszkolnego do domu odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
6. Punkt nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przynoszone do Punktu.

VII. Organizacja

§ 8

- 1. Punkt Przedszkolny jest grupą dziecięcą uwzględniającą potrzeby wszystkich dziewczynek i chłopców, ich zainteresowania, uzdolnienia, ewentualny rodzaj i stopień niepełnosprawności.
- 2. Do grup przyjmowane są dzieci w wieku przedszkolnym, pochodzące z terenu Gminy Fałków.
- 3. Grupa z którą pracuje jeden Pracownik/-czka przedszkola nie może przekraczać 25-rga dzieci.
- 4. Organizację pracy Punktu określa ramowy plan dnia, ustalony przez Kierownika Projektu w konsultacji z Pracownikami/-czkami przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, z zachowaniem właściwych proporcji organizowania dziecięcego czasu w przedszkolu.
- 5. Punkt Przedszkolny funkcjonuje od 01.09.2020 do 31.08.2021. Zajęcia odbywają się w robocze dni tygodnia (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) w wymiarze 8 godzin dziennie: od godz. 7.00 do godz. 15.00.
- 6. Realizowanymi formami wsparcia są:
 - 1) Zajęcia wychowania przedszkolnego
 - 2) Wycieczki / Imprezy okolicznościowe
 - 3) Zajęcia logopedyczne
 - 4) Zajęcia z psychologiem
 - 5) Zajęcia rytmiczne

VIII. Opieka

§ 9

- 1. Opiekę nad dziećmi sprawuje Pracownik/-czka przedszkola. W swojej pracy wspierany/a jest przez Pomoc pracownika/-czki. Pracownicy/-czki mogą dodatkowo wspierać rodzice / opiekunowie prawni, praktykanci, stażyści lub wolontariusze.
- 2. Punkt Przedszkolny nie prowadzi opieki medycznej. Odpowiedzialność za wykonanie w terminie wszelkich zabiegów i procesów medycznych związanych ze zdrowiem dzieci m. in. szczepień ochronnych spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych. W Punkcie Przedszkolnym nie są podawane dzieciom żadne lekarstwa, poza przypadkiem kiedy dziecko cierpi na chorobę przewlekłą, a lekarz opiekujący się dzieckiem i rodzice wyrażą na to pisemną zgodę i podadzą szczegółową informację o dawkowaniu lekarstwa.



3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, Pracownik/-czka przedszkola jak najszybciej informuje rodziców/ opiekunów prawnych o tym fakcie, a rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Punktu.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców/ opiekunów prawnych.

§ 10

1. Rodzice/ opiekunowie prawni przyprowadzają i odbierają dzieci z Punktu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, upoważnioną do tego na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji Punktu. Upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do Punktu, ale może też zostać ono w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/ opiekunów prawnych. Rodzice/ opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola - również poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
4. Nie dopuszcza się sytuacji, w której opiekunem dziecka w drodze z Punktu będzie osoba nieletnia.
5. Pracownik/-czka przedszkola odmówi wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np. rodzic, lub upoważniona przez rodziców osoba dorosła będzie pod wpływem alkoholu.
6. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Punktu, Pracownik/-czka przedszkola zobowiązany/a jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka. W razie nie nawiązania z rodzicami/ opiekunami prawnymi kontaktu telefonicznego Pracownik/-czka przedszkola opiekujący się dzieckiem powiadamia najbliższy komisariat policji.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poparte orzeczeniem sądowym.

IX. Rekrutacja

§11

1. Do Punktu Przedszkolnego prowadzi się rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w sposób bezstronny z poszanowaniem zasady równości szans, zgodnie zapisem w projekcie „*Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!*” oraz *Regulaminem – „Zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie”*.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do Punktu jest "Karta zgłoszenia dziecka do projektu" oraz „Deklaracja uczestnictwa w projekcie” złożona przez rodziców lub prawnych opiekunów dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia.
3. Informacja o zapisach dzieci do Punktu Przedszkolnego może być ogłaszana w formie:
 - a) plakatów, oferty wywieszonej w widocznym miejscu w budynku w którym tworzy się Punkt, a także w Urzędzie Gminy i innych miejscach na jej terenie,
 - b) ogłoszenia na stronie internetowej urzędu gminy,
 - c) przekazu słownego, na spotkaniach informacyjno-promocyjnych itp.
4. Oprócz listy rankingowej, w sytuacji gdy wymaga tego sytuacja, tworzy się też listę rezerwową dziewczynek i chłopców, którzy nie zostali przyjęci do Punktu z powodu braku miejsc.
5. W miarę wolnych miejsc do Punktu mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.

§ 12



1. Kierownik Projektu może podjąć decyzję o skreśleniu dziewczynki/chłopca z listy dzieci uczęszczających do Punktu w następujących przypadkach:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu Pracownikowi/-czce przedszkola (brak kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi),
 - b) nieprzestrzegania przez rodziców/ opiekunów prawnych postanowień niniejszego regulaminu,
 - c) nieprzestrzegania przez rodziców/ opiekunów prawnych godzin pracy Punktu (przyrowadzanie i odbieranie dziecka),
 - d) choroby dziecka zagrażającej bezpieczeństwu innych dzieci.
2. Rodzic/ opiekun prawny o decyzji skreślenia dziecka z listy zostanie powiadomiony pisemnie - listem poleconym.
3. Rezygnacja z udziału dziecka w Projekcie następuje na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych.

X. Postanowienia końcowe

§ 13

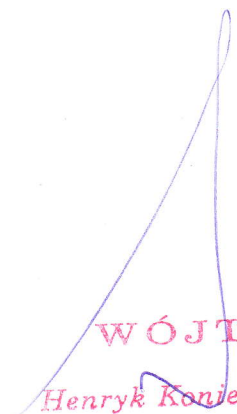
Zapisy niniejszego regulaminu w równym stopniu obowiązują wszystkich członków społeczności Punktu: dzieci, pracowników/-czek, pomocy, specjalistów prowadzących terapię i zajęcia dodatkowe, rodziców / opiekunów prawnych.

§ 14

Dla zapewnienia znajomości zasad funkcjonowania Punktu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się obowiązek zapoznania rodziców z zapisami niniejszego regulaminu (na zebraniu z rodzicami).

§ 15

Biuro Projektu, w ramach którego prowadzony jest Punkt, mieści się w Urzędzie Gminy Fałków – w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Fałkowie, ul. Spacerowa 1 (parter). Prowadzi ono i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.


WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Fałków
nr 54/2020 z dnia 31.08.2020

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO Z SIEDZIBĄ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W CZERMNIE

ORGANIZACJA PRACY, CELE I ZADANIA

Adres punktu przedszkolnego: ul. Kościelna 86, Czermino, 26-260 Fałków

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Punkt przedszkolny (w skrócie „Punkt”) jest formą edukacji przedszkolnej dla dzieci w wieku przedszkolnym, zamieszkujących Gminę Fałków.
2. Ustalona nazwa używana przez placówkę brzmi: **Punkt Przedszkolny nr 3 w Czerminie**
3. Punkt działa na podstawie:
 - a) umowy zawartej pomiędzy Województwem Świętokrzyskim (Instytucją Zarządzającą), a Gminą Fałków (Beneficjentem) na dofinansowanie projektu „*Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!*” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – nr umowy RPSW.08.03.01-26-0018/20-00 .
 - b) niniejszego regulaminu.
4. Nadzór merytoryczny nad pracą Punktu sprawuje Kierownik Projektu.

§ 2

1. Działalność Punktu finansowana jest w ramach projektu „*Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!*”, zgodnie z zasadami finansowania i budżetem projektu.
2. Punkt jest również wspierany finansowo przez Gminę Fałków – wkład własny w formie niepieniężnej.
3. Uczestnictwo dzieci w zajęciach jest bezpłatne, rodzice/opiekunowie pokrywają jedynie koszt ubezpieczenia dziecka NW – wkład prywatny.

II. Cele i zadania Punktu Przedszkolnego

§ 3

1. Punkt Przedszkolny nr 2 realizuje cele i zadania określone w Projekcie „*Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!*”.
2. Założeniem Projektu jest zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej na obszarach wiejskich poprzez utworzenie nowych miejsc przedszkolnych. Projekt wspiera dziewczynki i chłopców nie mających możliwości wczesnej edukacji.
3. Głównym założeniem Projektu jest zwiększenie potencjału rozwojowego 45 dzieci (19K/26M) w wieku przedszkolnym, mieszkańców/nek Gminy Fałków poprzez stworzenie nowych 45 miejsc przedszkolnych w dwóch Punktach przedszkolnych w Fałkowie oraz w Czerminie w trzech grupach, a tym samym umożliwienie im dostępu do nauki przedszkolnej, dodatkowych zajęć oraz opieki specjalistycznej, w okresie od 01.07.2020r. do 31.08.2021r.. Punkt w Fałkowie utworzony będzie przy OWP w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury, ul. Spacerowa 1, 26-260 Fałków (2gr.), zaś w Czerminie przy istniejącym OWP w Szkole Podstawowej ul. Kościelna 76, 26-260 Fałków (1gr.).

5. Punkt zapewnia dziewczynkom i chłopcom możliwości wszechstronnego rozwoju psychofizycznego, w warunkach poszanowania ich godności i wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
6. Punkt wspomaga indywidualny rozwój dziecka i przygotowuje je do edukacji szkolnej oraz wspiera rodzinę w jego wychowaniu.
7. Punkt realizuje swoje cele i zadania we współpracy z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka i innymi członkami rodziny.
8. Działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa i zasadami pedagogiki.
9. Realizacja celów punktu przedszkolnego może być wspierana przez osoby prawne i fizyczne na warunkach uzgodnionych z Realizatorem Projektu.
10. Punkt Przedszkolny realizuje „Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego” (Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. Dz. U. z dnia 24 lutego 2017r. poz. 356);

III. Pracownicy Punktu Przedszkolnego

§ 4

1. Pracowników/Pracowniczeki przedszkola, pomoce, specjalistów i inne osoby zaangażowane w realizację projektu zatrudnia Wójt Gminy Fałków, na zasadach określonych w projekcie.
2. Pracownicy/Pracowniczeki, pomoce i specjaliści powinni posiadać kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. Pracownicy/Pracowniczeki, pomoce i specjaliści w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Zadania Pracownika/Pracowniczeki przedszkola są następujące:
 32. realizacja zajęć zgodnie z „Podstawą programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego” (Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. Dz. U. z dnia 24 lutego 2017r. poz. 356);
 33. terminowe sporządzanie - do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc realizacji i realizowanie miesięcznych planów zajęć w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego zgodny z w-w Rozporządzeniem MEN oraz własnych materiałów, które będą wykorzystywane podczas prowadzonych zajęć oraz zachowania równości szans;
 34. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych z dziećmi w wieku przedszkolnym zakwalifikowanymi do udziału w projekcie, dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb;
 35. odpowiedni dobór treści, form i metod zajęć do możliwości rozwojowych dzieci;
 36. dobór atrakcyjnych tematów i literatury dla dzieci, wykazywanie się inicjatywą twórczą;
 37. organizacja swobodnych zajęć dla dzieci, np.: sportowych, plastycznych, organizacja wycieczek i imprez okolicznościowych w czasie wolnym od zajęć z podstawy programowej;
 38. zapewnienie opieki podczas prowadzonych zajęć;
 39. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w powierzonym oddziale, w tym organizowanych w ramach zajęć wycieczek;
 40. poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć;
 41. indywidualizacja oddziaływań oparta na znajomości możliwości i potrzeb dzieci;
 42. tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka;
 43. inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych;



44. efektywne wykorzystanie czasu prowadzonych zajęć (dostosowywanie tempa zajęć do możliwości dzieci, włączanie dzieci do współorganizowania zajęć, itp.);
 45. podmiotowe traktowanie uczestników zajęć, wykorzystywanie zaciekawienia i aktywności dziecka;
 46. respektowanie praw dziecka;
 47. stwarzanie okazji do pokonywania trudności i radzenia sobie przez dziecko w sytuacjach nowych;
 48. umiejętne rozwiązywanie konfliktów dziecięcych;
 49. wypracowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców (system kar i nagród, system norm i zasad obowiązujących w grupie);
 50. kształtowanie świadomości oraz wrażliwości dzieci na kwestię równości płci, niepełnosprawność i stereotypy,
 51. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 52. prowadzenie i bieżące uzupełnianie dokumentacji, w tym: dzienników zajęć, list obecności oraz innej dokumentacji zgodnie z wzorami przekazanymi przez przełożonego;
 53. monitorowanie i ewaluacja postępów dzieci oraz osiągnięć rozwojowych pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
 54. współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci uczęszczających na zajęcia;
 55. współpraca z personelem zarządzającym oraz dydaktycznym projektu celem realizacji zamierzonych działań i osiągnięcia zaplanowanych celów projektu;
 56. gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć (m.in. zdjęć, prac uczestników);
 57. stosowanie się do zakresu zadań wyszczególnionych w umowie i regulaminów obowiązujących w placówce;
 58. przestrzeganie wytycznych dotyczących równości szans kobiet i mężczyzn oraz tolerancji;
 59. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przeciwpożarowych;
 60. dbałość o dobro placówki, ochrony jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić kogokolwiek na szkodę;
 61. wykonywanie swoich obowiązków z należytą starannością w wyznaczonym czasie
 62. przestrzeganie i realizacja poleceń Kierownika Projektu.
5. Zadania Pomocy Pracownika/Pracowniczki przedszkola są następujące:
23. współpraca z pracownikiem/-czką przedszkola w czasie przygotowywania i prowadzenia zajęć;
 24. współpraca z pracownikiem/-czką przedszkola w trosce o dobro i bezpieczeństwo dzieci;
 25. spełnianie czynności opiekuńczych wobec dzieci;
 26. pomoc pracownikowi/-czce przedszkola w przygotowaniu sali i pomocy do zajęć;
 27. czynne uczestniczenie w zajęciach, spacerach i wycieczkach;
 28. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i sanitarno – higienicznych;
 29. przygotowanie sali do odpoczynku, wydawanie posiłków dzieciom i sprzątanie po zakończeniu;
 30. karmienie dzieci w razie potrzeby;
 31. utrzymywanie czystości i porządku w powierzonych pomieszczeniach (sala, szatnia, łazienki, korytarz, i.in.);
 32. dbałość o funkcjonowanie urządzeń i wyposażenia sali oraz czystość zabawek, urządzeń, pomocy dydaktycznych, itp.;
 33. wykonywanie z własnej inicjatywy zadań i czynności w ramach posiadanych kompetencji;
 34. wykonywanie innych poleceń pracownika/-czki przedszkola wynikających z organizacji pracy;
 35. respektowanie praw dziecka;
 36. prowadzenie i bieżące uzupełnianie dokumentacji, w tym np. list obecności oraz innej



- dokumentacji zgodnie z wzorami przekazanymi przez przełożonego;
37. współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci uczęszczających na zajęcia;
 38. współpraca z personelem zarządzającym oraz dydaktycznym projektu celem realizacji zamierzonych działań i osiągnięcia zaplanowanych celów projektu;
 39. stosowanie się do zakresu zadań wyszczególnionych w umowie i regulaminów obowiązujących w placówce;
 40. przestrzeganie wytycznych dotyczących równości szans kobiet i mężczyzn oraz tolerancji;
 41. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przeciwpożarowych;
 42. dbałość o dobro placówki, ochrony jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić kogokolwiek na szkodę;
 43. wykonywanie swoich obowiązków z należytą starannością w wyznaczonym czasie;
 44. przestrzeganie i realizacja poleceń kadry Kierownika Projektu.

V. Wychowankowie Punktu Przedszkolnego

§ 5

1. Podstawowym prawem dziecka uczęszczającego do Punktu Przedszkolnego jest prawo do wszechstronnego rozwoju i poszanowania godności osobistej zgodnie z Kartą Praw Dziecka. Dziecko ma prawo do:

- podmiotowego i życzliwego traktowania,
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- akceptacji takim jakim jest,
- własnego tempa rozwoju,
- kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
- zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
- snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2. Dziecko ma obowiązek, odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju, respektowania potrzeb innych osób, szanowania ich wolności i troszczenia się o swoje otoczenie.

3. Punkt Przedszkolny uwzględnia zasadę równości płci kobiet/dziewczynek i mężczyzn/chłopców, zasadę równości szans i niedyskryminacji jak również ze względu na niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, wyznanie zgodnie z polityką UE.

4. Dzieci przebywające w Punkcie Przedszkolnym są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

VI. Rodzice / Opiekunowie prawni

§ 7

1. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do:

- a) rzetelnej informacji o dziecku, jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
- b) pomocy ze strony Pracownika/-czki przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- c) uzyskiwania informacji podnoszących wiedzę psychologiczno - pedagogiczną,
- d) kontaktów ze specjalistami: psychologiem, logopedą oraz specjalistą ds. rytmiki,
- e) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola,
- f) włączania się w życie Punktu Przedszkolnego i współdecydowania o sprawach przedszkolaków,
- g) regularnego kontaktowania się z Pracownikiem/-czką w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Na rodzicach/ opiekunach prawnych dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego nr 1 spoczywa obowiązek między innymi do:



- a) poznania i przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu organizacyjnego,
 - b) respektowania prawa oświatowego (regulaminów) dotyczących pracy przedszkola,
 - c) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - d) informowania pracownika/-czki przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym najpóźniej do godziny 8.30 danego dnia, osobiście lub telefonicznie pod numerem pracownika/-czki przedszkola,
 - e) przyprowadzania do Punktu Przedszkolnego zdrowego dziecka. W przypadku stwierdzenia przez pracownika/-czkę przedszkola stanu podgorączkowego lub złego samopoczucia wskazującego na stan choroby dziecka rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z Punktu,
 - f) uczestniczenia w zebraniach, spotkaniach organizowanych przez Kierownika Projektu,
3. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Punktu Przedszkolnego i z Punktu Przedszkolnego do domu odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
6. Punkt nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przynoszone do Punktu.

VII. Organizacja

§ 8

1. Punkt Przedszkolny jest grupą dziecięcą uwzględniającą potrzeby wszystkich dziewczynek i chłopców, ich zainteresowania, uzdolnienia, ewentualny rodzaj i stopień niepełnosprawności.
2. Do grup przyjmowane są dzieci w wieku przedszkolnym, pochodzące z terenu Gminy Fałków.
3. Grupa z którą pracuje jeden Pracownik/-czka przedszkola nie może przekraczać 25-rga dzieci.
4. Organizację pracy Punktu określa ramowy plan dnia, ustalony przez Kierownika Projektu w konsultacji z Pracownikami/-czkami przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, z zachowaniem właściwych proporcji organizowania dziecięcego czasu w przedszkolu.
5. Punkt Przedszkolny funkcjonuje od 01.09.2020 do 31.08.2021. Zajęcia odbywają się w robocze dni tygodnia (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) w wymiarze 8 godzin dziennie: od godz. 7.00 do godz. 15.00.
6. Realizowanymi formami wsparcia są:
 - 6) Zajęcia wychowania przedszkolnego
 - 7) Wycieczki / Imprezy okolicznościowe
 - 8) Zajęcia logopedyczne
 - 9) Zajęcia z psychologiem
 - 10) Zajęcia rytmiczne

VIII. Opieka

§ 9

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje Pracownik/-czka przedszkola. W swojej pracy wspierany/a jest przez Pomoc pracownika/-czki. Pracownicy/-czki mogą dodatkowo wspierać rodzice / opiekunowie prawni, praktykanci, stażyści lub wolontariusze.
2. Punkt Przedszkolny nie prowadzi opieki medycznej. Odpowiedzialność za wykonanie w terminie wszelkich zabiegów i procesów medycznych związanych ze zdrowiem dzieci m. in. szczepień ochronnych spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych. W Punkcie Przedszkolnym nie są podawane dzieciom żadne lekarstwa, poza przypadkiem kiedy dziecko cierpi na chorobę przewlekłą, a lekarz opiekujący się dzieckiem i rodzice wyrażą na to pisemną zgodę i podadzą szczegółową informację o dawkowaniu lekarstwa.



3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, Pracownik/-czka przedszkola jak najszybciej informuje rodziców/ opiekunów prawnych o tym fakcie, a rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Punktu.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców/ opiekunów prawnych.

§ 10

1. Rodzice/ opiekunowie prawni przyprowadzają i odbierają dzieci z Punktu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, upoważnioną do tego na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji Punktu. Upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do Punktu, ale może też zostać ono w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/ opiekunów prawnych. Rodzice/ opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola - również poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
4. Nie dopuszcza się sytuacji, w której opiekunem dziecka w drodze z Punktu będzie osoba nieletnia.
5. Pracownik/-czka przedszkola odmówi wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np. rodzic, lub upoważniona przez rodziców osoba dorosła będzie pod wpływem alkoholu.
6. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Punktu, Pracownik/-czka przedszkola zobowiązany/a jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka. W razie nie nawiązania z rodzicami/ opiekunami prawnymi kontaktu telefonicznego Pracownik/-czka przedszkola opiekujący się dzieckiem powiadamia najbliższy komisariat policji.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poparte orzeczeniem sądowym.

IX. Rekrutacja

§11

1. Do Punktu Przedszkolnego prowadzi się rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w sposób bezstronny z poszanowaniem zasady równości szans, zgodnie zapisem w projekcie „*Fałkowskie przedszkolaki to super dzieciaki!*” oraz Regulaminem – „*Zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie*”.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do Punktu jest "Karta zgłoszenia dziecka do projektu" oraz „Deklaracja uczestnictwa w projekcie” złożona przez rodziców lub prawnych opiekunów dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia.
3. Informacja o zapisach dzieci do Punktu Przedszkolnego może być ogłaszana w formie:
 - a) plakatów, oferty wywieszonej w widocznym miejscu w budynku w którym tworzy się Punkt, a także w Urzędzie Gminy i innych miejscach na jej terenie,
 - b) ogłoszenia na stronie internetowej urzędu gminy,
 - c) przekazu słownego, na spotkaniach informacyjno-promocyjnych itp.
4. Oprócz listy rankingowej, w sytuacji gdy wymaga tego sytuacja, tworzy się też listę rezerwową dziewczynek i chłopców, którzy nie zostali przyjęci do Punktu z powodu braku miejsc.
5. W miarę wolnych miejsc do Punktu mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.

§ 12



1. Kierownik Projektu może podjąć decyzję o skreśleniu dziewczynki/chłopca z listy dzieci uczęszczających do Punktu w następujących przypadkach:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu Pracownikowi/-czce przedszkola (brak kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi),
 - b) nieprzestrzegania przez rodziców/ opiekunów prawnych postanowień niniejszego regulaminu,
 - c) nieprzestrzegania przez rodziców/ opiekunów prawnych godzin pracy Punktu (przyprowadzanie i odbieranie dziecka),
 - d) choroby dziecka zagrażającej bezpieczeństwu innych dzieci.
2. Rodzic/ opiekun prawny o decyzji skreślenia dziecka z listy zostanie powiadomiony pisemnie - listem poleconym.
3. Rezygnacja z udziału dziecka w Projekcie następuje na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych.

X. Postanowienia końcowe

§ 13

Zapisy niniejszego regulaminu w równym stopniu obowiązują wszystkich członków społeczności Punktu: dzieci, pracowników/-czek, pomocy, specjalistów prowadzących terapię i zajęcia dodatkowe, rodziców / opiekunów prawnych.

§ 14

Dla zapewnienia znajomości zasad funkcjonowania Punktu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się obowiązek zapoznania rodziców z zapisami niniejszego regulaminu (na zebraniu z rodzicami).

§ 15

Biuro Projektu, w ramach którego prowadzony jest Punkt, mieści się w Urzędzie Gminy Fałków – w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Fałkowie, ul. Spacerowa 1 (parter). Prowadzi ono i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

WÓJT
Henryk Konieczny