



Terapeutyczny Punkt Przedszkolny TADZIO

Statut - Organizacja Niepublicznego Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego "Tadzio"

Postanowienia Ogólne

§1

Niepubliczny Terapeutyczny Punkt Przedszkolny „Tadzio” działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. 2020, poz. 1520) oraz niniejszego dokumentu.

§2

1. Terapeutyczny Punkt Przedszkolny "Tadzio" należy do innych form wychowania przedszkolnego. Ustalona nazwa brzmi:
Niepubliczny Terapeutyczny Punkt Przedszkolny "Tadzio" zwany w dalszej części niniejszego dokumentu „Punktem Przedszkolnym”.
2. Miejsce prowadzenia Punktu Przedszkolnego znajduje się w lokalu przy ul. Kolejowej 25 w Zielonce, który spełnia wszystkie wymogi dla bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci.
3. Organem Prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Bożena Sułkowska - osoba fizyczna.
4. Do Organów Punktu Przedszkolnego należy Organ Prowadzący oraz Dyrektor Punktu Przedszkolnego.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty.
6. Punkt Przedszkolny jest wpisany do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Zielonka.

Inne informacje o Punkcie Przedszkolnym

§ 3

1. Punkt Przedszkolny czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 18:00.
2. Rok szkolny w Punkcie Przedszkolnym rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Przerwa w pracy Punktu Przedszkolnego jest ustalana przez Dyrektora prowadzącego placówkę po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym. Punkt Przedszkolny nie funkcjonuje podczas świąt i dni ustawowo wolnych od pracy. Ponadto do wiadomości rodziców do końca września każdego roku jest przekazywane kalendarium dni wolnych, w których placówka jest zamknięta.

Cele i zadania Punktu Przedszkolnego

§ 4

1. Nadrzędnym celem Punktu Przedszkolnego jest dobro dziecka.
2. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wobec niej wykonawczych, 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 rozpoznanyim całościowym zaburzeniem rozwojowym - autyzm i zespół Aspergera (ICD-10), zaburzeniem ze spektrum autyzmu (ICD-11) oraz sprzężeniem 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) objęcie dzieci opieką i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- d) zorganizowanie wczesnego wspomagania rozwoju,
- e) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
- f) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
- g) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
- h) zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem Punktu Przedszkolnego,
- i) zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci.
- j) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:

- a) programu wychowania przedszkolnego zaproponowanego przez nauczyciela, dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony i dopuszczonego do użytku przez Dyrektora placówki,
- b) indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych zgodnie z diagnozą i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Godzina zajęć w punkcie przedszkolnym trwa 60 minut.

5. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym stosuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu:

- a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę,
- b) co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na placu zabaw, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itd.),
- c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) pozostały czas- 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

6. Działania wychowawczo-dydaktyczne nauczyciela opierają się na przekładaniu zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci, w oparciu o obserwację i diagnozę psychologiczno-pedagogiczną.

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

8. Dla dzieci wymagających specjalnej opieki przygotowuje się specjalne programy terapeutyczne.

Sposoby realizacji celów i zadań

§ 5

1. Wynikające z postawionych sobie celów, Punkt Przedszkolny realizuje zadania przez:

- a) realizację indywidualnych programów terapeutycznych,
- b) tworzenie sytuacji służących poznaniu możliwości własnych dziecka i innych ludzi;
- c) tworzenie sytuacji doskonalących pamięć, zdolność kojarzenia, umiejętność skupiania uwagi przez dziecko,
- d) poznawanie i tworzenie symboli i znaków przez dziecko,

- e) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia,
- f) kształtowanie u dziecka nawyków higienicznych, właściwych zachowań zdrowotnych oraz proekologicznych,
- g) organizowanie aktywności ruchowej dziecka,
- h) wspieranie działań twórczych dziecka,
- i) umożliwianie dziecku odnajdywania się w grupie rówieśniczej,
- j) budowanie w dziecku systemu wartości uniwersalnych, np. dobro, prawda, miłość, piękno,
- k) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- l) wyrabianie samodzielności dziecka w zakresie wykonywania czynności samoobsługowych bez pomocy innych,
- m) skłanianie dziecka do podejmowania działań z własnej inicjatywy,
- n) rozwój umiejętności nawiązywania kontaktów społecznych przez dziecko,
- o) zdolność przewidywania przez dziecko następstw własnych działań,
- p) podejmowanie przez dziecko własnych decyzji uwzględniając dobro i potrzeby innych,
- q) podejmowanie przez dziecko prób rozwiązywania różnych sytuacji problemowych,
- r) rozwijanie wiary dziecka we własne siły,
- s) rozwijanie indywidualnych uzdolnień dziecka,
- t) osiąganie długotrwałej koncentracji dziecka nad wykonywanym zadaniem,
- u) organizowanie spotkań rodziców z psychologiem i logopedą,
- v) współpracę terapeutów z rodzicami dzieci wymagających działań korekcyjno – wyrównawczych,
- w) organizowanie zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, prowadzonych przez specjalistów.

Organizacja Punktu Przedszkolnego

Zasady ogólne

§ 6

1. 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.
2. Organizację pracy Punktu Przedszkolnego określa ramowy plan dnia ustalany przez Dyrektora. Plan 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.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia, np. ze względu na wyjścia, wycieczki, uroczystości.
4. W Punkcie Przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.
5. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i stażystów.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną Punktu Przedszkolnego jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 5.
3. Punkt Przedszkolny przewidziany jest dla 20 dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przede wszystkim z uwagi na całościowe zaburzenie rozwojowe - autyzm i Zespół Aspergera, zaburzenie ze spektrum autyzmu oraz sprzężenie, zgrupowanych w 4 grupach i w podziale na dwie zmiany pracujące w godzinach 7:30 – 12:30 oraz 13:00 – 18:00.
4. Dzieci przebywają w Punkcie Przedszkolnym minimum 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
5. Jedną grupą wychowanków opiekuje się 2 terapeutów, a jeśli zachodzi taka potrzeba również jeden asystent.

Zasady rekrutacji

§ 8

1. Do Punktu Przedszkolnego uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor Punktu Przedszkolnego może przyjąć do Punktu Przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci powyżej 6 roku życia przyjęcie do Punktu Przedszkolnego jest możliwe na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego, który jest dokumentem dodatkowym poza orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Przyjęcia dzieci do Punktu Przedszkolnego odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców:
 - a) wypełnionej karty zgłoszenia dziecka,
 - b) podpisanej umowy o świadczeniu usług, według ustalonego przez Organ Prowadzący wzoru,
5. Karta zgłoszenia dziecka powinna zawierać szczegółowe informacje o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
6. Do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

Wychowankowie Punktu Przedszkolnego

§ 9

1. Dziecko w Punkcie Przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - a) akceptacji takim, jakie jest,
 - b) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - c) opieki i ochrony,
 - d) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnym z tempem indywidualnego rozwoju,
 - e) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - f) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - g) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności,
 - h) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych),
 - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - j) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.
2. W Punkcie Przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne (z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy) bez porozumienia z rodzicami.

Skreślenie z listy wychowanków

§ 10

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego w następujących przypadkach:
 - a) zalegania przez rodziców/opiekunów dziecka z opłatami co najmniej za 2 (dwa) miesiące i po wezwaniu ich do zapłaty przez Organ Prowadzący jeżeli nie zadośćczynią temu wezwaniu,
 - b) zatajenia przez rodziców/opiekunów informacji o stanie zdrowia dziecka mających wpływ na prawidłową realizację procesu wychowawczo- dydaktycznego oraz terapeutycznego,
 - c) powtarzających się zachowań dziecka stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci lub uniemożliwiających pracę nauczyciela z powierzoną mu grupą wychowanków,
 - d) braku współpracy rodziców/opiekunów z personelem dydaktycznym Punktu Przedszkolnego w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
2. Decyzja o skreśleniu winna być poprzedzona analizą sytuacji rodzinnej dziecka.
3. Skreślenie następuje na podstawie decyzji Dyrektora.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci oraz zasady opieki

§ 11

1. 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 zatrudnionych specjalistów, a w szczególnych przypadkach innych pracowników Punktu Przedszkolnego,
 - 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 z 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.
2. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z Punktu Przedszkolnego przez rodziców / opiekunów lub upoważnioną pisemnie przez nich osobą pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 3. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie 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.
 4. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci legitymując się dokumentem potwierdzającym tożsamość zgodną z udzielonym przez Opiekunów upoważnieniem.
 5. Dziecko jest przyprowadzone przez rodziców/opiekunów lub upoważnioną pisemnie osobą do budynku Punktu Przedszkolnego i oddawane pod opiekę pracownikowi Punktu Przedszkolnego.
 6. Zgłoszenie pracownikowi Punktu Przedszkolnego przez rodzica/opiekuna odbioru dziecka, jest równoznaczne z przejęciem na siebie odpowiedzialności za dziecko.
 7. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

Bezpieczeństwo dzieci

§ 12

1. Punkt Przedszkolny zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Punktu Przedszkolnego (wyjścia i wycieczki).
2. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje minimalnie jedna osoba dorosła na dwójkę dzieci.
3. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem prowadzącym Punkt Przedszkolny.
4. Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci.
5. Pracownicy Punktu Przedszkolnego zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
6. Pracownicy Punktu Przedszkolnego powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora lub Organ Prowadzący Punkt Przedszkolny o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

Wczesne wspomaganie rozwoju

§ 13

1. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, o którym mowa w art. 127 ust. 5 i ust. 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwany dalej „zespołem” ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Zespół jest powoływany przez Dyrektora Punktu Przedszkolnego.
3. Organizacja zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się wyłącznie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie wydanej przez zespół orzekający w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju są prowadzone z dziećmi za zgodą rodziców.

5. W skład zespołu wczesnego wspomaganie wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagodzy posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - b) psychologów;
 - c) logopedów;
 - d) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
6. Zespół ma na celu prowadzenie działań w sposób ciągły, systematyczny, kompleksowy i skoordynowany.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) Ustalanie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcie rodziny dziecka
 - b) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie. W programie zawarte powinny być wszystkie oddziaływania i wskazane metody pracy terapeutycznej.
 - c) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie
8. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Punktu Przedszkolnego. Dyrektor może upoważnić inną osobę do koordynowania, ale zawsze jest osobą czuwającą nad prawidłową realizacją wczesnego wspomaganie rozwoju w Punkcie Przedszkolnym.
9. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego i grupowego programu wczesnego wspomaganie poprzez:
 - a) dokumenty potwierdzające przebieg pracy z dzieckiem oraz skuteczność podejmowanych oddziaływań,
 - b) dokumenty potwierdzające przebieg pracy z rodziną dziecka.
10. Zespół współpracuje z rodziną dziecka poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanym w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - b) udzielanie instruktażu i porad czyli nauk sposobów i metod realizacji przygotowanego dla dziecka programu oraz przekazywanie informacji o efektach tej pracy a także omawianie zajęć kontynuowanych w domu.
11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Liczba godzin zajęć specjalistycznych, którymi obejmuje się dziecko, uwzględniać będzie również opiekę specjalistyczną na terenie innych placówek.
12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie prowadzone będą indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną przez różnych specjalistów w zależności od potrzeb dziecka. Będą to różnego rodzaju i typu terapie m.in.
 - a) psychologiczna,
 - b) pedagogiczna,
 - c) logopedyczna,
 - d) różne formy wspierania rodzin,
 - e) inne (w zależności od potrzeb.)
13. W ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone również zajęcia grupowe, w których będą mogli uczestniczyć także rodzice dzieci. Zajęcia grupowe będą prowadzone z dziećmi, które ukończyły 2,5 r. życia w małych (do 4 osób) grupach.
14. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci w formie indywidualnej bądź grupowej odbywać się będzie na terenie Punktu Przedszkolnego.

Zakres zadań pracowników Punktu Przedszkolnego

Postanowienia ogólne

§ 14

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy terapeutycznej, wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest by nauczyciel (nauczyciele) opiekował się daną grupą przez cały okres uczęszczania dzieci do Punktu Przedszkolnego.
2. Pracownicy 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. Szanują godność dziecka i respektują jego prawa.
3. Wszyscy pracownicy Punktu Przedszkolnego są zobowiązani do:
 - a) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.,
 - b) przestrzegania zasad kultury osobistej i taktu,
 - c) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym dokumencie.
4. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Punktu Przedszkolnego powiadamia właściwe instytucje, takie jak Policja lub Sąd Rodzinny.

Podstawowe obowiązki zatrudnionej kadry w tym terapeutów Punktu Przedszkolnego

§ 15

1. Do obowiązków zatrudnionych w Punkcie Przedszkolnym należy w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za życie i zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pozostawania pod opieką Punktu Przedszkolnego,
 - b) współdziałanie z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego i terapeutycznego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,
 - c) tworzenie kompleksowych programów terapeutycznych,
 - d) realizację programów terapeutycznych,
 - e) planowanie i prowadzenie pracy terapeutycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - f) przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
 - g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, troskę o estetykę pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia,
 - h) planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - i) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno-wychowawczych zleconych przez Dyrektora Punktu Przedszkolnego,
 - j) realizacja zaleceń Dyrektora,
 - k) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - l) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie tych obserwacji
 - m) dostosowanie materiałów edukacyjnych do specyficznych potrzeb dziecka z autyzmem i z Zespołem Aspergera,
 - n) prowadzenie dziennika zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. Terapeuta otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu: poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, uzgadniania wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań, włączenia ich w działalność Punktu Przedszkolnego.
3. Terapeuta prowadzi dokumentację terapeutyczną dziecka, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
4. W swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Punktu Przedszkolnego.

Nauczyciel specjalista

§ 16

1. Nauczyciel specjalista (logopeda, nauczyciele wspierający, specjalista SI), jeżeli jest zatrudniony w Punkcie Przedszkolnym, otacza opieką wszystkie dzieci i udziela porad oraz wskazówek do pracy wszystkim rodzicom.
2. Specjalista prowadzi dziennik zajęć specjalistycznych. Do dziennika zajęć specjalistycznych wpisuje indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność wychowanków na zajęciach, ocenę ich postępów i wnioski do dalszej pracy.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 17

1. W Punkcie Przedszkolnym mogą być zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi. Podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Punktu Przedszkolnego, utrzymania obiektu w ładzie i czystości.
2. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Punktu Przedszkolnego, w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

Obowiązki i Prawa Rodziców

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka uczęszczającego do Punktu Przedszkolnego należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego dokumentu,
 - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Punktu Przedszkolnego, zgodnie z ustalonymi godzinami jego pracy, osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - c) terminowe uiszczanie opłat za uczęszczanie dziecka do Punktu Przedszkolnego, zgodnie z ustalonym przez Organ Prowadzący regulaminem opłat oraz umowami zawartymi z nim,
 - d) informowanie o nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym 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, programem oraz zadaniami wynikającymi z planu rocznego Punktu Przedszkolnego
 - 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,
 - d) dokonania wyboru zajęć dodatkowych, na które będzie uczęszczać dziecko,
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi Punktu Przedszkolnego wniosków i opinii dotyczących bieżącej pracy Punktu Przedszkolnego.
3. Formami współpracy Punktu Przedszkolnego z rodzicami są:
 - a) konsultacje indywidualne rodziców z Dyrektorem, nauczycielami, terapeutami lub specjalistami,
 - b) zebrania grupowe i dni otwarte,
 - c) zajęcia otwarte,
 - d) imprezy środowiskowe,
 - e) udział w uroczystościach,
 - f) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.).
4. Celem współpracy Punktu Przedszkolnego z rodzicami/opiekunami prawnymi jest przede wszystkim:
 - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej w razie takiej potrzeby,
 - b) systematyczna wymiana informacji o dziecku, jego zachowaniach i rozwoju,
 - c) uzgadnianie kierunków i zakresu działań wychowawczych,

- d) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli takich jak: program adaptacyjny, system wychowawczy, zasady współpracy z rodzicami, plan współpracy z rodzicami.

Koszty działalności Punktu Przedszkolnego

§ 19

1. Koszty działalności Punktu Przedszkolnego pokrywane są z:

- a) czesnego, tj. comiesięcznej opłaty za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym ,
- b) opłat za wyżywienie,
- c) opłat za zajęcia dodatkowe,
- d) innych świadczeń przewidzianych w regulaminie opłat, ustalonym przez Organ Prowadzący lub w zawartych z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowach,
- e) dotacji z budżetu Gminy Zielonka,
- f) ze środków własnych Organu Prowadzącego,
- g) ze środków uzyskanych z innych źródeł i przekazywanych na sfinansowanie działalności Punktu Przedszkolnego przez Organ Prowadzący.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Niniejszy dokument obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Punktu Przedszkolnego.
2. Dla zapewnienia znajomości Organizacji Niepublicznego Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego przez wszystkich zainteresowanych ustala się, że będzie on udostępniany na życzenie zainteresowanych przez Dyrektora Punktu Przedszkolnego oraz będzie podlegał wyłożeniu w miejscu na terenie Punktu Przedszkolnego przez niego określonym.
3. Organ Prowadzący Punkt Przedszkolny na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym dokumencie.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie znajdują zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz uchwały i zalecenia Organu Prowadzącego Punkt Przedszkolny.
5. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem wpisania Punktu Przedszkolnego do ewidencji prowadzonej przez Gminę Zielonka.

Podpis Właściciela Punktu Przedszkolnego / Organu Prowadzącego