

Plan organizacyjny
Punktu Przedszkolnego "SENSORYCZNO-TERAPEUTYCZNEGO
LEŚNA AKADEMIA"
(tekst jednolity od 01.09.2024 r.)

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.). wraz z aktami wykonawczymi do ustawy mającymi zastosowanie do niepublicznych punktów przedszkolnych,
- Niniejszy Plan organizacyjny.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. poz. 1657 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Plan Organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym regulującym zasady i organizację pracy Punktu Przedszkolnego „Sensoryczno-Terapeutycznego Leśna Akademia” zwanego dalej „Punktem”.
2. Siedziba Punktu znajduje się w Pruszkowie przy ul. Bolesława Prusa 61.
3. Organem prowadzącym w/w Punktu Przedszkolnego jest Marta Jabłońska.

§ 2.

1. Czas pracy Punktu - od godz. 6.30 do godz. 18.00 (od poniedziałku do piątku), o ile za zgodą organu prowadzącego i po konsultacji z Rodzicami wychowanków Punktu nie zostaną ustalone wyjątkowo inne godziny pracy. Terminy przerw w pracy Punktu określa organ prowadzący na początku roku szkolnego i podaje do wiadomości Rodziców najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego.
2. Czas pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym określa umowa podpisana na początku roku z rodzicem/prawnym opiekunem.

3. Za godziny pobytu dziecka w Punkcie poza ustalonymi w umowie rodzic ponosi dodatkowe opłaty określone przez organ prowadzący.
4. Działalność Punktu jest finansowana przez Rodziców wychowanków Punktu. Może być także finansowana dotacją oświatową, jak również przez subwencje, darowizny, spadki, wpłaty sponsorów.
5. Opłaty dokonywane przez Rodziców to roczne wpisowe i opłaty stałe miesięczne. Wysokość opłat ustala organ prowadzący Punktu i zawiera w umowie z Rodzicami.
6. Opłat dokonują Rodzice następująco:
 - a) Wpisowe uiszcza się w dniu podpisania umowy o świadczenie usług.
 - b) Czesne uiszcza się do 5-go dnia każdego miesiąca w gotówce lub na konto bankowe.
 - c) Wysokość czesnego ustala się na dany rok przedszkolny na podstawie kosztów utrzymania Punktu.
 - d) Czesne jest opłata stałą, opłacane przez 12 miesięcy w roku, i podlega odpisom czy zwrotom wyłącznie na zasadach określonych w umowie z Rodzicami .
 - e) Opłaty związane z ubezpieczeniem dziecka pokrywa dobrowolnie rodzic na podstawie podpisanej umowy z ubezpieczycielem.
4. Do Punktu może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, nie wymagające specjalnej opieki - dziecka chorego lub z objawami choroby nie wolno przyprowadzać.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie organu prowadzącego Punkt.
6. Punkt Przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone do Punktu w razie ich zgubienia lub zniszczenia podczas pobytu dzieci w Punkcie, podczas uroczystości, imprez i wycieczek.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PUNKTU

§ 1.

1. Głównym celem Punktu jest zapewnienie dzieciom możliwości wszechstronnego rozwoju psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności i wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

2. Punkt jest placówką przeznaczoną dla dzieci od 2,5 do 5 lat. Maksymalna liczba dzieci uczęszczających do Punktu to 25. Dzieci.
3. Dzieci mogą być przyjmowane na jeden rok lub cały okres wieku przedszkolnego.
4. Rodzice ubiegający się o zapisanie dziecka do Punktu zobowiązani są złożyć „Kartę zgłoszenia dziecka” wraz z załącznikami do umowy.
5. Potwierdzeniem przyjęcia dziecka do punktu jest podpisanie umowy cywilno-prawnej między rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka i organem prowadzącym Punkt.
6. O przyjęciu dziecka do Punktu decyduje samodzielnie właściciel, kierując się wiekiem dziecka i ilością wolnych miejsc w grupie oraz kolejnością składania kart przyjęć.
7. W przypadku braku miejsc mogą być tworzone listy dzieci oczekujących na przyjęcie do Punktu.
8. Punkt gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dziecka do Punktu Przedszkolnego.
9. Organ prowadzący Punkt może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku, gdy:
 - Stan zdrowia dziecka zagraża jemu samemu i innym dzieciom.
 - Zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci oraz jego samego.
 - Rodzice nie respektują warunków umowy o świadczenie usług oraz niniejszego regulaminu.
- 9a. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
10. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie.
11. Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy wychowanków składają rodzice do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem osoby prowadzącej Punkt nie później niż 14 dni od momentu jej otrzymania. Decyzja zawiera uzasadnienie prawne (wskazanie podstawy prawnej wydania decyzji) oraz faktyczne.
12. Punkt respektuje zasadę podmiotowego podejścia do dziecka, otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków chroniąc go przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej z poszanowaniem jego godności osobistej.
13. Punkt realizuje swoje cele i zadania we współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
14. Działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza Punktu prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa i zasadami pedagogiki.

15. Realizacja celów Punktu może być wspierana na warunkach uzgodnionych z właścicielem, przez osoby prawne i fizyczne oraz instytucje i organizacje.

16. Do zadań Punktu należy również:

- a) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- b) Budzenie wrażliwości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- c) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- d) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez Punkt programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka;
- e) Punkt zapewnia materiały edukacyjne, dydaktyczne oraz plastyczne;
- f) Wspieranie dzieci w działaniach wyrównujących ich szanse edukacyjne;
- g) Pobudzanie do ekspresji twórczej;
- h) Stwarzanie okazji do poznawania rzeczywistości:
 - przyrodniczo-ekologicznej
 - społeczno-kulturowej
 - technicznejPoprzez uczestnictwo dziecka w działaniu, odkrywaniu i przeżywaniu.
- i) współpraca ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w razie, gdy istnieje taka potrzeba.

17. Punkt organizuje i udziela **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Punkcie polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje organ prowadzący Punkt.

19. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Punkcie udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Punkcie zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, rehabilitanci, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a. rodzicami dzieci;

- b. poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
- c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

21. W Punkcie pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana

- a. w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli
- b. i specjalistów, a także w formie:
- c. zajęć rozwijających uzdolnienia;
- d. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym terapię psychologiczną oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- e. indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- f. porad i konsultacji.

22. W Punkcie pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

23. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Organ prowadzący.

24. Nauczyciel lub dyrektor informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z nimi planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

25. Organ prowadzący Punkt ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

26. Punkt organizuje **kształcenie specjalne** dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

27. U dzieci posiadających kształcenie specjalne rekrutacja jest dwuetapowa w celu oceny funkcjonowania dziecka. Po obserwacji wstępnej rodzic otrzymuje informacje o decyzji w sprawie przyjęcia dziecka do Punktu.
28. Rodzice dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są zobowiązani do przedłożenia orzeczenia z Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokumentacji medycznej, istotnej z punktu widzenia bezpieczeństwa funkcjonowania dziecka w Punkcie. Jeśli rodzice dziecka z niepełnosprawnością nie posiadają dla dziecka orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, są zobowiązani udać się do Poradni w celu uzyskania takiego orzeczenia. Brak orzeczenia uniemożliwia realizację kształcenia specjalnego.
29. Po przyjęciu dziecka z niepełnosprawnością do Punktu specjaliści przeprowadzają obserwację dziecka, wywiad z rodzicami, zapoznanie się z dokumentacją medyczną. W terminie 30 dni od wpływu orzeczenia (a w przypadku przyjęcia dziecka od nowego roku szkolnego – do dnia 30 września) Zespół specjalistów opracowuje Indywidualny Plan Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET). W czasie konsultacji z rodzicami następuje akceptacja lub dostosowanie Planu do oczekiwań rodziców, stosownie do potrzeb dziecka.
30. IPET tworzony jest na okres jednego roku (zakłada ewaluację w okresie półrocznym). W szczególnych przypadkach IPET może być zatwierdzony na inny okres.
31. Punkt ma obowiązek zapewnić dziecku zajęcia specjalistyczne, zgodne z IPET. Podczas nieobecności dziecka zajęcia się nie odbywają.
32. Punkt organizuje **wczesne wspomaganie rozwoju dzieci (WWRD)**. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole. W tym celu organ prowadzący powołuje zespół.
33. 14. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

4) 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.

34. 15. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

35. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

§ 2.

1. Punkt zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

a) W czasie pobytu dziecka w Punkcie, tzn. od momentu przyprowadzenia dziecka do momentu odebrania;

b) W trakcie zajęć poza terenem Punktu (spacery, wycieczki) zapewniana jest opieka co najmniej 1 Opiekuna na 8 dzieci;

c) Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy wychowanków w czasie zwiedzania przejazdu oraz po przybyciu do miejsca celowego.

2. W celu zapewniania bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, unikania zagrożeń Punkt:
 - a) Prowadzi systematyczną pracę nad zaznajomieniem z podstawowymi przepisami ruchu drogowego i sposobami unikania niebezpieczeństw życia codziennego;
 - b) Organizuje różne formy pracy sprzyjające opanowaniu podstawowych przepisów ruchu drogowego i radzenia sobie podczas zagrożeń;
 - c) Współdziała z osobami i instytucjami zajmującymi się sprawami bezpieczeństwa.
3. W sprawowaniu opieki nad wychowankiem konieczne jest przestrzeganie nie przez rodziców (opiekunów) obowiązku osobistego przyprowadzenia i odbierania dzieci z Punktu. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby mogące zapewnić im pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez Rodziców (opiekunów prawnych). Osoby nieletnie nie mogą odbierać dzieci z Punktu.

ROZDZIAŁ III

PRACOWNICY PUNKTU I ICH OBOWIĄZKI

§ 1.

1. Pracownikami Punktu są :

- Nauczyciele Wychowania Przedszkolnego.
- Opiekunki – pomoce nauczyciela.

2. Pracownicy Punktu, w ramach swoich obowiązków:

- a) Sprawują opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do Punktu oraz stwarzają warunki ich rozwoju.
- b) Zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w Punkcie, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem jemu przypisanym.
- c) Nauczyciel opracowuje i realizuje grupowe, indywidualne plany pracy i wychowania, uwzględniające ich potrzeby i możliwości.
- d) Współpracują z rodzicami oraz instytucjami kontrolującymi.
- e) Prawidłowo prowadzą, gromadzą i przechowują dokumentację Punktu.
- f) Współdziałają z rodzicami a w szczególności:
 - a) Zapewniają bieżący przepływ informacji,
 - b) Organizują spotkania,

- c) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizują spotkania negocjacyjne.
- g) Dbają o porządek i czystość oraz bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci.
- h) Pomoc nauczyciela - pomaga nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- i) Wykonują inne zadania wynikające z przepisów ogólnych oraz z umowy o pracę (umowy cywilnoprawnej).

§ 2.

- 3. W Punkcie mogą dodatkowo pełnić obowiązki takie osoby jak: stażyści, praktykanci, wolontariusze i rodzice posiadający orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy z dziećmi oraz ważną książeczkę badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW

- 1. Podstawowym prawem wychowanka uczęszczającego do Punktu jest poszanowanie jego godności osobistej i korzystanie z pełnej oferty dydaktyczno-wychowawczo – opiekuńczej Punktu.
- 2. W szczególności wychowanek ma prawo do :
 - a) Serdecznej, życzliwej opieki ze strony wszystkich osób zatrudnionych w Punkcie,
 - b) Udziału w zajęciach,
 - c) Korzystania z pomocy wszystkich specjalistów współpracujących z Punktem,
 - d) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - e) Akceptacji jego osoby.
- 3. Wychowanek ma obowiązek, odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju, respektowania potrzeb innych osób, szanowania ich wolności i troszczenia się o swoje otoczenie fizyczne.
- 4. Rodzice są zobowiązani przestrzegać regulaminu Punktu przez cały okres trwania umowy.
- 5. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Punkcie;
 - b) przestrzeganie zasad określonych w umowie z rodzicami;
 - c) niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych dziecka.
- 6. Rodzice mają prawo do:

- a) uzyskania rzetelnej informacji dotyczącej ich dziecka;
- b) wyrażania i przekazywania Nauczycielom/Opiekunkom oraz organowi prowadzącemu Punkt informacji i wniosków dotyczących pracy Punktu.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Punktu

I. Przyprowadzanie dziecka do Punktu

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z Punktu i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Punktu i z Punktu do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi w sali zabaw. W przeciwnym wypadku Punkt i jego personel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste. . Przez chorobę dziecka rozumie się stan zdrowia, w którym występują objawy typowe dla infekcji wirusowych i bakteryjnych dróg oddechowych: nieżyt nosa, kaszel, podwyższona temperatura ciała itp. , objawy typowe dla chorób zakaźnych, w szczególności charakterystyczne zmiany skórne oraz inny stan zdrowia wskazujący na brak możliwości bezpiecznego pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).

II. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wydanie dziecka innej osobie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem imienia i nazwiska i numeru dowodu osobistego. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielowi danej grup.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione .W przypadku upoważnienia złożonego przez obojga Rodziców, odwołanie czy zmiana upoważnienia może być skutecznie odwołana również wyłącznie przez obojga Rodziców.

5. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
6. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
7. Punkt może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w Punkcie do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe – o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej albo ograniczenia lub pozbawienia możliwości kontaktów z dzieckiem .
9. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali lub informując o tym osobiście nauczyciela wychowawcę.
10. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
11. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
12. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

ROZDZIAŁ IVA

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W FORMIE ZDALNEJ

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w Punkcie są zawieszane - zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych wynika z prawa powszechnie obowiązującego (art. 125a ustawy – Prawo oświatowe) i jest wprowadzane zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.
3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Przedszkola, który w szczególności:
 - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców (jeśli zostały utworzone), potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
 - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. Wybrany sposób uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
 - 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 9) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-

wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

- 10) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 11) może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej (jeśli została utworzona), czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru dyrektora realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Zintegrowana Platforma Edukacyjna) lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor Przedszkola.
5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przekazywane z wykorzystaniem kanałów komunikacji wskazanych w ust. 4 pkt 1, 2 lub drogą mailową (na adresy rodziców wskazane w umowie cywilnoprawnej) lub odbierane osobiście przez rodziców ucznia – po wcześniejszym umówieniu w siedzibie Przedszkola.
6. Stosowanie wybranych, zgodnie z ust. 4 technologii informacyjno-komunikacyjnych odbywa się z zachowaniem bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich

użycia. Dzienny czas, jaki uczeń, w wyniku realizacji zajęć w tej formie może spędzić przed ekranem nie może przekraczać 2 godzin.

7. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych w ust. 4 metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Punktu – dzieci, pracowników, rodziców.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza organ prowadzący.
3. Regulamin jest udostępniany każdemu zainteresowanemu rodzicowi i jest wywieszony na tablicy informacyjnej Punktu.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.