

**UCHWAŁA NR XVI/102/16  
RADY GMINY IŁOWO-OSADA**

z dnia 26 stycznia 2016 r.

**w sprawie utworzenia Punktu Przedszkolnego w Białutach**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 1515), art. 14a ust. 1a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 2156) oraz § 1 pkt 1 i § 5 ust. 1 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, z 2011 r. Nr 143, poz. 839) Rada Gminy Iłowo-Osada uchwała, co następuje:

- § 1. Tworzy się Punkt Przedszkolny w Białutach.
- § 2. Organizację Punktu Przedszkolnego, o którym mowa w § 1, określa Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Iłowo-Osada.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady  
Gminy



**Dorota Kacperowska**

Załącznik do Uchwały Nr XVI/102/16  
Rady Gminy Iłowo-Osada  
z dnia 26 stycznia 2016 r.

## **Regulamin Organizacyjny Punktu Przedszkolnego w Białutach**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Podstawę do utworzenia i działania punktu przedszkolnego stanowi rozporządzenie 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. Nr 161, poz. 1080 ze zm.).

2. Punkt przedszkolny prowadzony jest ze środków własnych Gminy Iłowo-Osada.

3. Punkt przedszkolny wchodzi w skład jednostki budżetowej Przedszkola Gminnego w Iłowie-Osadle.

4. Dyrektorem punktu jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iłowie-Osadle, w skład którego wchodzi Przedszkole Gminne w Iłowie-Osadle.

5. Dyrektor, o którym mowa w ust. 4, kieruje bieżącą działalnością punktu przedszkolnego, pełni w nim nadzór pedagogiczny.

6. W punkcie przedszkolnym zatrudnia się nauczyciela posiadającego kwalifikacje zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r. poz. 191 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2015r. poz. 1264).

7. Nauczyciela prowadzącego zajęcia w punkcie przedszkolnym zatrudnia Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iłowie-Osadle.

### **II. Nazwa i adres punktu przedszkolnego oraz miejsce jego prowadzenia**

§ 2. 1. Nazwa punktu przedszkolnego: Punkt Przedszkolny w Białutach.

2. Adres punktu przedszkolnego: Białuty 53C, poczta 13 - 240 Iłowo-Osada.

3. Miejsce prowadzenia punktu przedszkolnego: budynek stanowiący własność Gminy Iłowo-Osada i wykorzystywany do prowadzenia działalności Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Iłowie-Osadle (Filia w Białutach).

### **III. Cele i zadania punktu przedszkolnego oraz sposób ich realizacji**

§ 3. 1. Nadrzędnym celem punktu jest wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci w wieku przedszkolnym z terenu Gminy Iłowo-Osada.

2. Punkt przedszkolny realizuje wybrane zagadnienia spośród celów i zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty.

3. Zadaniem punktu jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków prawidłowego rozwoju;
  - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 3) stymulowanie wszechstronnego rozwoju;
  - 4) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci;
  - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
  - 6) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych;
  - 7) zapewnienie dostępu do odpowiedniego sprzętu i pomocy dydaktycznych;
-

8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub innymi członkami rodzin dzieci;

9) w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

4. Punkt przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współpracy z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka i innymi pełnoletnimi członkami rodziny upoważnionymi przez rodziców.

5. Podstawową jednostką organizacyjną punktu przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

6. Punkt przedszkolny może być jedno lub wielooddziałowy.

7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

8. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji punktu przedszkolnego opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Hłowie-Osadzie. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

9. Organizację pracy punktu przedszkolnego określa ramowy plan dnia ustalony, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

10. Na podstawie ramowego planu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy program zajęć w zakresie godzinowym, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### IV. Dzienny wymiar godzin zajęć w punkcie przedszkolnym

§ 4. 1. Zajęcia w punkcie przedszkolnym prowadzone są przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>30</sup> do 13<sup>30</sup>. Godziny pracy mogą zostać zmienione przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Hłowie-Osadzie w zależności od potrzeb organizacyjnych punktu przedszkolnego.

2. Dzienny wymiar godzin zajęć, w czasie których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.

3. Gmina Hłowo-Osada zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty w wymiarze pięciu godzin dziennie, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Godzina zajęć w punkcie przedszkolnym wynosi 60 minut.

5. Zajęcia są prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 25 dzieci.

6. Ramowy plan dnia dla punktu przedszkolnego:

ILOŚĆ CZASU	RAMOWY PLAN DNIA
30 minut	schodzenie się dzieci, rozmowy, zabawy dowolne
30 minut	ćwiczenia gimnastyczne lub zabawy ruchowe, zabawy integracyjne
30 minut	śniadanie
30 minut	zajęcia dydaktyczno-wychowawcze
30 minut	swobodne zabawy dziecięce na sali lub na powietrzu w zależności od pogody
30 minut	zajęcia dodatkowe - zajęcia logopedyczne 1 x w tygodniu
30 minut	obiad
30 minut	zajęcia dodatkowe - j. angielski 2 x w tygodniu
30 minut	zajęcia umuzykalniające
30 minut	rozchodzenie się dzieci

#### V. Warunki przyjmowania dzieci na zajęcia

§ 5. 1. W punkcie przedszkolnym realizowane jest wychowanie przedszkolne obejmujące dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy wiek, kiedy zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 2156) zobowiązane jest rozpocząć realizację obowiązku szkolnego.

2. Warunki objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym, w tym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 2156).

3. Zasady przyjmowania dzieci do punktu przedszkolnego i wypełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego realizuje się zgodnie z założeniami ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. poz. 2156).

4. Do punktu przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Hłowo-Osada.

5. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać bezpośrednio w punkcie przedszkolnym od ostatniego dnia miesiąca lutego danego roku.

6. Wnioski o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego składa się w terminie od 1 marca do 31 marca każdego roku.

7. Wnioski o przyjęcie dzieci do punktu przedszkolnego składane są do dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Hłowie-Osadle.

8. W przypadku większej liczby kandydatów, niż wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

9. Kryteria, o których mowa w ust. 11 mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

11. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.

12. Publikacja wyników naboru odbędzie się poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do punktu przedszkolnego na tablicy ogłoszeń.

13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego punkt przedszkolny nadal posiada wolne miejsca, dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Hłowie-Osadle przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z ostatnim dniem miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

14. O przyjęciu dziecka do punktu przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

15. Dyrektor szkoły informuje Wójta Gminy Hłowo-Osada o przypadku braku miejsc w punkcie przedszkolnym dla dzieci objętych rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym oraz dla dzieci, które mają prawo do wychowania przedszkolnego.

## **VI. Prawa i obowiązki wychowanków punktu przedszkolnego**

§ 6. 1. Dziecko w punkcie przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
-

- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia 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) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w punkcie przedszkolnym;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko uczęszczające do punktu przedszkolnego ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 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.

3. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków punktu przedszkolnego w przypadku gdy:

- 1) zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci lub narusza godność nauczyciela;
- 2) informacje podane w karcie zgłoszeniowej dziecka są niezgodne z prawdą;
- 3) pomimo upomnień dziecko przyprowadzane jest z oznakami chorób;
- 4) dziecko nie uczęszcza na zajęcia przez okres 2 tygodni, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności;
- 5) nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami/opiekunami dziecka a nauczycielem w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych;
- 6) rodzice/opiekunowie dziecka przy wypełnianiu karty zgłoszenia utaili choroby dziecka, które uniemożliwiają przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźne, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 7) rodzice/opiekunowie dziecka nieprzestrzegają postanowień dotyczących organizacji punktu przedszkolnego.

4. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Punkt przedszkolny zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w punkcie przedszkolnym oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez punkt przedszkolny.

6. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci do punktu przedszkolnego przyjmuje się dzieci zdrowe.

7. W punkcie przedszkolnym nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie i zdrowie dziecka.

8. W punkcie przedszkolnym nie prowadzi się badań lekarskich ani stomatologicznych.

9. Dzieci przebywające w punkcie przedszkolnym są objęte ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice lub opiekunowie na początku pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym.

---

## **VII. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć**

§ 7. 1. Dzieciom uczęszczającym do punktu przedszkolnego zapewnia się bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i personel punktu przedszkolnego oraz dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iłowie-Osadzie, który pełni nadzór nad prawidłową pracą punktu przedszkolnego;
- 2) korzystanie z pomocy rodziców lub innych osób upoważnionych przez rodziców, w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć, a szczególnie w czasie spacerów i wycieczek;
- 3) prowadzenie zajęć i zabaw na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

2. Punkt przedszkolny zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć oraz w czasie zajęć poza punktem przedszkolnym poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań wynikających z jego obowiązków,
- 2) zapewnienie dodatkowej opieki przez osobę pełnoletnią podczas zajęć poza punktem przedszkolnym.

3. W pracy punktu przedszkolnego możliwy jest udział wolontariuszy wspomagających nauczyciela w opiece nad dziećmi.

## **VIII. Warunki przyprowadzania dzieci na zajęcia i odbierania ich przez rodziców (prawnych opiekunów)**

§ 8. 1. Dziecko przyprowadzane do punktu przedszkolnego musi być oddane pod opiekę bezpośrednio nauczycielowi.

2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do punktu przedszkolnego oraz z punktu przedszkolnego do domu odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie).

3. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do przyprowadzenia dziecka na zajęcia oraz odbiór po skończonych zajęciach do domu, w ustalonych dla punktu przedszkolnego godzinach.

4. Dziecko może odebrać również inna osoba niż rodzic (opiekun prawny) pod warunkiem pisemnego upoważnienia tej osoby przez rodzica (opiekuna).

5. Pisemne upoważnienie dla osoby, która przyprowadzać i odbierać będzie dziecko rodzic (opiekun prawny) składa osobiście w punkcie przedszkolnym.

6. Upoważnienie może być również złożone na formularzu wniosku o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego.

7. W chwili gdy rodzic (opiekun) lub osoba upoważniona zgłasza nauczycielowi odbiór dziecka, to rodzic (opiekun) lub osoba upoważniona przyjmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

8. Osoba odbierająca dziecko z punktu przedszkolnego nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

## **IX. Warunki organizowania zajęć dodatkowych, wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego**

§ 9. Punkt przedszkolny może organizować wycieczki i inne zajęcia edukacyjne wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Wycieczki organizowane są w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i przy ich udziale.

## **X. Terminy przerw w pracy punktu przedszkolnego**

§ 10. Punkt przedszkolny funkcjonuje jako jednostka nieferyjna. Zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.

## **XI. Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w punkcie przedszkolnym**

§ 11. 1. Nauczyciel punktu przedszkolnego realizuje zadania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze w powierzonej grupie dzieci zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, celami zawartymi w programach przyjętych do realizacji w punkcie przedszkolnym a także w koncepcji pracy i planie pracy.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez punkt przedszkolny;
- 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, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 6) 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;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 8) wnioskowanie do dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iłowie-Osadzie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną, a także innymi specjalistami i nauczycielami;
- 10) zapewnienie dzieciom poczucia pełnego bezpieczeństwa poprzez:
  - a) uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu w punkcie przedszkolnym;
  - b) reagowanie na wszelkie, nawet najdrobniejsze, naruszenia przez dzieci zasad wychowania w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i gestów;
  - c) wytwarzanie w punkcie przedszkolnym rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.

4. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela jest dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iłowie-Osadzie.

5. Nauczyciel obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iłowie-Osadzie.

6. Nauczyciel prowadzący daną grupę przedszkolną zobowiązany jest do ścisłej współpracy w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

7. Nauczyciel stanowi wzór etyczny, zgodnie z zasadami zawartymi w Karcie Nauczyciela.

8. Nauczyciel współpracuje z innymi pracownikami punktu przedszkolnego w zakresie utrzymania ładu, porządku i estetyki we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.

9. Jako członek rady pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iłowie-Osadzie, nauczyciel ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym statutem szkoły i regulaminem rady pedagogicznej.

10. Zadania związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze czasu pracy wynikającym z arkusza organizacji pracy punktu przedszkolnego:

---

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem/programami, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej, planu pracy oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem „zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych/diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań;
- 5) stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
- 6) wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, form organizacyjnych oraz metod;
- 7) dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku tj. specyficznych potrzeb wychowanka;
- 8) bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku, w którym znajduje się punkt przedszkolny oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, plenerów artystycznych, prac użytecznych itp.;
- 9) przestrzeganie obowiązujących w punkcie przedszkolnym regulaminów i instrukcji w zakresie bezpieczeństwa;
- 10) niepozostawianie dzieci bez opieki;
- 11) wymaganie opieki pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków np: praca z narzędziami, spacer, wycieczki, pobyt w toalecie, w szatni, uroczystości wewnętrzne i zewnętrzne, prace użyteczne, pobyt w ogrodzie;
- 12) wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali;
- 13) uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez.

11. W zakresie współpracy z rodzicami nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) informowania rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym zakresie;
- 2) utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami oraz udzielanie bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
- 3) pozyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) prowadzenia konsultacji i udzielania porad rodzicom (opiekunom prawnym) w zakresie pracy z dziećmi i w tym celu nauczyciel opracowuje program współpracy z rodzicami, w którym zawiera m.in. zebrania ogólne, grupowe, prelekcje oraz zajęcia otwarte z rodzicami.
- 4) włączania rodziców w działalność punktu przedszkolnego i w tym celu nauczyciel korzysta z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.

12. Nauczyciel dokumentuje przebieg działalności wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w punkcie w okresie jego funkcjonowania w formie dziennika zajęć.