

PROJEKT ORGANIZACJI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
Niepublicznego Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego dla Dzieci
z Zaburzeniami ze Spektrum Autyzmu i z Innymi Niepełnosprawnościami
„Ala i As” w Białymstoku

Obowiązuje od dnia 20.09.2023 r.

§1

Podstawa prawna

Punkt Przedszkolny Ala i As jest niepublicznym punktem przedszkolnym, który działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r, poz. 59 ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2017r., poz. 1657 ze zm.).
3. Niniejszego projektu organizacji punktu przedszkolnego.

§2

Informacje ogólne

1. Nazwa Punktu Przedszkolnego: Niepubliczny Terapeutyczny Punkt Przedszkolny dla Dzieci z Zaburzeniami ze Spektrum Autyzmu i Innymi Niepełnosprawnościami „Ala i As” w Białymstoku, zwany dalej Punktem Przedszkolnym.
2. Miejsce prowadzenia Punktu Przedszkolnego: ul. Kujawska 53/1, Białystok.
3. Osoba prowadząca: Fundacja na Rzecz Wspierania Osób z Zaburzeniami ze Spektrum Autyzmu i Innymi Niepełnosprawnościami „A jak...”, zwaną dalej Fundacją, z siedzibą przy ul. Kujawskiej 53/1 w Białymstoku.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Punktem Przedszkolnym jest Podlaski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w projekcie organizacji wychowania przedszkolnego jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka.

§3

Organizacja Punktu Przedszkolnego

1. Punkt Przedszkolny funkcjonuje 11 miesięcy w roku, z przerwą wakacyjną w lipcu lub sierpniu, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dodatkowo, Dyrektor przedszkola może wyznaczyć dodatkowe dni wolne od pracy, związane z organizacją roku szkolnego i obchodami świąt państwowych i kościelnych lub wyznaczyć dni o zmienionym czasie pracy (ustalone w kalendarium na dany rok).
2. Termin przerwy wakacyjnej w danym roku kalendarzowym ustalany jest we wrześniu (roku poprzedzającego).
3. W wakacje, ferie zimowe oraz inne dni wyznaczone przez Dyrektora (ustalone w kalendarium na dany rok) Punkt Przedszkolny nie prowadzi zajęć dydaktycznych (jedynie opiekuńczo-wychowawcze), co nie wpływa na wysokość czesnego.
4. Rok szkolny w Punkcie Przedszkolnym rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.

5. Punkt Przedszkolny jest otwarty od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:30 do 16:30. W zależności od potrzeb rodziców, za zgodą Zarządu Fundacji, godziny pracy Punktu Przedszkolnego, mogą zostać zmienione.
6. Dzienny wymiar godzin zajęć, wychowania i opieki, świadczonych w Punkcie Przedszkolnym wynosi minimum 5 godzin, a tygodniowo 25 godzin.
7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się pomiędzy godziną 8:30 a 14.30.
8. W pozostałych godzinach pracy Punktu Przedszkolnego organizowane są odpłatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, mające na celu wszechstronny rozwój dziecka. Deklaracja dotycząca uczęszczania dziecka na odpłatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze składana jest w momencie zawarcia umowy na dany rok szkolny. Zajęcia te organizowane przez cały rok szkolny z wyłączeniem przerwy wakacyjnej (1 miesiąc). Zmiana deklaracji możliwa jest z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
9. Za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym pobierana jest stała miesięczna opłata- czesne, której wysokość w danym roku określa dyrektor placówki w porozumieniu z zarządem Fundacji.
10. Opłaty za Punkt Przedszkolny rodzice wnoszą na wskazane konto do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc z góry.
11. W przypadku gdy do placówki uczęszcza więcej niż jedno dziecko z danej rodziny, opłata za przedszkole za drugie lub kolejne dziecko ulega obniżeniu o 50% (opłata obniżona). Obniżona opłata dotyczy jedynie czesnego.
12. W przypadku osób, z którymi z dniem 31 sierpnia następuje wygaśnięcie umowy na świadczenie usług w Punkcie Przedszkolnym, a kolejna umowa nie jest zawierana w związku z rozpoczęciem przez dzieci edukacji w innej placówce edukacyjnej istnieje możliwość zwolnienia z opłaty za przedszkole za miesiące wakacyjne tj. lipiec- sierpień poprzedzające wygaśnięcie umowy. Rodzice, którzy mogą skorzystać z niniejszego zwolnienia powinni być o tym fakcie poinformowani z miesięcznym wyprzedzeniem.
13. Dyrektor Przedszkola, na wniosek rodzica, w porozumieniu z Zarządem Fundacji może podjąć decyzję o czasowym zmniejszeniu opłaty lub jej zawieszeniu. Sytuacja taka każdorazowo powinna być indywidualnie rozpatrywana.

§4

Przyjmowanie dzieci do Punktu Przedszkolnego

1. Nabór do Punktu Przedszkolnego odbywa się przez cały rok i jest zależny od posiadanych wolnych miejsc.
2. Warunkiem zapisania dziecka do Punktu Przedszkolnego jest wypełnienie przez rodzica „Karty Zgłoszeniowej”, dostarczenie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wpłacenie wpisowego, zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym cennikiem. Wpisowe jest opłatą jednorazową, w okresie obowiązywania umowy.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka do Punktu Przedszkolnego podejmuje dyrektor w porozumieniu z nauczycielem punktu, po rozmowie z rodzicami i/ lub obserwacji dziecka.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka przekazywane są rodzicom osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail.
5. Dyrektor placówki zawiera z Rodzicami umowę świadczenia usługi edukacyjnej na okres jednego roku, z możliwością przedłużenia na lata następne w formie pisemnego aneksu.
6. Dzieci w wieku 6 lat obywają w Punkcie roczne obowiązkowe przygotowanie szkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 2,5-6 lat. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 9 lat.

8. W przypadku, kiedy dziecko dołączy do grupy w trakcie roku szkolnego, a umowa zostanie podpisana po 15 dniu miesiąca, opłata za pierwszy miesiąc wynosi 50% czesnego.
9. Organ prowadzący zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia dziecka do Punktu Przedszkolnego bez podania przyczyny tej decyzji.
10. W przypadku rażącego naruszenia niniejszego projektu, organ prowadzący/ zastrzega sobie prawo do natychmiastowego zerwania umowy o powierzenie opieki nad dzieckiem oraz nie ma obowiązku zwrotu niewykorzystanych pieniędzy za usługi.

§5

Rezygnacja z usług Punktu Przedszkolnego

1. Rezygnacja z usług Punktu Przedszkolnego może zostać złożona z miesięcznym wypowiedzeniem, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego okres wypowiedzenia.

§6

Liczba miejsc w Punkcie Przedszkolnym

1. Liczba miejsc w Punkcie Przedszkolnym może wynosić maksymalnie 25 miejsc.

§7

Warunki lokalowe

Do realizacji celów Punkt Przedszkolny posiada:

1. cztery sale do zajęć dydaktycznych, zabaw, spożywania posiłków i odpoczynku, salę do zajęć z Integracji Sensorycznej oraz salę do zajęć indywidualnych; sale są wyposażone w meble, sprzęt i pomoce dydaktyczne odpowiednie do potrzeb dzieci;
2. łazienki dla dzieci;
3. łazienkę dla pracowników;
4. szatnię dla dzieci;
5. sekretariat/ gabinet dyrektora

§8

Wicedyrektor i Dyrektor Punktu

1. Dyrektora Punktu Przedszkolnego powołuje i odwołuje Zarząd Fundacji.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel.
3. W Punkcie Przedszkolnym do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi w Punkcie Przedszkolnym nauczycielami;
 - 2) wybór podręczników i sposobów realizacji podstawy programowej;
 - 3) przyjmowanie dzieci do Punktu Przedszkolnego;
 - 4) skreślanie dziecka z listy uczestników;
 - 5) przyjmowanie i zwalnianie pracowników, zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 6) ustalanie zasad zatrudnienia i wysokości pensji dla pracowników w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 7) określanie wysokości wpisowego, czesnego w porozumieniu z Zarządem Fundacji ;
 - 8) wprowadzanie zmian w projekcie organizacji wychowania przedszkolnego Punktu Przedszkolnego w porozumieniu z osobą prowadzącą.
4. W Punkcie Przedszkolnym do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) Wicedyrektor podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;

- 2) Upoważniony jest do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
- 3) Zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia;
- 4) Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
- 5) Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
- 6) W przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;
- 7) Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
- 8) Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;
 - a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
 - b) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,
 - c) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola,
 - d) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,
- 9) Współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia placówki i wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

§9

Działalność wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza uwzględnia zasady pracy z dziećmi ze spektrum autystycznego, w szczególności zasadę stałości i przewidywalności oraz strukturalizacji i wizualizacji.
3. Zespół specjalistów i nauczycieli przeprowadza diagnozę i ocenę funkcjonalną każdego dziecka, określa jego potrzeby terapeutyczno – edukacyjne i zgodnie z nimi opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
4. Wybrany przez dyrektora zestaw programów i podręczników obowiązuje co najmniej przez rok.
5. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy dzieci, w zespołach oraz indywidualnie.
6. Nauczyciele mogą być wspierani w swojej pracy przez pomoce nauczyciela, praktykantów, stażystów, wolontariuszy i rodziców.
7. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do potrzeb dzieci, założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
8. Przebieg działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w Punkcie Przedszkolnym w danym roku szkolnym jest dokumentowany w dzienniku zajęć Punktu.
9. W dzienniku zajęć Punktu Przedszkolnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców i adresy ich zamieszkania. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także godziny przeprowadzania i

odbierania dziecka z punktu lub zespołu. Nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć Punktu Przedszkolnego przeprowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w danym dniu.

10. Zajęcia w placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie: 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
11. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 9, są organizowane zgodnie z poniższymi zapisami:
 - 1) zajęcia są realizowane zgodnie z zatwierdzonymi programami zajęć, w sposób zapewniający kształtowanie kompetencji wynikających z czterech obszarów aktualnej podstawy programowej, przy założeniu wprowadzania koniecznych modyfikacji wynikających ze specyfiki pracy zdalnej;
 - 2) realizacja planu pracy polega na przygotowaniu materiałów i propozycji do wykorzystania w warunkach domowych, przy wsparciu rodziców;
 - 3) materiały zawierają treści wynikające z podstawy programowej: dostosowane do możliwości wychowanków z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności;
 - 4) materiały i propozycje do pracy zdalnej zawierają opisy zabaw edukacyjnych, eksperymentów i innych aktywności do wykorzystania przez rodziców, instrukcje i materiały poglądowe do prac plastycznych i manualnych, propozycje aktywności ruchowych, teksty literackie, karty pracy dostosowane do realizowanego tematu, linki zawierające propozycje działań edukacyjnych; materiałów dźwiękowe (słuchowiska, materiały muzyczne) i wizualne;
 - 5) przesyłanie rodzicom wykazu proponowanych zadań i aktywności do realizacji z dzieckiem odbywa się nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu;
 - 6) nauczyciele realizują pomoc psychologiczną – pedagogiczną w formie porad i konsultacji, udostępniania materiałów do pracy w warunkach domowych, przy wsparciu rodziców oraz zajęć organizowanych przy użyciu narzędzia informatycznego;
 - 7) wymiana informacji pomiędzy nauczycielami i rodzicami odbywa się za pomocą grup mailowych lub odpowiednich narzędzi informatycznych;
13. Do obowiązków nauczyciela należy ustalenie, czy każdy z jego wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu nauczyciel niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki w celu ustalenia sposobu wsparcia oraz alternatywnych form kształcenia.
14. Potwierdzeniem udziału dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zrealizowanie wraz z rodzicami zadań przekazanych przez nauczycieli i dostarczenie nauczycielowi powstałych w ich wyniku wytworów, relacji
15. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor placówki na wniosek rodziców ucznia i za zgodą organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie placówki.

§10

Działalność terapeutyczna

1. Punkt przedszkolny zapewnia dzieciom zajęcia terapeutyczne prowadzone przez psychologa, logopedę i pedagoga (lub innych specjalistów wynikających z potrzeb dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego) oraz konsultacje ze specjalistami dla rodziców lub opiekunów prawnych dzieci.
2. Punkt Przedszkolny oferuje dzieciom zajęcia dodatkowe w zależności od bieżących potrzeb i możliwości.
3. Na wniosek lub za zgodą rodziców mogą zostać wprowadzone odpłatne zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
5. Terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora i podane do wiadomości rodziców dzieci.
6. W placówce mogą być realizowane inne formy wsparcia, np. wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

§11

Współpraca z rodzicami

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w Punkcie Przedszkolnym współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia, w szczególności poprzez:
 - 1) korzystanie z pomocy rodziców lub innych pełnoletnich członków rodzin dzieci, upoważnionych przez rodziców/prawnych opiekunów w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć;
 - 2) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.
2. Prowadzenie indywidualnych spotkań z rodzicami, w celu konsultacji, wymiany informacji na temat trudności i postępów rozwojowych oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w Punkcie Przedszkolnym co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej, na wniosek rodziców lub nauczycieli.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§12

Cele i zadania Punktu Przedszkolnego

1. Punkt przedszkolny przeznaczony jest dla dzieci z zaburzeniami ze spektrum autyzmu oraz z innymi niepełnosprawnościami.
2. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania, poprzez:
 - 1) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z określonymi w procesie diagnostycznym jego potrzebami terapeutyczno - edukacyjnymi, zdolnościami i potencjałem rozwojowym;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi z uwzględnieniem ich ww. indywidualnych potrzeb;
 - 3) współpracę z rodziną oraz wspomaganie rodziców w wychowywaniu dzieci i przygotowywaniu ich do kolejnych etapów kształcenia.
3. Cele i zadania, realizowane są przez Punkt Przedszkolny w ramach następujących obszarów pedagogicznych:
 - 1) zapewnianie opieki i wspieranie rozwoju dziecka w przychylnym, bezpiecznym i zdrowym otoczeniu;
 - 2) uwzględnianie indywidualnych, specjalnych potrzeb każdego dziecka poprzez stosowanie odpowiednich form, metod i środków dydaktycznych oraz pomocy terapeutycznych,

- 3) rozwijanie zainteresowań dzieci i zapewnienie im równych szans, wzmocnienie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 4) stwarzanie sytuacji rozwijających samodzielność dziecka oraz jego odpowiedzialność za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 5) rozbudzanie wrażliwości moralnej oraz zapoznawanie z powszechnie panującymi zasadami i normami obyczajowymi stosownie do indywidualnych możliwości ;
 - 6) kształtowanie zdolności komunikacyjnych, społecznych, w zakresie samoobsługi, procesów poznawczych oraz umożliwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 7) wzmocnianie ciekawości poznawczej, pobudzanie do aktywności twórczej i badawczej oraz wyrażania własnych myśli i odczuć;
 - 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej i higienicznej, zapewnianie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 9) tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania oraz zachowań prozdrowotnych; realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego z dostosowaniem do indywidualnych potrzeb dzieci,
 - 10) przygotowanie dzieci do nauki w szkole – osiągnięcia gotowości szkolnej w stopniu dostosowanym do możliwości dziecka.
4. Cele i zadania Punktu Przedszkolnego oraz sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy na poszczególne miesiące.

§13

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Punkcie Przedszkolnym

1. Dzieci przebywające w Punkcie Przedszkolnym są pod opieką nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, którzy organizują im zabawy oraz zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
2. Dzieci uczęszczające na zajęcia terapeutyczne i dodatkowe, organizowane w Punkcie Przedszkolnym, znajdują się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
3. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane poza Punktem Przedszkolnym, znajdują się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć oraz pracownika Punktu Przedszkolnego;
4. Nauczyciele jest w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym stosując odpowiednie formy i metody pracy;
5. Nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i pozostałe przedmioty;
6. Nauczyciel może opuścić dzieci, w sytuacji nagłej, tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osobie nad powierzonymi jej dziećmi;
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pierwszej pomocy dziecku, w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura);
8. W przypadku niedyspozycji zdrowotnej dziecka, nauczyciele nie zapewniają opieki nad dzieckiem; jeśli objawy chorobowe zostaną stwierdzone w trakcie przebywania dziecka w Punkcie Przedszkolnym, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka (nie dotyczy to przypadków alergii, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim);
9. W przypadku przyprowadzenia do Punktu Przedszkolnego dziecka z wyraźnymi objawami niedyspozycji zdrowotnej, nauczyciel ma prawo do odmowy przyjęcia takiego dziecka do Punktu Przedszkolnego w danym dniu;

10. W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników Punktu Przedszkolnego, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
11. W Punkcie Przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
12. W Punkcie Przedszkolnym, personel nie może podawać dzieciom żadnych leków, również na prośbę rodziców.

§14

Warunki pobytu dzieci w Punkcie Przedszkolnym

1. Punkt Przedszkolny zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla wszystkich osób przebywających na jego terenie.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., przepisów ruchu drogowego.
3. Spacery poza teren Punktu Przedszkolnego powinny odbywać się przy udziale liczby opiekunów zapewniającej bezpieczeństwo dzieciom, nie mniejszej niż 2 opiekunów na 4 dzieci. Nauczyciel zobowiązany jest wpisać cel, liczbę dzieci i opiekunów oraz przewidywany czas powrotu do „dziennika wyjść”.
4. Dzieci mogą wyjść poza teren Punktu Przedszkolnego, po podpisaniu przez rodziców zgody na wyjścia poza teren Punktu Przedszkolnego. Rodzice podpisują jednorazową zgodę na wszelkie wyjścia i spacer organizowane przez Punkt Przedszkolny.
5. Wycieczki organizowane przez Punkt Przedszkolny każdorazowo rejestrowane są poprzez wypełnienie karty wycieczki i wymagają zgody rodziców i dyrektora.

§15

Prawa i obowiązki dzieci

1. Do obowiązków dzieci należy, w miarę swoich możliwości:
 - 1) traktowanie, z szacunkiem, życzliwością wszystkich osób, zarówno rówieśników jak i dorosłych;
 - 2) odkładanie na miejsce zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 3) szanowanie zabawek, sprzętów oraz otoczenia Punktu Przedszkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa;
 - 5) przestrzeganie zasad ustalonych wspólnie z nauczycielem.
2. Każde dziecko, uczęszczające do Punktu Przedszkolnego, ma zagwarantowane prawa, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a przede wszystkim do:
 - 1) procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zorganizowanego zgodnie ze specjalnymi potrzebami dziecka i zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) wsparcia terapeutycznego i pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanych zgodnie z ww. potrzebami i przepisami prawnymi;
 - 3) respektowania wszelkich jego potrzeb, przychylnego, podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania jego godności osobistej niezależnie od stanu psychofizycznego;
 - 6) poszanowania własności, opieki i ochrony;
 - 7) akceptacji i tolerancji jego osoby.

§16

Skreślenie dziecka z listy wychowanków Punktu Przedszkolnego

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić gdy:
 - 1) zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci lub nauczycieli;
 - 2) zachowanie dziecka uniemożliwia prowadzenie zajęć a rodzice dziecka odmawiają współpracy z nauczycielami i specjalistami, lub też współpraca ta nie przynosi efektów tj poprawy zachowania dziecka;
 - 3) w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 14 dni kalendarzowych, o której nie został poinformowany personel Punktu Przedszkolnego.
 - 4) nie została wniesiona opłata do ostatniego dnia danego miesiąca i brak jest informacji o przyczynach zalegania z wpłatą.
2. Skreślenia dziecka z listy uczestników może dokonać dyrektor, w formie decyzji administracyjnej.
3. Odwołanie od decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczestników należy złożyć w formie pisemnej, za pośrednictwem dyrektora, do Podlaskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

§17

Prawa i obowiązki Rodziców

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
 - 1) respektowanie ustaleń zawartych w umowie o świadczeniu usług w Punkcie Przedszkolnym oraz niniejszym projekcie organizacji wychowania przedszkolnego;
 - 2) wspieranie działań Punktu Przedszkolnego, skierowanych na wszechstronny rozwój dziecka;
 - 3) informowanie nauczycieli i dyrektora o wszystkich sprawach, mogących mieć wpływ na zachowanie i funkcjonowanie dziecka;
 - 4) terminowe opłacanie czesnego za pobyt dziecka w „Punkcie Przedszkolnym”.
 - 5) przyprawadzanie i odbieranie dziecka z Punktu Przedszkolnego osobiście lub przez upoważnioną osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - a. rodzice wskazują upoważnioną osobę do odbioru dziecka na „Karcie Zgłoszeniowej”,
 - b. nauczyciel ma prawo i obowiązek sprawdzenia tożsamości osoby odbierającej dziecko z Punktu Przedszkolnego,
 - c. rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego z Punktu Przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę,
 - d. dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej lub będącej pod wpływem środków odurzających.
 - 6) terminowe opłacanie czesnego za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym oraz niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem indywidualnym dziecka oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym miesiącu;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy i wsparcia;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Punktu Przedszkolnego.

§18

Nauczyciele

1. W Punkcie Przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele, posiadający wykształcenie i doświadczenie wymagane do pracy z dzieckiem ze spektrum autyzmu lub innymi niepełnosprawnościami na stanowisku nauczyciela wychowania przedszkolnego oraz nauczyciela- terapeuty.
2. Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej, zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego oraz zachowanie właściwej jakości tej pracy
 - 2) wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) uczestniczenie w procesie diagnostycznym każdego dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu rozpoznanie i zabezpieczenie jego specjalnych potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) znajomość i stosowanie kreatywnych i nowoczesnych metod i środków nauczania i wychowania odpowiednich dla dzieci z autyzmem i innymi niepełnosprawnościami;
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w Punkcie Przedszkolnym oraz poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 6) współdziałanie ze specjalistami, oferującymi kompetentną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 7) dbałość o warsztat pracy, poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych i naukowych;
 - 8) kontrolowanie sprzętu i pomocy dydaktycznych oraz zabawek jak również miejsca przebywania dzieci.
 - 9) współpracowanie z rodzicami w sprawach terapii, wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań, wynikających z planu pracy realizowanego w danym miesiącu oraz otrzymywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności terapeutycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności Punktu Przedszkolnego;
 - 14) sprawowanie opieki nad dziećmi przez cały czas pobytu dzieci w Punkcie Przedszkolnym, jak również w trakcie wycieczek i spacerów poza teren placówki;
 - 15) przeprowadzenie, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole;
 - 16) przeprowadzenie, na wniosek rodziców dzieci 5-letnich, które mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku lat 6, diagnozy gotowości do pojęcia nauki w szkole
 - 17) dokumentowanie w dzienniku zajęć Punktu Przedszkolnego przebiegu działalności wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi;
 - 18) wpisywanie w dzienniku zajęć Punktu Przedszkolnego nazwisk i imion dzieci uczęszczających na zajęcia, daty i miejsca ich urodzenia, nazwisk i imion rodziców oraz adresów ich zamieszkania, odnotowywanie obecności dzieci na zajęciach wychowawczo-dydaktycznych;
 - 19) potwierdzenie podpisem w odpowiednim dzienniku przeprowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych lub terapeutycznych w danym dniu.

4. Nauczyciele pracują według opracowanego przez dyrektora grafiku.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych danego dziecka;
 - 2) uzgodnienia form pomocy w działaniach terapeutyczno - wychowawczych wobec dziecka;
 - 3) włączenia ich w działalność Punktu Przedszkolnego.
6. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 4) wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego.
7. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w Punkcie Przedszkolnym oraz inne osoby, pracujące w Punkcie Przedszkolnym, zobowiązane są posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania tych prac, wydane zgodnie z przepisami o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi. Wymóg ten stosuje się odpowiednio do osób, które uczestniczą w zajęciach prowadzonych w Punkcie Przedszkolnym.

§19

Postanowienia końcowe

1. Działalność Punktu Przedszkolnego finansowana jest z:
 - 1) opłaty jednorazowej (wpisowego) dokonywanego przez rodziców;
 - 2) z opłat rodziców/opiekunów (w ramach działalności statutowej odpłatnej)
 - 3) z darowizn od osób fizycznych i prawnych.
 - 4) dotacji z budżetu Miasta Białegostoku
 - 5) innych źródeł.
2. Niniejszy dokument obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Punktu Przedszkolnego: dzieci, nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.
3. Dla zapewnienia znajomości treści niniejszego dokumentu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się, udostępnianie dokumentu na stronie internetowej Punktu Przedszkolnego oraz w siedzibie Punktu Przedszkolnego, w miejscu ustalonym przez dyrektora.
4. Zmian w Projekcie organizacji Punktu Przedszkolnego dokonuje dyrektor.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym dokumencie podlegają zgłoszeniu do organu ewidencji, w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
6. Punkt Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
7. Projekt organizacji wychowania przedszkolnego wchodzi w życie z dniem otrzymania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

Projekt wchodzi w życie z dniem 20.09.2023