ORGANIZACJA NIEPUBLICZNEGO TERAPEUTYCZNEGO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO „NIEBIESKA ALEJA”

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1481 z późn. zmianami) wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148) (Dz. U. 2017 poz. 59).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (Dz. U. 2017 r. poz. 1578).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020r., poz.1551 z późn. zm).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r., poz.1635 z późn. zm).

CEL NADRZĘDNY:

Celem nadrzędnym Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego Niebieska Aleja jest dobro dziecka oraz wyrównanie szans edukacyjnych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne **3**

Rozdział 2. Cele i zadania Punktu Przedszkolnego **4**

Rozdział 3. Organizacja Punktu Przedszkolnego **6**

Rozdział 4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci oraz zasady opieki **8**

Rozdział 5. Zasady rekrutacji dzieci do Punktu Przedszkolnego. **9**

Rozdział 6. Organy Punktu Przedszkolnego **10**

Rozdział 7. Nauczyciele oraz inni pracownicy Punktu Przedszkolnego **12**

Rozdział 8. Wychowankowie Punktu Przedszkolnego. **15**

Rozdział 9. Obowiązki rodziców. **16**

Rozdział 10. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Punktu Przedszkolnego. **17**

Rozdział 11. Wczesne wspomaganie rozwoju. **17**

Rozdział 12. Zasady prowadzenia nauczania zdalnego. **20**

Rozdział 13. Postanowienia końcowe. **24**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Terapeutyczny Punkt Przedszkolny "Niebieska Aleja", zwany w dalszej treści niniejszej Organizacji „Punktem Przedszkolnym”, jest ogólnodostępną placówką oświatowo - wychowawczą o charakterze niepublicznym.
2. Siedziba Punktu Przedszkolnego znajduje się przy ul. Biskupiej 48/U8 04-216 w Warszawie.
3. Punkt Przedszkolny używa nazwy:

Niepubliczny Terapeutyczny Punkt Przedszkolny Niebieska Aleja

4. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Niebieska Aleja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie.
5. Niebieska Aleja Sp. z o.o. w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Punktu Przedszkolnego reprezentowana jest przez jej Zarząd.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Punktem Przedszkolnym jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 2. Cele i zadania Punktu Przedszkolnego

§ 2.

1. Nadrzędnym celem Punktu Przedszkolnego jest dobro dziecka oraz wyrównanie szans edukacyjnych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi.
2. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zgodnie z którymi do podstawowych celów Punktu Przedszkolnego należy:
   a) sprawowanie opieki na dziećmi z rozpoznanym autyzmem i/ lub zespołem Aspergera, całościowymi zaburzeniami rozwojowymi oraz innymi niepełnosprawnościami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości punktu przedszkolnego,
   b) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym,

c) dostosowanie treści, metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
d) objęcie dzieci opieką i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego ich rozwoju,
e) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
f) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
g) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
h) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
i) zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu punktu przedszkolnego w sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz utrzymanie go w należytym stanie,
j) zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci,
k) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych.

3. Dla dzieci wymagających specjalnej opieki przygotowuje się Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny.

4. Punkt Przedszkolny realizuje podstawy programowe określone przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

5. Działania wychowawczo-dydaktyczne nauczyciela polegają na przekładaniu zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci, poprzez obserwację i diagnozę psychologiczno-pedagogiczną.

6. Punkt Przedszkolny udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach konsultacji ze specjalistami z ww. dziedzin.

Sposoby realizacji celów i zadań

§ 3.

1. Zadania Punktu Przedszkolnego, wynikające z postawionych sobie celów są realizowane w szczególności przez:
    a) Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
    b) rozwijanie aktywności ruchowej dziecka,
    c) budzenie wrażliwości emocjonalnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
    d) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
    e) prowadzenie konsultacji, udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,
    f) kształtowanie u dziecka nawyków higienicznych oraz właściwych zachowań zdrowotnych,
    g) wspieranie działań twórczych dziecka,
    h) wspieranie dziecka w nawiązywaniu i utrzymywaniu interakcji w grupie rówieśniczej,
    i) kształtowanie samodzielności dziecka w zakresie czynności samoobsługowych,
    j) rozwijanie wiary dziecka we własne możliwości,
    k) wspieranie i doskonalenie procesów poznawczych u dziecka,
    l) organizowanie zajęć specjalistycznych korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, psychologicznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, prowadzonych przez nauczycieli specjalistów.

Rozdział 3. Organizacja Punktu Przedszkolnego

§ 4.

1. Punkt przedszkolny czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:30.
2. W godzinach od 8:00 do 9:00 oraz od 14:00-16:30 w Punkcie Przedszkolnym zorganizowana jest świetlica zapewniająca opiekę nad dziećmi przez wykwalifikowaną kadrę.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Przerwa w pracy Przedszkola jest ustalana przez Dyrektora Prowadzącego placówkę po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym i uwzględniona w Kalendarium, które przekazywane jest rodzicom i pracownikom do końca września każdego roku.
4. Punkt Przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku od 3 roku życia do 9 lat.
5. Dyrektor prowadzący Punkt Przedszkolny może wyrazić zgodę na uczęszczanie do Punktu Przedszkolnego dziecka, które nie ukończyło 3 lat- przyjmując tolerancję od 3 do 6 miesięcy.
6. Minimalny czas pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym to 3 godziny dziennie, maksymalny: 8 godzin dziennie.
7. Punkt Przedszkolny przeznaczony jest dla 15 dzieci.
8. Zajęcia wychowania przedszkolnego w Punkcie Przedszkolnym, prowadzone są w grupie dzieci liczącej do 6 dzieci.
9. W Punkcie Przedszkolnym mogą być powołane grupy zerowe, realizujące roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 5.

10. Punkt Przedszkolny sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Punktu Przedszkolnego, do czasu odbioru dziecka z sali przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę**.**

11. Organizację pracy w ciągu dnia określa harmonogram dnia, opracowany przez nauczycieli Punktu Przedszkolnego, zaopiniowany i zatwierdzony przez Dyrektora. Rozkład uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Określa czas realizacji podstawy programowej oraz harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów.
12. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia, np. ze względu na wyjścia, wycieczki, uroczystości.
13. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i stażystów.
14. Punkt Przedszkolny może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
15. W grupie dzieci liczącej powyżej 3 osób, zawsze obecny jest jeden nauczyciel i jeden nauczyciel współorganizujący kształcenie lub asystent.

§ 6.

16. Opieka nad dziećmi w czasie zajęć w Punkcie Przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza Punktem Przedszkolnym uwzględnia obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym to, że:

    a) w czasie pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym pozostaje ono pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela, a w szczególnych przypadkach innych pracowników przedszkola,

    b) w zależności od warunków atmosferycznych dzieci codziennie przebywają na świeżym powietrzu,

    c) w placówce zapewniona jest odpowiednia temperatura do zajęć, zabaw i odpoczynku,

    d) w Punkcie Przedszkolnym znajduje się podręczna apteczka ze środkami pierwszej pomocy – zabezpieczona przed dostępem dzieci,

    e) wszelkie środki służące do utrzymania czystości i higieny w Punkcie Przedszkolnym zagrażające bezpieczeństwu dzieci są zabezpieczone przed ich dostępem,

    f) szczególną opiekę w trosce o bezpieczeństwo zapewnia się dzieciom w czasie zabaw na placu zabaw;

    g) wszyscy wychowankowie Punktu Przedszkolnego są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci oraz zasady opieki

§ 7.

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z Punktu Przedszkolnego przez rodziców / opiekunów lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Dziecko przyprowadzane do Punktu Przedszkolnego musi być oddane pod opiekę bezpośrednio osobie dorosłej (nauczycielowi lub upoważnionej osobie).
3. W chwili gdy rodzic/ opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to rodzic/opiekun przyjmuje za siebie odpowiedzialność za dziecko.
4. Upoważnienie pisemne do odbioru dziecka z Punktu Przedszkolnego powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serię i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
5. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczycielki danej grupy, legitymują się dokumentem potwierdzającym tożsamość zgodną z udzielonym przez opiekunów upoważnieniem i potwierdzają własnym podpisem odbiór dziecka.
6. W przypadku, kiedy Rodzice/Opiekunowie nie zgłoszą się po dziecko do godziny ustalonej w podpisanej przez nich umowie cywilnoprawnej oraz nie powiadomią o ewentualnym spóźnieniu, dziecko pozostaje w przedszkolu pod opieką nauczyciela i za dodatkowy czas spędzony w placówce naliczane są opłaty według stawki ustalonej przez Dyrektora i zatwierdzonej przez Zarząd. Po bezskutecznej próbie skontaktowania się z rodzicami i osobami upoważnionymi przez nich do odbioru dziecka po godz. 18.00 - zawiadamia policję, która następnie może umieścić dziecko w najbliższej placówce opiekuńczo – wychowawczej (domu dziecka lub w pogotowiu opiekuńczym).

Rozdział 5. Zasady rekrutacji dzieci do Punktu Przedszkolnego.

§ 8.

7. Do Punktu Przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku - od 2,5 roku życia do 9 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Na odroczenie zezwala dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.
8. Do przedszkola przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Za zgodą Dyrektora do Punktu Przedszkolnego mogą też uczęszczać dzieci bez diagnozy autyzmu, Zespołu Aspergera, oraz całościowych zaburzeń rozwojowych.
10. Przyjęcie dzieci do Punktu Przedszkolnego odbywa się na podstawie złożonych przez rodziców dokumentów:

a) karty zgłoszenia dziecka do Punktu Przedszkolnego,

b) podpisanej umowy o świadczeniu usług, według ustalonego przez Organ Prowadzący wzoru, co jest równoznaczne ze zobowiązaniem się do przestrzegania postanowień Organizacji Punktu Przedszkolnego,

c) kopii orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego dla dziecka,

d) w przypadku dziecka odroczonego, wymagane jest dostarczenie kopii Decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanego przez dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko,

e) uiszczonej jednorazowej opłaty wpisowej przelewem na konto, wskazane przez Organ Prowadzący.

11. Rekrutacja do Punktu Przedszkolnego trwa przez cały rok.

Rozdział 6. Organy Punktu Przedszkolnego

§ 9.

1. Organami przedszkola są:

a) Dyrektor Punktu Przedszkolnego,

b) Zastępca Dyrektora,

c) Rada Pedagogiczna,

d) Organ Prowadzący.

2. Współdziałanie organów Punktu Przedszkolnego ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.

§ 10.

1. Do zadań Dyrektora Punktu Przedszkolnego należy:
    a) bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną oraz terapeutyczną Punktu Przedszkolnego,
    b) realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty, Organ Prowadzący oraz Radę Pedagogiczną,
    c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
    d) powiadamianie do końca września każdego roku szkolnego dyrektorów szkół w obwodzie zameldowania dziecka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w tutejszym Punkcie Przedszkolnym,
    e) współpraca z Organem Prowadzącym w zakresie organizacji pracy w placówce, a także realizacja zaleceń z jego strony w tym względzie,
    f) realizowanie innych zadań zleconych mu przez Organ Prowadzący,
    g) udział w przyjmowaniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Punktu Przedszkolnego,
    h) zawieranie umów z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dzieci o świadczeniu usług przedszkolnych,
    i) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów,
    j) prowadzenia nadzoru pedagogicznego.

2. Pracownika na stanowisko Zastępcy Dyrektora powołuje Dyrektor.
3. Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora należą:

a) bieżące zarządzanie pracą Punktu Przedszkolnego
b) Zawieranie i rozwiązywanie umów z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dzieci o świadczeniu usług przedszkolnych,
c) współpraca z Dyrektorem Punktu Przedszkolnego w zakresie nadzoru pedagogicznego,
d) realizowanie zadań zleconych przez Dyrektora Punktu Przedszkolnego,
e) realizowanie wszystkich innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Punktu Przedszkolnego zadań, określonych przez Dyrektora, w tym zastępowanie Dyrektora w trakcie jego nieobecności.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, powołanym w celu realizacji Organizacji zadań Punktu Przedszkolnego dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Punkcie Przedszkolnym.
3. Uchwały Rady podejmowane są większością głosów.
4. Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku lub w miarę bieżących potrzeb.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady.

§ 12.

1. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad całokształtem działalności Punktu Przedszkolnego, w tym w szczególności nad prawidłowością jego gospodarki finansowej.
2. Do zadań Organu Prowadzącego należy:
   a) koordynowanie zgodności realizowanych przez Punkt Przedszkolny celów z założeniami Organizacji,
   b) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Punktu Przedszkolnego,
   c) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola,
   d) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do personelu Punktu Przedszkolnego lub wyznaczenie osoby uprawnionej do ich wykonywania,
   e) udzielanie personelowi Punktu Przedszkolnego upoważnień do wykonywania określonych czynności związanych z bieżącą działalnością Przedszkola, która może wiązać się z powstaniem zobowiązań majątkowych,
   f) podejmowanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia podstaw organizacyjnych i materialnych dla funkcjonowania Punktu Przedszkolnego.

Rozdział 7. Nauczyciele oraz inni pracownicy Punktu Przedszkolnego

§ 13.

1. W Punkcie Przedszkolnym zatrudnia się: nauczycieli, nauczycieli specjalistów (psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów Integracji Sensorycznej) oraz asystentów nauczycieli.
2. Nauczyciele, nauczyciele specjaliści, asystenci nauczycieli mogą być zatrudnieni na podstawie umów o pracę.
3. Prawa i obowiązki oraz szczegółowe zadania wszystkich pracowników zatrudnionych w punkcie przedszkolnym określają zakresy czynności znajdujące się w teczkach akt osobowych.
4. Nauczyciele w Punkcie Przedszkolnym posiadają przygotowanie (wykształcenie) pedagogiczne minimum na poziomie studiów licencjackich.

5. Nauczyciele specjaliści w Punkcie Przedszkolnym posiadają wykształcenie psychologiczne lub pedagogiczne minimum na poziomie studiów magisterskich oraz przygotowanie pedagogiczne.
6. Asystenci nauczycieli w Punkcie Przedszkolnym nie muszą posiadać przygotowania (wykształcenia) pedagogicznego i/lub psychologicznego.

§ 14.

7. Nauczyciele Punktu Przedszkolnego prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i terapeutyczną i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych ich opiece dzieci.
8. Do obowiązków nauczyciela należy:

   a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pozostawania pod opieką Punktu Przedszkolnego,

   b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,

   c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zainteresowań i zdolności,

   d) realizacja programów edukacyjnych (z uwzględnieniem możliwości psychoedukacyjnych dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych)

   e) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, terapeutyczną, zdrowotną lub inną,

   f) dostosowanie materiałów edukacyjnych do specyficznych potrzeb dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

   g) prowadzenie pełnej dokumentacji pedagogicznej dotyczącej danej grupy przedszkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

   h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, troskę o estetykę pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia,

   i) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno-wychowawczych zleconych przez Dyrektora Przedszkola,

   j) realizacja zaleceń Dyrektora i osób uprawnionych do wykonywania nadzoru pedagogicznego,

k) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

l) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

m) współdziałanie z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,

§ 15.

1. Do zadań nauczycieli specjalistów: psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty SI należy:

a) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pozostawania pod opieką punktu przedszkolnego,

b) tworzenie kompleksowych indywidualnych i grupowych programów terapeutycznych,

c) realizacja programów terapeutycznych,

d) prowadzenie procesu terapeutycznego i odpowiedzialność za jego jakość,

e) współpraca z innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc dzieciom,

f) prowadzenie pełnej dokumentacji terapeutycznej,

g) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków oraz utrzymywanie kontaktu z rodzicami poprzez indywidualne konsultacje psychologiczne z rodzicami na terenie punktu przedszkolnego,

h) przygotowanie sali do zajęć tj. dbanie o jej wystrój, dbanie o pomoce dydaktyczne, utrzymywanie w sali ładu i porządku.

i) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno-wychowawczych zleconych przez Dyrektora Punktu Przedszkolnego

j) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

§ 16.

1. Do zadań asystenta nauczyciela należy:
    a) rozkładanie posiłków dla dzieci,

b) sprzątanie po dzieciach oraz dbanie o porządek na terenie całego punktu przedszkolnego,
c) doraźna pomoc w opiece nad dziećmi oraz odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pozostawania pod opieką punktu przedszkolnego,
d) doraźna pomoc w drobnych pracach administracyjno-biurowych,
e) dbanie o zaopatrzenie w punkcie przedszkolnym,
f) pomoc psychologom i pedagogom w organizacji zajęć dla dzieci, w tym zajęć świetlicowych.
g) pomoc w czynnościach higienicznych i samoobsługowych wychowankom Punktu Przedszkolnego.

Rozdział 8. Wychowankowie Punktu Przedszkolnego.

§ 17.

1. Do Punktu Przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat, do roku, w którym ukończą 9 lat.
2. Dyrektor prowadzący Punkt Przedszkolny może wyrazić zgodę – w szczególnie uzasadnionym przypadku - na uczęszczanie do punktu przedszkolnego dziecka, które nie ukończyło 3 lat – przyjmując tolerancje od 3 do 6 miesięcy.
3. W Punkcie Przedszkolnym nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów medycznych (z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy) ani podawać lekarstw.
4. Wszyscy wychowankowie punktu przedszkolnego są ubezpieczeni od NNW.

§ 18.

5. Dzieci mają prawo do:
    a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    b) życzliwego oraz podmiotowego traktowania w całym ich procesie wychowawczo dydaktycznym. akceptacji takim, jakie jest,
    c) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
    d) opieki i ochrony,

e) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
f) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,

§ 19.

1. Skreślenie z listy wychowanków

   Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego w następujących przypadkach:

   a) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Punktu Przedszkolnego,
   b) nastąpi brak współpracy rodziców z personelem dydaktycznym i/lub personelem terapeutycznym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji, wychowania oraz terapii dziecka,
   c) rodzice nie przestrzegają zasad współpracy określonych w dokumencie Organizacji lub Umowie z Punktem Przedszkolnym.
2. Decyzja o skreśleniu dziecka z listy wychowanków zostaje przedstawiona rodzicom w formie pisemnej.
3. Od powyższej decyzji rodzicom/ opiekunom prawnym przysługuje możliwość odwołania się do Organu Prowadzącego.

§ 20.

1. Bezpieczeństwo dzieci
   a) Punkt Przedszkolny zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki (wyjścia i wycieczki).
   b) Nauczyciele oraz inni pracownicy Punktu Przedszkolnego zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

c) Nauczyciele lub inni pracownicy Punktu Przedszkolnego powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora lub Organ Prowadzący Punktu Przedszkolnego o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

2. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem.
3. Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci.
4. Liczba opiekunów oraz sposób organizowania opieki podczas wycieczki/ wyjścia ustala się, uwzględniając:
   a) wiek dzieci,
   b) stopień rozwoju psychofizycznego dzieci,
   c) stan zdrowia i niepełnosprawność dzieci,
   d) specyfikę zajęć i warunki w jakich będą się odbywać.

Rozdział 9. Obowiązki rodziców.

§ 21.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka uczęszczającego do Punktu Przedszkolnego należy:

a) przestrzeganie niniejszego dokumentu Organizacji,
b) przestrzeganie warunków Umowy,
c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Punktu Przedszkolnego, zgodnie z indywidualnie ustalonymi godzinami w podpisanej przez nich umowie, osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
d) informowanie o nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym i jego przyczynach, w tym w szczególności o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych,
e) współdziałanie z Punktem Przedszkolnym w celu optymalnego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia kierunków jego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:
   a) zapoznania z IPET-em oraz jego modyfikacjami,
   b) uzyskania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka, jego udziału w zajęciach oraz postępów,

c) możliwości zwracania się o udzielanie porad i wskazówek przez nauczycieli i psychologa w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy.

Rozdział 10. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Punktu Przedszkolnego.

§ 22.

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są z:

a) dotacji budżetu dzielnicy Praga Południe w wysokości określonej przepisami art. 97 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
b) wpisowego wpłaconego po zakwalifikowaniu dziecka do Punktu Przedszkolnego na dany rok,
c) czesnego, tj. comiesięcznej opłaty za pobyt Dziecka w Punkcie Przedszkolnym,
d) opłat za zajęcia dodatkowe,
e) ze środków uzyskanych z innych źródeł i przekazywanych na sfinansowanie działalności Punktu Przedszkolnego przez Organ Prowadzący.

Rozdział 11. Wczesne wspomaganie rozwoju.

§ 23.

1. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, o którym mowa w art. 71 b ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwany dalej „zespołem” ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Organizacja zajęć wczesnego wspomagania odbywa się wyłącznie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania wydanej przez zespół orzekający w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zespół jest powoływany przez Dyrektora Punktu Przedszkolnego.

4. Pracą zespołu koordynuje Dyrektor Punktu Przedszkolnego. Dyrektor może upoważnić inną osobę do koordynowania, ale zawsze będzie osobą czuwającą nad prawidłową realizacją wczesnego wspomagania rozwoju w Punkcie Przedszkolnym.
5. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
    a) pedagodzy posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
    b) psycholodzy;
    c) logopedzi;
    d) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
6. Do zadań zespołu należy w szczególności:
    a) ustalanie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz obserwacji dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcie rodziny dziecka,
    b) nawiązanie współpracy z przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
    c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania. W programie zawarte powinny być wszystkie oddziaływania i wskazane metody pracy terapeutycznej,
    d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
7. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego i grupowego programu wczesnego wspomagania poprzez:
    a) dokumenty potwierdzające przebieg pracy z dzieckiem oraz skuteczność podejmowanych oddziaływań
    b) dokumenty potwierdzające przebieg pracy z rodziną dziecka,
    c) dokumenty potwierdzające pracę zespołu.

8. Zespół współpracuje z rodziną dziecka poprzez:
    a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
    b) udzielanie instruktażu i porad czyli naukę sposobów i metod realizacji przygotowanego dla dziecka programu oraz przekazywanie informacji o efektach tej pracy a także omawianie zajęć kontynuowanych w domu.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze 4 godzin w miesiącu.
10. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci w formie indywidualnej bądź grupowej odbywać się będzie na terenie Punktu Przedszkolnego.

Rozdział 12. Zasady prowadzenia nauczania zdalnego.

§ 24.

Zasady ogólne:

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji dostępnych środków komunikacji niewymagających bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem, a także możliwości korzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela,
2. Monitorowaniu dyrektora Punktu Przedszkolnego będzie podlegała organizacja, przebieg procesu kształcenia na odległość, postępy uczniów oraz sposób dokumentowania przebiegu nauczania,
3. Nauka będzie miała charakter zorganizowany i będzie się odbywała systematycznie w w godzinach zajęć przedszkolnych. Szczegółowy harmonogram zajęć ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami uczniów,
4. Nauczyciele zostaną zobowiązani do informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji w celu wsparcia dziecka,
5. Wyboru sposobu komunikowania się nauczyciela z uczniami/ rodzicami uczniów, form prowadzenia zajęć oraz niezbędnych do realizacji tych zajęć narzędzi dokonuje nauczyciel/ specjalista w porozumieniu z rodzicami uczniów. Nauczyciel/specjalista

uwzględnia przy tym specyfikę prowadzonych zajęć oraz możliwości technologiczne swoje i ucznia,

6. Nauczyciele i nauczyciele specjaliści realizujący naukę na odległość zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów,w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
7. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania, tak by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość,
8. Metody współpracy w nauczaniu zdalnym wymagają zaangażowania rodziców z uwagi na konieczność sprawowania opieki, nadzorowania bezpieczeństwa oraz technicznego wsparcia korzystania z laptopa,
9. W przypadku braku kontaktu z uczniem/ rodzicem ucznia lub w sytuacji trudności technologicznych uniemożliwiających prowadzenie zajęć z danym uczniem, nauczyciel zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi Punktu Przedszkolnego,
10. Powyższe zasady mają również zastosowanie w przypadku dzieci objętych zajęciami wczesnego wspomagania rozwoju.

§ 25.

1. Zajęcia w Punkcie Przedszkolnym zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    c) nadzwyczajnego innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Punktu Przedszkolnego organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 26.

Technologie informacyjno- komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć i przekazywania materiałów edukacyjnych.

1. W ramach zdalnego nauczania nauczyciele podejmują działania w oparciu m.in. o:
    a) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
    b) komunikację telefoniczną i SMS-ową,
    c) media społecznościowe,
    d) komunikatory,
    e) programy do telekonferencji,
    f) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy itp.
    g) inne sposoby ustalone indywidualnie w uzgodnieniu nauczyciela z rodzicem ucznia, spełniające wymogi bezpieczeństwa wszystkich uczestników procesu zdalnego nauczania.

2. Materiały edukacyjne do realizacji zajęć będą przekazywane drogą elektroniczną, kanałem uzgodnionym przez nauczyciela z rodzicem ucznia, w formie:
    a) kart pracy w postaci skanów, zdjęć, plików, formularzy Google,
    b) nagrań wideo ze swoimi wypowiedziami, nagraniami lekcji,
    c) linkami do wartościowych filmów, zadań itp.
    d) innej, uzgodnionej pomiędzy rodzicem ucznia a nauczycielem/terapeutą.
3. Zadawany uczniowi materiał:
    a) zawiera treści wynikające z realizowanego programu podstawy programowej,
    b) jest zgodny z wymaganiami edukacyjnymi,
    c) uwzględnia specyfikę zajęć oraz adekwatne do nich rozwiązania technologiczne,
    d) jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 27.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach.

1. Dyrektor ustala z nauczycielami i specjalistami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych grup/uczniów, uwzględniając przy tym m.in.
    a) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu,
    b) zróżnicowanie zajęć,
    c) możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Dyrektor pamięta o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
3. Dobór narzędzi przy kształceniu zdalnym musi uwzględniać:
    a) aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń,
    b) dostępność urządzeń w domu ucznia,
    c) wiek i etap rozwoju uczniów,
    d) sytuację rodzinną uczniów.
4. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli i specjalistów, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

§ 28.

Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach.

1. W okresie zawieszenia funkcjonowania Punktu Przedszkolnego, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielami i specjalistami.
2. Na dyrektorze spoczywa obowiązek kontroli spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego (w przypadku dzieci realizujących ten etap edukacji) uczniów Punktu Przedszkolnego.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe.

§ 29.

1. Wszelkie zmiany niniejszej Organizacji uchwala Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Punktu Przedszkolnego oraz z własnej inicjatywy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem Organizacji znajdują zastosowanie odpowiednie, powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz uchwały i zalecenia Organu Prowadzącego Punkt Przedszkolny.
3. Punkt Przedszkolny prowadzi oraz przechowuje stosowną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Organizacja Punktu Przedszkolnego wchodzi w życie z dniem uchwalenia.