

ORGANIZACJA

PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

W CHĄŚNIE

SPIS TREŚCI:

Postanowienia ogólne	s. 2
Cele i zadania punktu przedszkolnego	s. 2
Organy punktu przedszkolnego	s. 4
Organizacja pracy punktu przedszkolnego	s. 5
Nauczyciele i inni pracownicy	s. 9
Rekrutacja	s. 10
Postanowienia ogólne	s. 11

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Punkt przedszkolny działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz.1669)
2. 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.
3. Uchwały Nr XXXIII/153/10 Rady Gminy Chąšno z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie utworzenia punktu przedszkolnego w Chąśnie.
4. Uchwały Nr XXXIV/157/10 Rady Gminy Chąšno z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie zmian w uchwale Nr XXXIII/153/10 z dnia 26 maja 2010 r.
5. Uchwały Nr XXIX/146/2013 Rady Gminy Chąšno z dnia 31 maja 2013 r. w sprawie utworzenia Punktu Przedszkolnego w Chąśnie

§ 2.

Nazwa punktu przedszkolnego i miejsce jego prowadzenia:

1. Punkt przedszkolny zwany dalej Punktem nosi nazwę: Punkt Przedszkolny w Chąśnie.
2. Siedzibą punktu jest miejscowość Chąšno.
3. Punkt prowadzony jest pod adresem: Chąšno 64, 99-413 Chąšno.
4. Na szyldzie używana jest nazwa: Punkt Przedszkolny w Chąśnie.

§ 3.

1. Organem prowadzącym jest Gmina Chąšno.
2. Punkt podlega dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Błędowie
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

II. CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 4.

1. Punkt przedszkolny realizuje cele określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w rozporządzeniu MEN z 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej
2. Cele i zadania punktu realizowane są w szczególności przez:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w następujących obszarach:
 - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, tj. porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,

- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrożenie wychowanków do utrzymania ładu i porządku,
 - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - g) wychowanie przez sztukę,
 - h) wspomaganie rozwoju umysłowego wychowanków poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - i) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń,
 - j) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - k) wspomaganie rozwoju intelektualnego wychowanków wraz z edukacją matematyczną,
 - l) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
 - m) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole przez:
- a) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem,
 - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych wychowanka i potrzeb wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - c) bieżące informacje o postępach dziecka,
 - d) uzgadnianie wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunków i zakresu zadań realizowanych w Punkcie.

§ 5.

1. W ramach możliwości punkt organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspakajania,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) wspieranie dziecka zdolnego,
 - 5) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola,
 - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w pkt. 1 są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielem,
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

III. ORGANY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 6.

1. Organem społecznym punktu przedszkolnego jest Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności tryb przeprowadzania wyborów do rady.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach punktu przedszkolnego.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu pracy punktu przedszkolnego;
 - 2) wyrażanie i przekazywanie organom nadzorującym swoich opinii o pracy szkoły.
9. Rada Rodziców może w szczególności:
 - 1) gromadzić środki finansowe pochodzące z dobrowolnych składek rodziców i różnych dotacji;
 - 2) udzielać pomocy w organizowaniu i prowadzeniu dożywiania, pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) udzielać pomocy wychowawczej i materialnej w organizacji wycieczek,
 - 4) zagospodarowaniu wolnego czasu dzieciom, wypoczynku, rekreacji i rozrywki.

§ 7.

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami punktu dotyczące działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz punktu przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu wniosków.
2. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
3. W przypadku braku porozumienia stron i po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu każdy może zwrócić się do organu prowadzącego punkt.

IV. ORGANIZACJA PRACY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 8.

1. Zajęcia w punkcie prowadzone są przez cały rok w wymiarze 25 godzin tygodniowo po 6 godzin dziennie.
2. Dzienny wymiar godzin zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
3. Godziny pracy punktu ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami.
4. Godzina zajęć z wychowankami trwa 60 min.
5. Przerwami w pracy punktu są miesiące wakacyjne tj. lipiec i sierpień.
6. Zmianę organizacji pracy punktu przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii oraz sytuacji spowodowanej chorobą nauczyciela.

§ 9.

1. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:
 - 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor.
 - 2) Zastępstwa odnotowuje się w księdze zastępstw.
 - 3) Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący miesięczny plan pracy.

§ 10.

1. Do realizacji celów określonych w dokumencie: organizacja punktu przedszkolnego, punkt posiada:
 - 1) salę zajęć dla z wyposażeniem,
 - 2) aneks kuchenny z wyposażeniem,
 - 3) pomieszczenia gospodarcze,
 - 4) szatnię,
 - 5) pomieszczenia sanitarne.
2. W sali zajęć jest zapewniona temperatura, co najmniej +18 C.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z odpowiednio dobranymi urządzeniami.
4. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 11.

Prawa i obowiązki wychowanków punktu.

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo – wychowawczym i dydaktycznym.
2. Dziecko odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
 - 2) szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
 - 3) uczestniczeniu w pracach porządkowych i samoobsługowych,
 - 4) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
 - 5) zdyscyplinowanego zgłaszania na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
3. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków:
 - 1) na wniosek rodziców,
 - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka powyżej 30 dni i braku kontaktu z rodzicami.

§ 12.

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie organizacji punktu przedszkolnego,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał,
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w punkcie przedszkolnym, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z punktu przedszkolnego przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego i planami pracy miesięcznej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy punktu,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy punktu dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
 - 6) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranej przez ogół rodziców firmie ubezpieczeniowej.
3. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w punkcie wg potrzeb na wniosek dyrektora, nauczyciela lub rodziców, jednak nie mniej niż dwa razy w roku.
5. Formy współpracy punktu i rodziców:
 - 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) tablica informacyjna dla rodziców,

- 4) zajęcia otwarte,
- 5) wspólne uroczystości i imprezy,
- 6) festyny rodzinne,
- 7) ankiety,
- 8) wycieczki,
- 9) inne formy zaproponowane przez rodziców lub nauczyciela.

§ 13.

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć.
 - 1) Opiekę nad dziećmi w czasie trwania zajęć sprawuje nauczyciel – wychowawca posiadający kwalifikacje określone odrębnymi przepisami oraz posiadający orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w punkcie, wydane zgodnie z przepisami o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
 - 2) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas prowadzonych zajęć jest podstawowym obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy.
 - 3) W czasie pobytu dzieci w Punkcie opiekę nad nimi sprawuje zatrudniony nauczyciel prowadzący zajęcia, który może korzystać z pomocy rodziców (prawnych opiekunów), o ile posiadają książeczkę z aktualnymi badaniami (Sanepid).
 - 4) Nauczyciel prowadzący zajęcia w punkcie przedszkolnym może korzystać z pomocy osób wymienionych w ust. 3 podczas wyjść poza teren placówki, podczas wycieczek, oraz w czasie organizowania innych zajęć z dziećmi.
 - 5) Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez punkt określają odrębne przepisy.
 - 6) Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi.
 - 7) Sprzęty, zabawki, meble posiadają wymagane atesty, certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 8) Nauczyciel stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.

§ 14.

1. Dziecko jest przyprowadzone i odbierane z punktu przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie rodzica (prawnego opiekuna).
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, rodzic (prawny opiekun) sporządza w obecności nauczyciela. Upoważnienie może być jednorazowe lub udzielone na okres w nim wskazany, może dotyczyć jednej lub kilku wskazanych przez rodzica (prawnego opiekuna) osób dorosłych.

§ 15.

1. Na wniosek rodziców w punkcie mogą być prowadzone odpłatne dodatkowe zajęcia edukacyjne, które będą realizowane po godzinach realizacji podstawy programowej.
2. Punkt przedszkolny na życzenie rodziców może organizować naukę religii, zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

§ 16.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora program wychowania przedszkolnego.
2. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola, przy czym:
 - a) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu itp. (organizowane są wówczas gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itd.)
 - c) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 17.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji punktu przedszkolnego opracowany przez dyrektora. arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu Dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
3. Organizację pracy punktu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora punktu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 18.

1. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin oraz odpowiedzialność za jej jakość.
 - 2) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci.
 - 3) Opracowywaniu rocznego planu pracy.
 - 4) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
 - 5) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.

- 6) Odpowiedzialność za współpracę z rodzicami.
- 7) Podejmowanie działań na rzecz środowiska.
- 8) Ustalanie zastępstw.
- 9) Poszukiwanie sponsorów.
- 10) Prowadzenie obserwacji wybranych zajęć i wydawanie zaleceń poobserwacyjnych.
- 11) Sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami.
- 12) Kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.
- 13) Współpraca z PPP.
- 14) Dbanie o dobro punktu i ochrona jego mienia.
- 15) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 16) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 19.

1. Zakres zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w Punkcie:

- 1) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanego w Punkcie oraz uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 2) Korzystanie z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.
- 3) Prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom) w zakresie pracy z dziećmi poprzez organizowanie zebrań ogólnych, prelekcji oraz zajęć otwartych z rodzicami.
- 4) Zachowywanie właściwej jakości pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez:
 - a) realizację programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w Punkcie,
 - b) sporządzanie miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej,
 - c) opracowanie dziennego rozkładu zajęć,
 - d) systematyczne diagnozowanie zdobytej przez dzieci wiedzy i umiejętności,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków i dokumentowanie tych obserwacji;
- 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną.

2. Zakres zadań pomocy nauczyciela w Punkcie:

- 1) Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków punktu przedszkolnego, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich.
- 2) Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
- 3) Pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć.
- 4) Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.
- 5) Sprawowanie opieki nad całością gospodarki materiałowej, urządzeniami, sprzętem i mieniem znajdującym się w placówce.
- 6) Uczestnictwo w zabawach dowolnych i zorganizowanych.
- 7) Udział w dekoracji sali, stosownie do potrzeb nauczyciela.

- 8) Pomoc przy prowadzeniu wycieczek, spacerów, uroczystości, itp.
- 9) Zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zniszczeń i awarii sprzętu.
- 10) Dbalność o dobrą atmosferę pracy – życzliwość dla dzieci.
- 11) Przygotowywanie oraz podawanie herbaty dla dzieci, mycie naczyń.
- 12) Pomoc dzieciom podczas spożywania posiłków i wykonywania czynności higienicznych.
- 13) Dyżury w szatni.
- 14) Utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek.
- 15) Sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń.
- 16) Przestrzeganie przepisów BHP.
- 17) Opiekowanie się roślinami doniczkowymi.
- 18) Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy punktu przedszkolnego, a zleconych przez dyrektora.

VI. REKRUTACJA

§ 20.

1. Do punktu przyjmowane są dzieci w wieku 3-4 lat zamieszkałe na terenie gminy Chąšno,
2. W punkcie tworzy się jedną grupę przedszkolną, która nie może przekroczyć 25 wychowanków.
3. Rekrutacja na dany rok szkolny odbywa się na zasadach powszechnej dostępności poprzez podanie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. Rodzice starający się o przyjęcie dziecka do Punktu wypełniają w terminie do 30 marca „Kartę zgłoszenia”.
5. „Karty zgłoszenia” są wydawane i przyjmowane przez dyrektora szkoły podstawowej w Błędowie.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji do punktu dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
7. W skład komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor jako jej przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel rodziców,
 - 3) nauczyciel.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej określa szczegółowe zadania członków komisji.
9. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
 - 2) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do punktu,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
10. Kolejność przyjmowania dzieci do punktu przedszkolnego:
 - 1) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - 2) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji,

- 3) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 4) dzieci obojga rodziców pracujących.
11. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń jest mniejsza od liczby wolnych miejsc w punkcie, odstępuje się od powołania komisji rekrutacyjnej, a wszystkie dzieci zostają przyjęte do punktu przedszkolnego.

VII. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 21.

1. Organizacja obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności punktu przedszkolnego: nauczyciela, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Regulamin działalności punktu przedszkolnego nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszej organizacji.

§ 22.

1. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowej organizacji punktu przedszkolnego mogą wystąpić dyrektor, nauczyciele i rodzice.