



## PROJEKT ORGANIZACJI AKADEMII JUNIOR

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy projekt organizacji określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści punktem przedszkolnym, którego pełna nazwa brzmi: **AKADEMIA JUNIOR**
2. Punkt przedszkolny jest placówką niepubliczną.
3. Organem prowadzącym punkt przedszkolny jest Kamila Jakimowicz.
4. Siedziba punktu przedszkolnego znajduje się w Koninie przy ulicy W. Sierpińskiego 17.
5. Organem sprawującym nadzór nad punktem przedszkolnym jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Językami nauczania w punkcie przedszkolnym są język polski i angielski.
7. Ilekroć w dalszej części projektu organizacji jest mowa, bez bliższego określenia, o:
  - a) punkcie przedszkolnym – należy przez to rozumieć Akademię Junior w Koninie;
  - b) projekcie organizacji – należy przez to rozumieć Projekt Organizacji Akademii Junior;
  - c) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego punktu przedszkolnego;
  - d) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
8. Punkt przedszkolny działa na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. Poz.59
  - b) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.)
  - c) Niniejszego projektu organizacji.
  - d) Punkt przedszkolny używa pieczęci:  
Punkt Przedszkolny Akademia Junior  
ul. W. Sierpińskiego 17  
62-510 Konin  
tel. 792 917 957  
REGON 364426010  
e-mail: [akademia@juniorschool.pl](mailto:akademia@juniorschool.pl)

**ROZDZIAŁ II**  
**Cele i zadania punktu przedszkolnego**  
**§ 2**

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Programu Wychowania Przedszkolnego zgodnego z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. Do zadań punktu przedszkolnego należą:
  - a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - h) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w punkcie przedszkolnym oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - i) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - j) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego,

adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

ł) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w punkcie przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

m) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

n) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

o) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

p) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

q) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

4. Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:

a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego optymalnym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;

b) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości punktu przedszkolnego;

c) umożliwienie wszechstronnego rozwoju dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;

d) współdziałanie z rodziną poprzez wspieranie jej w wychowaniu dzieci;

e) organizowanie zajęć specjalistycznych dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

f) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi (w tym dzieci, wobec których wydano orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) **w zależności od możliwości technicznych i organizacyjnych placówki** (w tym: posiadania odpowiedniego sprzętu, wyposażenia oraz stanu kwalifikacji zatrudnionej kadry pedagogicznej i specjalistów – umożliwiający realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego) ;

g) organizowanie zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

h) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

językowej i religijnej;

i ) udziela w razie potrzeby pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w punkcie przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu punktu przedszkolnego oraz w środowisku społecznym

5. Cele te realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej placówki, wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- a) fizycznym,
- b) emocjonalnym,
- c) społecznym,
- d) poznawczym.

W każdym z tych obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.

6. Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:

- a) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- b) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności
- c) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- d) realizację podstawy programowej i przygotowanie dziecka do nauki w szkole;
- e) stosowanie zatwierdzonych, dopuszczonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania książek pomocniczych dla oddziałów przedszkolnych;
- f) wykorzystywanie materiałów oraz wskazówek metodyków i wizytatorów;
- doskonalenie metod pracy, korzystaniu z bieżących publikacji, samokształceniu;
- g) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez realizację treści z dziedziny wychowania zdrowotnego, społeczno – moralnego, umysłowego, technicznego i estetycznego;
- h) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
- i) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości punktu przedszkolnego poprzez wdrażanie dzieci do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny;
- j) racjonalne i regularne żywienie dzieci,
- k) higiena pomieszczeń punktu przedszkolnego,

- l) ochrona układu nerwowego; higiena dnia,
  - m) ochrona dzieci przed urazami i wypadkami.
7. Wobec rodziców punkt przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w punkcie przedszkolnym.
8. Punkt przedszkolny przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole oraz umożliwia osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego oraz społecznego.
9. Do realizacji celów z projektu organizacji punkt przedszkolny korzysta z:
- a) pomieszczeń do zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) szatni
  - c) łazienki;
  - d) pomieszczenia gospodarczego
  - e) pomieszczenia socjalno – administracyjnego.
10. Działalność edukacyjna, praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza wyznaczona jest w szczególności przez:
- a) zestaw programów nauczania, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność punktu przedszkolnego,
  - b) przedszkolny zestaw programów nauczania może obejmować programy dopuszczone przez instytucje oświatowe oraz programy własne poszczególnych nauczycieli.
11. Punkt przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, naukę i wychowanie, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w punkcie oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki;
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem psychicznym jak i fizycznym;
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - d) współpracuje ze specjalistami w zależności od potrzeb dziecka.

### **Rozdział III**

#### **Organy Punktu Przedszkolnego i ich kompetencje**

##### **§ 3**

1. Organem statutowym punktu przedszkolnego jest dyrektor.

## § 4

### 1. Zadania dyrektora:

#### I.

- a) ustalanie wysokości opłat za świadczenia udzielane przez punkt;
- b) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień niniejszego projektu organizacji przez pracowników punktu;
- c) tworzenie regulaminów porządkujących pracę placówki związanych z Kodeksem Pracy;
- d) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- e) zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu punktu;
- f) gospodarowanie środkami finansowymi punktu;
- g) ustalanie dla pracowników zakresu ich obowiązków służbowych; zatwierdzanie bądź odrzucanie planu urlopów nauczycieli;
- h) prowadzenie rekrutacji dzieci do punktu;
- i) skreślenie wychowanka z listy zgodnie z zasadami określonymi w projekcie organizacji;
- j) zatrudnianie oraz zwalnianie nauczycieli punktu;
- k) stwarzanie warunków do działania w punkcie wolontariuszom, których celem jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
- l) podejmowanie decyzje o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego;
- m) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji ogólnej punktu przedszkolnego zgodnie z przepisami prawa oświatowego (tj: karty zgłoszeniowej, umowy z rodzicami, wypowiedzenia rodziców, dokumentacja wynikająca z umowy pomiędzy placówką a Urzędem Miasta).
- n) współpracowanie z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę punktu przedszkolnego (reprezentowanie punkt podczas wszelkich kontroli z zewnątrz np. Kuratorium Oświaty, Sanepid, Straż Pożarna, Urząd Miasta)

#### II.

- a) kontrolowanie realizacji podstawy programowej oraz przestrzegania projektu organizacji punktu i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników punktu;
- b) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- c) planowanie, organizowanie i kontrolowanie działalność wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej placówki zgodnej z przepisami prawa;
- d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- e) obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z

działalności punktu;

- f) współpracowanie z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- g) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- h) stwarzanie warunków do działania w punkcie wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- i) przestrzeganie wszystkich procedur związanych z ochroną danych osobowych;
- j) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i przepisami szczególnymi;
- k) zapewnianie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w punkcie;
- l) planowanie harmonogramu wydarzeń pedagogicznych przewidziany na każdy miesiąc w roku przedszkolnym z ustalonymi datami tych wydarzeń
- m) kontrolowanie na bieżąco dziennika
- n) opracowywanie zakresu obowiązków pedagogicznych (czynności) nauczycieli;
- o) sporządzanie wymaganych przez instytucje, którym placówka podlega, dokumentacji;
- p) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby kierowania punktem.

2. Funkcję Dyrektora pełni organ prowadzący punkt przedszkolny. Do zadań Dyrektora należą także, określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, zadania organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **Bezpieczeństwo dzieci w punkcie przedszkolnym**

#### **§ 5**

1. Punkt przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę w czasie pobytu dziecka w punkcie oraz w trakcie zajęć poza terenem punktu, kładąc nacisk na ich bezpieczeństwo. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dzieci w trakcie pobytu w punkcie przedszkolnym oraz w trakcie wycieczek określają procedury wewnętrzne punktu przedszkolnego.

## **Rozdział V**

### **Organizacja Punktu Przedszkolnego**

#### **§ 6**

1. Nabór do punktu przedszkolnego odbywa się przez cały rok.
2. Warunkiem zapisania dziecka do punktu jest wypełnienie przez rodzica "Karty zgłoszeniowej" oraz wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
3. Punkt przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku 3-6 lat.

4. W uzasadnionych przypadkach punkt przedszkolny może przyjąć dzieci w wieku 2,5 lat. O przyjęciu dziecka w wieku 2,5 lat decyduje Dyrektor.
5. W punkcie przedszkolnym liczba wychowanków nie może przekraczać 25 osób.
6. Punkt przedszkolny jest placówką jednooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
7. W punkcie przedszkolnym dzieci w wieku 6 lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

## § 7

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku.
2. Rok szkolny w punkcie przedszkolnym rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
3. Punkt przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie i odbywa się w godzinach od 9.30 do 14.30 (z przerwami na posiłki) przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.
4. Punkt przedszkolny jest nieczynny w dni ustawowo wolne: 1 i 11 listopada, Wigilię Bożego Narodzenia, I i II dzień Świąt Bożego Narodzenia, Sylwestra, 1 i 6 stycznia, I i II dzień Świąt Wielkanocnych, 1 i 3 maja, Boże Ciało, 15 sierpnia. Dyrektor zastrzega sobie prawo wprowadzenia dodatkowych dni wolnych (długie weekendy) po ustaleniu frekwencji wspólnie z rodzicami dzieci uczęszczających do punktu. Zarządzenie wprowadzenia dodatkowych dni wolnych, zgodnie ze zdaniem poprzedzającym, zostaje ogłoszone do wiadomości rodziców i kadry punktu nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym wprowadzeniem dodatkowych dni wolnych.
5. Dyrektor może ustalić dwie przerwy wakacyjne w ciągu roku: 2 tygodnie w lecie oraz 1 tydzień w ferie zimowe. Terminy przerwy Dyrektor podaje do wiadomości rodziców z 4 miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest on dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
7. Rozkład dnia może być nieznacznie zmieniany w ciągu dnia w miarę potrzeb.

## Rozdział VI

### Praca wychowawczo – dydaktyczna

#### § 8

1. W punkcie przedszkolnym praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Jedna godzina zajęć nauczyciela punktu przedszkolnego trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym,



zespołowym i indywidualnym.

3. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około:

- a) 15–20 minut dla dzieci 2,5, 3 i 4 letnich,
- b) 25–30 minut dla dzieci 5, 6 i 7 letnich.

4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe stosuje metody i formy pracy dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci.

5. Punkt Przedszkolny Akademia Junior aktywnie współpracuje z ośrodkami wspierającymi dzieci w trudnościach rozwojowych, z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną oraz ze specjalistami z obszaru rozwoju dziecka, w celu wspierania swoich podopiecznych w pracy nad trudnościami rozwojowymi.

## **§ 9**

1. Punkt przedszkolny kładzie nacisk na dwujęzyczność swoich podopiecznych, dlatego część zajęć w trakcie dnia prowadzona jest w języku angielskim oraz stwarzane są sytuacje edukacyjne i inspirowana zabawa w języku angielskim. Dzieci poznają kulturę i zwyczaje krajów anglojęzycznych.
2. Punkt przedszkolny może w czasie trwania roku szkolnego nieznacznie modyfikować dodatkową ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

## **Rozdział VII**

### **Źródła finansowania i zasady odpłatności**

## **§ 10**

1. Działalność punktu przedszkolnego finansowana jest z następujących źródeł:
  - a) opłat stałych wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do punktu przedszkolnego (czesne, wpisowe)
  - b) dotacji Miasta Konin – którą finansuje się wydatki na cele określone w przepisach powszechnie obowiązujących,
  - c) darowizn,
  - d) innych źródeł
2. Wpisowe jest opłatą jednorazową w pierwszym roku przebywania dziecka w punkcie przedszkolnym.
3. Wysokość opłat ponoszonych przez rodziców za usługi świadczone przez punkt przedszkolny ustala Organ Prowadzący w oparciu o analizę kosztów utrzymania placówki oraz w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno – prawną zawartą między organem prowadzącym punkt przedszkolny a rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
4. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku.

5. Czesne pobierane jest z góry, do 10 dnia każdego miesiąca.
6. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności naliczane będą odsetki za opóźnienie w wysokości określonej w umowie cywilno – prawnej.
7. Nie zapłacenie czesnego przez dwa kolejne miesiące powoduje możliwość rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
8. Skreślenie dziecka z listy wychowanków punktu przedszkolnego nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zobowiązań na rzecz punktu.

## **Rozdział VIII**

### **Wychowankowie, przyjęcie do punktu przedszkolnego, skreślenie z listy § 11**

1. Zasady przyjęcia dziecka do punktu przedszkolnego
  - a) Nabór do punktu przedszkolnego odbywa się przez cały rok.
  - b) o przyjęciu dzieci do placówki decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu, zasady że pierwszeństwo ma rodzeństwo dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego.
2. W ciągu roku szkolnego dzieci mogą być przyjmowane do punktu przedszkolnego w miarę dostępności miejsc.
3. Podstawą przyjęcia dziecka jest:
  - a) karta zgłoszenia dziecka;
  - b) podpisanie umowy cywilno – prawnej dotyczącej świadczenia usług wychowawczo – opiekuńczych

### **§ 12**

1. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków:
  - a) W związku z pisemnym wypowiedzeniem przez rodziców lub opiekunów prawnych umowy cywilno-prawnej;
  - b) w innych przypadkach przewidzianych umową cywilno – prawną, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem rozwiązania umowy.
2. Decyzja Dyrektora punktu przedszkolnego w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków zawiera uzasadnienie, ze wskazaniem podstaw skreślenia – faktycznych (opis stanu faktycznego uzasadniającego skreślenie dziecka z listy wychowanków) oraz prawnych (powołanie podstawy prawnej – tj. właściwego przepisu umowy cywilno-prawnej). Decyzję doręcza się rodzicom dziecka na adres wskazany w umowie cywilno-prawnej lub inny znany, aktualny adres. W pozostałym zakresie do decyzji Dyrektora punktu przedszkolnego stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), w szczególności art. 107 ww. ustawy.

3. Od decyzji Dyrektora w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków punktu przedszkolnego przysługuje rodzicom odwołanie do organu nadzoru (właściwego kuratora oświaty) a następnie skarga do sądu administracyjnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 z późn. zm.).

### § 13

1. Wychowankowie punktu przedszkolnego posiadają prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego projektu organizacji.

2. Wychowankowie mają prawo do:

- a) szacunku, życzliwości i sympatii oraz akceptacji ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
- b) nietykalności cielesnej, bezpiecznych warunków pobytu w placówce, zaspakajania w miarę możliwości ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych;
- c) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia;
- d) wzmacniania i podkreślania ich mocnych stron, rozwijania optymizmu i pozytywnej postawy w radzeniu sobie w różnych sytuacjach.

3. Do obowiązków wychowanków w szczególności należą:

- a) traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników jak i dorosłych;
- b) poszanowanie własności innych osób i wspólnego mienia przedszkolnego;
- c) aktywny udział w zajęciach;
- d) staranie się, w miarę możliwości, z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzeganie czystości; zbieranie zabawek i odkładanie ich na miejsce.

## Rozdział IX

### Rodzice

#### § 14

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie zawartej z punktem przedszkolnym umowy cywilno – prawnej oraz postanowień projektu organizacji punktu. W przypadku odmiennej treści postanowień umowy cywilno – prawnej i postanowień niniejszego projektu, strony wiąże umowa cywilno – prawna, która uszczegóławia postanowienia projektu organizacji;
- b) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez wychowawców grupy, Dyrektora oraz śledzenie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z punktu przedszkolnego osobiście lub przez pełnoletnią upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie potwierdzone). Dziecko nie zostanie wydane osobie

nietrzeźwej, pozostającej pod widocznym wpływem innych środków odurzających - także rodzicowi. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:

- wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnianej;
- wskazanie numeru PESEL osoby upoważnianej
- podpis rodzica lub opiekuna prawnego.

**2. Terminowe dokonywanie opłat czesnego za pobyt dziecka w punkcie przedszkolnym.**

a) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w punkcie przedszkolnym, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych i innych okolicznościach dotyczących zdrowia dziecka, a które potencjalnie mogą wpłynąć na bezpieczeństwo innych wychowanków lub kadry punktu;

b) przyprowadzanie zdrowego dziecka do punktu przedszkolnego. 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., a także wymioty, biegunka oraz objawy typowe dla chorób zakaźnych, w szczególności charakterystyczne zmiany skórne. W przypadku istnienia ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do placówki.

**3. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel placówki w trakcie zajęć takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura, będą zwywani rodzice w celu zabrania dziecka do domu.**

**4. Przypadki spóźnień rodziców lub opiekunów prawnych dziecka reguluje umowa cywilno – prawna zawarta między rodzicami a punktem przedszkolnym.**

## § 15

**1. Rodzice mają prawo do:**

- a) zapoznania się ze projektem organizacji placówki, procedurami obowiązującymi w placówce z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno – wychowawczej w danej grupie;
- b) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat funkcjonowania swojego dziecka;
- c) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy punktu przedszkolnego;
- e) udziału w zajęciach, otwartych uroczystościach w placówce oraz w zajęciach adaptacyjnych.

## § 16

1. Formy współpracy punktu przedszkolnego z rodzicami:
  - a) zebrania z rodzicami;
  - b) przedstawienie na bieżąco terminów spotkań, zebrań, imprez oraz innych form współpracy i integracji
  - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i Dyrektorem;
  - d) tablica informacyjna;
  - e) udział rodziców oraz innych członków rodziny w uroczystościach w placówce;
  - f) poczta e-mail oraz inne formy komunikacji elektronicznej (media społecznościowe)

## Rozdział X

### Nauczyciele i inni pracownicy Punktu Przedszkolnego

#### § 17

1. W punkcie przedszkolnym Dyrektor zatrudnia nauczycieli, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Kwalifikacje nauczycieli określają odrębne przepisy. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kuratora oświaty, dopuszcza się możliwość zatrudnienia nauczyciela bez kwalifikacji, pod warunkiem zobowiązania się do ich uzyskania w ciągu roku szkolnego.
3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i praktykantów.

#### § 18

1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji, zgodnie z wymogami przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub na podstawie innej umowy cywilno – prawnej.
3. Nauczyciel punktu przedszkolnego prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i efekty tej pracy.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - a) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności;
  - b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo– dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość i efektywność;
  - c) wspieranie psychofizycznego rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zaspokojenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w punkcie i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- g) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną oraz inną;
- h) planowanie własnej ścieżki rozwoju zawodowego;
- i) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- j) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- l) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- n) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub innym a wynikającym z aktualnych potrzeb placówki;
- o) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora punktu, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- p) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- q) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- r) przestrzeganie procedur obowiązujących w punkcie przedszkolnym, a w szczególności procedury odbierania dzieci z punktu przedszkolnego, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren punktu przedszkolnego,
- s) przestrzeganie wszystkich procedur związanych z ochroną danych osobowych,
- t) przestrzeganie wszystkich obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy oraz z treści stosunku pracy.

##### **5. Nauczyciel ma prawo do:**

- a) dokończenia się i doskonalenia zawodowego,
- b) dofinansowania dokończenia i doskonalenia zawodowego
- c) ochrony zdrowia,
- d) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
- e) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- f) tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## § 19

1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci:
  - a) skrupulatnie przestrzega i stosuje przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p.poż., a także odbywa wymagane szkolenia z tego zakresu,
  - b) odbywa wymagane szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - c) ciągle jest obecny przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi posiadającemu wymagane kwalifikacje pedagogiczne,
  - d) w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym cały czas jest przy dzieciach i spaceruje po ogrodzie, aby móc sprawdzić czy wszystkie dzieci bawią się bezpiecznie,
  - e) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela,
  - f) kontroluje właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i koryguje zauważone błędy,
  - g) usuwa z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenie lub zagrazić zdrowiu dzieci,
  - h) udziela pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
  - i) pracownicy punktu przedszkolnego nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy,
  - j) niezwłocznie zawiadamia rodziców i Dyrektora punktu przedszkolnego w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## § 20

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dzieci;
  - b) ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
  - c) włączenia ich w działalność punktu przedszkolnego.

## Rozdział XI

### Postanowienia końcowe

## § 21

1. Projekt organizacji obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności punktu przedszkolnego: wychowanków, pracowników punktu i rodziców.
2. Dla zapewnienia znajomości projektu organizacji przez wszystkich zainteresowanych

ustala się:

- a) umieszczenie projektu na tablicy ogłoszeń punktu przedszkolnego;
  - b) umieszczenie projektu na stronie internetowej Akademi Junior
  - c) udostępnienie projektu przez Dyrektora.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w punkcie przedszkolnym nie mogą być sprzeczne z postanowieniem niniejszego projektu organizacji.
  4. Uchwalenie nowego projektu organizacji lub zmiana niniejszego projektu, jak też decyzja o likwidacji punktu przedszkolnego, należą do kompetencji organu prowadzącego.

## § 22

1. Punkt przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej punktu przedszkolnego określają odrębne przepisy.

## § 23

1. Z dniem wejścia niniejszego Projektu Organizacji traci moc Projekt Organizacji z dnia 30.03.2018

**Niniejszy Projekt Organizacji obowiązuje od dnia 16 listopada 2020r.**