

**PROJEKT ORGANIZACJI
NIEPUBLICZNEGO TERAPEUTYCZNEGO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO
„DZIEŃDOBerek”**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Nazwa Punktu Przedszkolnego brzmi: Niepubliczny Terapeutyczny Punkt Przedszkolny „Dzieńdoberek, zwany dalej „Punktem Przedszkolnym”.
2. Punkt Przedszkolny jest niepublicznym Punktem Przedszkolnym, który między innymi:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przyjmuje, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, dzieci:
 - a) pełnosprawne;
 - b) posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;przy czym pierwszeństwo dotyczy:
 - 1) dzieci mających rodzeństwo uczęszczające do Punktu Przedszkolnego;
 - 2) dzieci rodziców pracujących.
3. Może zorganizować i prowadzić zajęcia z wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. Szczegółowe zasady ich prowadzenia w Punkcie Przedszkolnym mogą być opisane w odrębnym regulaminie.
4. Siedzibą Punktu Przedszkolnego jest Szczecin.
5. Punkt Przedszkolny działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
6. Organem prowadzącym (osobą prowadzącą) Punkt Przedszkolny jest Stowarzyszenie „Synergia” z siedzibą w Szczecinie (numer KRS: 0000410582).
7. Nadzór pedagogiczny nad Punktem Przedszkolnym sprawuje Szczeciński Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilećroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
 - a) Punkcie Przedszkolnym – należy przez to rozumieć Niepubliczny Terapeutyczny Punkt Przedszkolny „Dzieńdoberek” z siedzibą w Szczecinie;
 - b) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Projekt Organizacji Niepublicznego Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego „Dzieńdoberek”;
 - c) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - d) Pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Stowarzyszeniu „Synergia”, z siedzibą w Szczecinie, przy ulicy Żubrów 3/1; bez względu na formę zatrudnienia, w tym wolontariuszy i praktykantów.
 - e) Zatrudnieniu - należy przez to rozumieć współpracę z pracownikiem w oparciu o umowę o pracę, osobę zatrudnioną w oparciu o umowy cywilnoprawne, osobę zatrudnioną w oparciu o samozatrudnienie czy umowę o świadczenie usług.
 - f) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Niepublicznego Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego „Dzieńdoberek” albo osobę przez niego upoważnioną.
2. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczące nauczyciela stosuje się odpowiednio do innych pracowników pedagogicznych Punktu Przedszkolnego, terapeutów, fizjoterapeutów i innych specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi.

**ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

§ 3

1. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego realizowanego przez Punkt Przedszkolny jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Zadaniami Punktu Przedszkolnego są:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom korzystnych warunków przewycięzania trudności i osiągnięcia pozytywnych wyników kształcenia i wychowania;
 - 3) usprawnianie niezaburzonych funkcji psychicznych i fizycznych;
 - 4) korygowanie nieprawidłowości rozwojowych;
 - 5) kompensowanie braków rozwojowych.

§ 4

Cele i zadania Punktu Przedszkolnego, o których mowa w § 3 są realizowane przez:

1. organizację oddziałów dla dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i predyspozycji rozwojowych,
2. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i rewalidacyjnej, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prowadzenie zajęć specjalistycznych, tj. m.in. rewalidacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - c) zapewnianie w miarę posiadanych przez Punkt Przedszkolny możliwości wczesnego wykrywania zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych, zapobieganie ich rozwojowi poprzez odpowiednie oddziaływania terapeutyczne;
 - d) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. organizowanie - w zależności od potrzeb dziecka i możliwości Punktu Przedszkolnego - zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
4. umożliwianie rozwoju zainteresowań dziecka i realizowanie indywidualnych programów,
5. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, przygotowaniu go do nauki w szkole i niezależnego funkcjonowania.
6. Cele wychowania przedszkolnego Punkt Przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) fizycznym;
 - 2) emocjonalnym;
 - 3) społecznym;
 - 4) poznawczym.
7. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka.
8. Zadania i cele mogą być realizowane przy wykorzystaniu różnorodnych metod pracy z dziećmi oraz różnorodnych form ich realizacji.
9. Do realizacji swoich celów placówka może zatrudniać inne podmioty, w tym wspierające realizację podstawy programowej.
10. Wychowankowie mogą korzystać z dodatkowych zajęć organizowanych przez placówkę. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
11. Punkt Przedszkolny może zorganizować naukę religii.
12. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne.

§ 5

1. Punkt Przedszkolny realizuje swoje cele i zadania w ścisłej współpracy z rodzicami, z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami wspierającymi proces kształcenia, wychowania, opieki i terapii.

2. Wobec rodziców Punkt Przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą, w tym:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach wychowanka, uzgadnia wspólnie z Rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Punkcie Przedszkolnym oraz wspiera pedagogizację Rodzica.
3. Cele i zadania Punktu Przedszkolnego w zakresie organizowania zajęć rewalidacyjnych oraz udzielania wychowankom, rodzicom i pracownikom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także m.in. sposoby bieżącego reagowania na występujące zachowania trudne (w tym agresywne, autoagresywne, destrukcyjne i inne) zostały opisane w „Regulaminie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia w ramach rewalidacji w Niepublicznych Placówkach „Dzieńdoberek”, a także innych regulaminach i dokumentach związanych z organizacją w placówkach „Dzieńdoberek” dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie „SYNERGIA”.
4. Zbiór zasad i procedur postępowania w codziennych i szczególnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych oraz zdarzeniach kryzysowych został szczegółowo ujęty w dokumencie „Procedury postępowania w sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych i kryzysowych w Niepublicznych Placówkach „Dzieńdoberek”, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie „Synergia”.
5. Zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w celu zapewnienia ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowania bezpiecznego i przyjaznego środowiska w placówce został zawarty w „Standardach Ochrony Małoletnich w Niepublicznych Placówkach „Dzieńdoberek”, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie „Synergia” – wersja pełna, skrócona oraz graficzna.
6. W Punkcie Przedszkolnym możliwe jest powołanie rzecznika praw ucznia (wychowanka).
7. W Punkcie Przedszkolnym możliwe jest powołanie rzecznika dyscyplinarnego dla pracowników.

§ 6

1. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka mają na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady ich prowadzenia w Punkcie Przedszkolnym mogą być opisane w odrębnym regulaminie.

§ 7

1. W celu zapewnienia szeroko rozumianego bezpieczeństwa w Punkcie Przedszkolnym oraz ochrony mienia każda sala zajęciowa oraz inna, w której organizowane są zajęcia terapeutyczne i/albo opiekuńcze i/albo wychowawcze i/albo edukacyjne może być monitorowana. Wyjątek stanowią łazienki.
2. Materiał z monitoringu przechowywany jest przez 30 dni.
3. Rodzice wyrażają zgodę na nagrywanie dziecka za pośrednictwem monitoringu placówek momencie podpisania umowy dotyczącej świadczenia usług przez Punkt Przedszkolny.
4. W sytuacjach wyjątkowych, takich jak zachowanie trudne dziecka, zachowania agresywne, autoagresywne, zniszczenie mienia, uszczerbek na zdrowiu itp., rodzic może złożyć pisemny wniosek do dyrektora w celu zabezpieczenia nagrania z monitoringu i zapisaniu go na nośnik zewnętrzny (płyta CD). Jednak nagranie z monitoringu zostaje udostępnione tylko instytucjom zewnętrznym do tego uprawnionym.
5. Materiał z monitoringu placówek nie może być zgrywany na nośniki i/albo nagrywany na inne sprzęty przez rodziców, pełnoletnich wychowanków albo inne osoby trzecie. Wyjątek stanowi sytuacja zawnioskowania o nagrania przez instytucje zewnętrzne np. policja, kuratorium, sąd, który zajmuje się rozpatrywaniem spraw rodzinnych i opiekuńczych.
6. Dostęp do monitoringu w placówce regulują zapisy ustawy o ochronie danych osobowych, przepisy RODO oraz wewnętrzne procedury placówki.

7. Zabrania się nagrywania przez rodziców i/albo wychowanków oraz inne osoby trzecie wizerunku nauczycieli, innych pracowników placówki oraz pozostałych wychowanków. Zakaz ten dotyczy nagrywania na wszelkie nośniki, w tym telefony komórkowe, dyktafony, ukryte kamery i inne. Naruszenie tego zakazu może prowadzić do wystąpienia pracownika albo rodzica innego wychowanka na drogę sądową w celu ochrony dóbr osobistych.

ROZDZIAŁ III WYCHOWANKOWIE PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 8

1. Do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci, które w roku szkolnym, w którym mają rozpocząć wychowanie przedszkolne kończą 3 lata.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Punktu Przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym w Punkcie Przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do Punktu Przedszkolnego jest wniosek o przyjęcie, wypełniona karta zdrowia dziecka, zgody rodziców oraz w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci pełnosprawne oraz dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub dzieci, co do których istnieje potrzeba zorganizowania zajęć wczesnego wspomagania rozwoju a Punkt Przedszkolny ma możliwości ich zorganizowania.
6. Rekrutacja do Punktu Przedszkolnego trwa cały rok.
7. O przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor Punktu Przedszkolnego biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości dziecka, a także możliwości organizacyjne Punktu Przedszkolnego.
8. W szczególnych okolicznościach Dyrektor może zdecydować o nieprzyjęciu dziecka do Punktu Przedszkolnego. Wówczas rodzice otrzymują informację o odmowie przyjęcia, a dziecko wpisane zostaje na listę oczekujących.
9. Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do Punktu Przedszkolnego w sytuacji:
 - a) braku wolnych miejsc w Punkcie Przedszkolnym;
 - b) braku dostarczenia przez rodziców odpowiednich dokumentów i/lub braku wyrażenia zgody na regulacje i procedury obowiązujące w Punkcie Przedszkolnym;
 - c) braku możliwości zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności dostosowanych do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, w tym niemożność: zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanej kadry, likwidacji barier architektonicznych, dostosowania pomieszczeń i pomocy naukowych do możliwości poznawczych i fizycznych dziecka;
 - d) ponownego podania o przyjęcie dziecka do Punktu Przedszkolnego, w przypadku, gdy dziecko wcześniej było wychowankiem placówki i doszło do nieprzestrzegania zapisów Statutu i/lub naruszenia regulaminów i procedur obowiązujących w Punkcie Przedszkolnym przez wychowanka i/lub rodziców.
10. Prawa dziecka wynikają m.in. z Konwencji o Prawach Dziecka.
11. Dziecko w Punkcie Przedszkolnym ma prawo m.in. do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – wychowawczego, dydaktycznego i terapeutycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) indywidualnego tempa i procesu swojego rozwoju,
 - 4) rozwijania zainteresowań,
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 6) poszanowania jego godności osobistej,
 - 7) poszanowania własności,
 - 8) akceptowania takim, jakim jest,
 - 9) opieki i ochrony.

12. W Punkcie Przedszkolnym nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie i zdrowie dziecka.

§ 9

1. Pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym, w tym zasady odpłatności za pobyt dzieci w Punkcie Przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia, regulowany jest postanowieniami niniejszego Statutu oraz umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy organem prowadzącym Punkt Przedszkolny a rodzicami.
2. Sposoby i tryb rozwiązywania umowy o świadczenie usług, o której mowa w ust. 1, reguluje umowa o świadczenie usług.
3. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o świadczenie usług, o której mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków.
4. Dziecko może być skreślone z listy uczniów (wychowanków) w przypadku:
 - 1) nie wywiązywania się Rodziców z terminowego uiszczania opłat i innych należności wynikających z umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy organem prowadzącym Punkt Przedszkolny (Punkt Przedszkolny) a Rodzicami;
 - 2) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych osób, w tym wychowanków, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych;
 - 3) braku współpracy pomiędzy organem prowadzącym Punkt Przedszkolny (Punkt Przedszkolny) a rodzicami, a w szczególności nieprzestrzeganiem przez rodziców obowiązków wskazanych w § 10 pkt. 3,
 - 4) w przypadku złożenia przez Rodzica wypowiedzenia umowy o świadczenie usług przez Punkt Przedszkolny.
5. Decyzję o skreśleniu, z wyłączeniem pkt 4, podejmuje Dyrektor Punktu Przedszkolnego albo inna osoba przez niego upoważniona.
6. W przypadku nieprzestrzegania albo naruszenia praw dziecka jego Rodzic może złożyć skargę do:
 - a) wychowawcy oddziału,
 - b) Dyrektora,
 - c) Osoby Prowadzącej Punkt Przedszkolny
 - d) Rzecznika praw ucznia (wychowanka), jeśli taki jest w Punkcie Przedszkolnym powołany.
7. Wychowanek lub jego Rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw wychowanka.
8. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
9. Wycofanie skargi powoduje umorzenie postępowania wywołanego wniesieniem skargi.
10. Dyrektor Punktu Przedszkolnego albo Organ Prowadzący Punkt Przedszkolny rozpatruje skargę w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
11. Za złożenie skargi uznaje się jej wpływ do sekretariatu Punktu Przedszkolnego albo Organu Prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

RODZICE

§ 10

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania Punktu Przedszkolnego z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) rozmowy indywidualne z osobą prowadzącą dane zajęcia, nauczycielami i specjalistami;
 - 3) zajęcia otwarte.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) przestrzeganie postanowień umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy organem prowadzącym Punkt Przedszkolny a rodzicami;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących w Punkcie Przedszkolnym procedur postępowania w zakresie w jakim ich dotyczą;
 - 4) przestrzegania zarządzeń Dyrektora ;

- 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty wskazane przez Punkt Przedszkolny ;
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Punktu Przedszkolnego lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo lub przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przeznaczonego do przewozu samochodu dzieci;
 - 7) terminowe uiszczanie należności wynikających z umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy organem prowadzącym Punkt Przedszkolny a rodzicami;
 - 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym;
 - 9) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach, w tym zakaźnych;
 - 10) aktywne uczestniczenie w procesie terapeutycznym ich dziecka, w tym realizacja zaleceń związanych z prowadzoną terapią, wydanych przez członków zespołu terapeutycznego.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z planem pracy Punktu Przedszkolnego;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy;
 - 4) przekazywania Dyrektorowi, nauczycielowi oraz organowi prowadzącemu wniosków, skarg i opinii na temat pracy Punktu Przedszkolnego.

ROZDZIAŁ V ORGANY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 11

1. Organem Punktu Przedszkolnego jest Dyrektor.
2. Sposób działania organów Punktu Przedszkolnego mogą określać regulaminy.

§ 12

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Punktu Przedszkolnego i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) obserwuje i kontroluje prace nauczycieli, udziela im instruktażu i niezbędnej pomocy poprzez omawianie zajęć;
 - 4) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Punktu Przedszkolnego;
 - 5) opracowuje plany i regulaminy niezbędne do funkcjonowania Punktu Przedszkolnego i nadzoruje ich realizację;
 - 6) współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 7) ocenia efektywność stosowanych programów nauczania;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli, terapeutów oraz pozostałych pracowników Punktu Przedszkolnego;
 - 9) rozwiązuje problemy wychowawcze w Punkcie Przedszkolnym, w szczególności poprzez poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Szczegółowe zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności Dyrektora określa organ prowadzący.
3. Organ prowadzący Punkt Przedszkolny może utworzyć jedno lub więcej stanowisk Wicedyrektora. Stanowisko Wicedyrektora może zawierać dodatkowe określenie wskazujące na zakres jego zadań.
4. Funkcje wicedyrektora mogą być także pełnione przez pracownika zatrudnionego na innym stanowisku, który ma powierzone zadania wicedyrektora, a w związku z tym otrzymuje dodatek funkcyjny za pełnioną funkcję. Funkcja może zawierać dodatkowe określenie wskazujące na zakres pełnionych zadań.
5. Szczegółowe zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności Wicedyrektora określa organ prowadzący. W przypadku utworzenia stanowiska Wicedyrektora, Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności, a w przypadku braku takiego stanowiska Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wskazany przez Organ prowadzący pracownik.

6. W przypadku, gdy stanowisk wicedyrektora jest więcej niż jedno Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wicedyrektor wskazany przez Organ prowadzący.
7. W przypadku zatrudnienia Dyrektora nieposiadającego uprawnień do nadzoru pedagogicznego, Organ prowadzący powoła Wicedyrektora posiadającego stosowne uprawnienia do sprawowania nadzoru pedagogicznego. Szczegółowe zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności Wicedyrektora określa organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 13

Podstawową jednostką organizacyjną Punktu Przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i predyspozycji rozwojowych dziecka.

§ 14

1. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
2. W oddziale przebywać mogą dzieci pełnosprawne bez orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W Punkcie Przedszkolnym może zostać utworzony oddział specjalny (terapeutyczny), gdzie liczba dzieci w oddziale wynosi maksymalnie :
 - 1) dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym wynosi nie więcej niż 12 dzieci;
 - 2) dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją wynosi nie więcej niż 15 dzieci;
 - 3) dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera wynosi nie więcej niż 12 dzieci;
 - 4) dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi wynosi nie więcej niż 11 dzieci;
 - 5) dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności nie więcej niż 12
4. Punkt Przedszkolny jest wielooddziałowy.

§ 15

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka i indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. W Punkcie Przedszkolnym może być stosowany program autorski, roczny plan pracy, plany miesięczne opracowane przez nauczycieli oddziału, indywidualne programy wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci oraz inne programy lub dokumenty wynikające z obowiązujących Punkt Przedszkolny przepisów prawa albo wynikające z potrzeb Punktu Przedszkolnego, o ile zostały sporządzone.

§ 16

1. Punkt Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00-17.00, z wyjątkiem świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
2. W Punkcie Przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, w tym we wskazanych godzinach albo terminach.
3. Podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych Punkt Przedszkolny nie musi realizować zajęć rewalidacyjnych, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć specjalistycznych, terapeutycznych oraz dodatkowych. W razie wystąpienia możliwości organizacyjnych Punkt Przedszkolny będzie mógł realizować wskazane zajęcia.
4. Godziny funkcjonowania Punktu Przedszkolnego mogą się zmienić w trakcie trwania roku szkolnego. W takiej sytuacji Dyrektor powiadamia rodziców drogą elektroniczną oraz wywiesza informację na tablicy ogłoszeń w placówce.
5. Organ prowadzący może ustalić opłaty za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym. Opłaty i ich wysokość reguluje umowa o świadczenie usług zawarta pomiędzy organem prowadzącym Punkt Przedszkolny (Punktem Przedszkolnym) a rodzicami.

6. Rodzice są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Punkt Przedszkolny.
7. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców.
8. Osoba upoważniona do odbioru dziecka może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
9. Dziecka nie wydaje się osobie pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
10. Punkt Przedszkolny ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z Punktu Przedszkolnego.
11. O odebraniu dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest poinformować dyrektora.
12. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w punkcie 9-11 nie ma charakteru sporadycznego, Punkt przedszkolny podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
13. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Punktu Przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje działania opisane we właściwych procedurach funkcjonujących w Punkcie Przedszkolnym, w tym:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez jedną godzinę oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.

§ 17

1. Do Punktu Przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych.
2. Nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
3. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Punktu Przedszkolnego.
4. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Punktu Przedszkolnego.
5. Nauczyciel ma prawo zażądać od Rodzica zaświadczenia lekarskiego o tym, że dziecko może uczestniczyć w edukacji przedszkolnej, pomimo prezentowanych objawów chorobowych.
6. Pracownicy Punktu Przedszkolnego nie mogą podawać wychowankom środków farmakologicznych na ustną prośbę rodzica – dotyczy to również suplementów diety, witamin, środków przeciwbólowych. Wyjątkiem są sytuacje, w których dziecko choruje przewlekłe, a rodzic złożył w placówce upoważnienie do podawania leków dziecku oraz dostarczył stosowne dokumenty potwierdzające diagnozę i zalecenie lekarskie, w których szczegółowo opisana jest procedura podawania leku oraz jego dawkowanie.
1. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
2. W sytuacji opisanej w punkcie 7 do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola.
3. Punkt Przedszkolny może w ramach swoich możliwości organizować dowozy dla wychowanków z poszczególnych oddziałów, a także organizować przewozy, np. pomiędzy punktem przedszkolnym a miejscem prowadzenia innych zajęć, np. basenem, miejscem kultury, itd.

§ 18

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub większej liczbie nauczycieli zależnie od czasu pracy.
2. Czas trwania zajęć edukacyjnych w oddziale powinien być dostosowany do indywidualnych możliwości dziecka.

§ 19

1. Punkt Przedszkolny zapewnia wychowankom możliwość skorzystania z ciepłego posiłku w ciągu dnia.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków ustala firma cateringowa z usług której korzysta placówka. Może się ona zmieniać w trakcie roku szkolnego.

3. Punkt Przedszkolny nie prowadzi własnej kuchni.
4. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
5. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych dyrektor może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za posiłek.
6. Szczegółowe uregulowania kwestii żywienia dziecka znajdują się w umowie o świadczenie usług zawartej pomiędzy organem prowadzącym Punkt Przedszkolny (Punktem Przedszkolnym), a rodzicami oraz w regulaminach dostawcy cateringu.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 20

1. Dyrektor może zawiesić zajęcia w Punkcie Przedszkolnym na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków Punktu Przedszkolnego w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami Punktu Przedszkolnego, zagrażającej ich zdrowiu;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15 stopni celsjusza;
 - 5) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanków Punktu Przedszkolnego;
 - 6) jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni celsjusza;
 - 7) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków Punktu Przedszkolnego.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania Punktu Przedszkolnego będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego Punktu Przedszkolnego.
4. Za realizację zadań Punktu Przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor.
5. W czasie ograniczenia funkcjonowania Punktu Przedszkolnego nauka może być realizowana na odległość poprzez:
 - 1) zdalne nauczanie dla całej grupy;
 - 2) nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.
6. Nauczanie na odległość jest realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.
7. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:
 - 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z wychowankami Punktu Przedszkolnego zgodnie z planem lekcji;
 - 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a wychowankowie Punktu Przedszkolnego wykonują zadania w czasie odroczonym z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych - dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków za zgodą dyrektora Punktu Przedszkolnego.
8. Zdalne nauczanie polega na:
 - 1) podejmowaniu przez wychowanków Punktu Przedszkolnego aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
 - 2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankami Punktu Przedszkolnego lub rodzicem.
 - 3) informowaniu rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez wychowanków Punktu Przedszkolnego w domu;
 - 4) prowadzeniu zajęć w czasie rzeczywistym biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości wychowanków Punktu Przedszkolnego;
 - 5) materiałów dostosowanych do specyfiki i rodzaju prowadzonych zajęć;

9. Zdalne nauczanie w Punkcie Przedszkolnym prowadzone jest zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora.
10. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu wychowanka Punktu Przedszkolnego z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
11. Dyrektor utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
12. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć.
13. Wychowankowie Punktu Przedszkolnego, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą otrzymać wytyczne kontaktując się telefonicznie z Punktem Przedszkolnym.
14. Rodzic może się zwrócić do placówki z prośbą o udostępnienie, w tym wypożyczenie sprzętu komputerowego dla dziecka, tak by mógł on realizować zajęcia zdalne. Placówka może udostępnić sprzęt jeśli będzie miała bieżąco taką możliwość.
15. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i wychowankami Punktu Przedszkolnego, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców wychowanków Punktu Przedszkolnego o sposobie realizowania zajęć.
16. Dyrektor zdalnie przekazuje wychowankom Punktu Przedszkolnego, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy Punktu Przedszkolnego w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.
17. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z wychowankami Punktu Przedszkolnego lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne wychowanków.
18. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:
 - 1) potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
 - 2) sposób potwierdzania uczestnictwa na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) sposoby zapewnienia wychowankom Punktu Przedszkolnego lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji przez dziennik elektroniczny lub stronę internetową Punktu Przedszkolnego;
 - 4) metody monitorowania postępów wychowanków Punktu Przedszkolnego oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
19. Realizując pracę z wychowankami Punktu Przedszkolnego w formie zdalnej nauczyciel:
 - 1) dobiera treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości i edukacji wychowanków Punktu Przedszkolnego;
 - 2) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
 - 3) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości wychowanków Punktu Przedszkolnego, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
 - 4) przygotowuje dla wychowanków Punktu Przedszkolnego instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
 - 5) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego;
20. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej.
21. Wychowanek stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w internecie, w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.
22. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) znać zasady trybu pracy Punktu Przedszkolnego w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;

- 2) zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;
23. Wychowawca udziela wychowankom Punktu Przedszkolnego pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności pomaga wychowankom Punktu Przedszkolnego znaleźć się w nowej sytuacji.
24. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie Punktu Przedszkolnego, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu.
25. Zajęcia specjalistyczne oraz wynikające z pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach tradycyjnych/elektronicznych.
26. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
27. W czasie przebywania wychowanków na terenie Punktu Przedszkolnego w czasie zawieszenia zajęć z powodu stanu epidemii albo związanego z występowaniem chorób zakaźnych, obowiązują następujące zasady sanitarne:
 - 1) W Punkcie Przedszkolnym mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej;
 - 2) przed wejściem do Punktu Przedszkolnego należy obowiązkowo zdezynfekować ręce – w przypadku przeciwwskazań należy je obowiązkowo umyć;
 - 3) bezwzględnie należy przestrzegać obowiązku noszenia maseczki w przestrzeniach wspólnych;
 - 4) należy zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania;
 - 5) należy unikać dotykania oczu, nosa i ust, myć ręce wodą z mydłem;
 - 6) w sali nie może przebywać więcej wychowanków Punktu Przedszkolnego niż ilość wynikająca z przeliczenia 4 m²/osobę zgodnie z opisem sali (pomieszczenia);
 - 7) obowiązuje 2 metry dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 metra odstępu pomiędzy stolikami w sali;
28. Wychowanków Punktu Przedszkolnego i pracowników Punktu Przedszkolnego przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
29. Rodzice oraz wychowankowie Punktu Przedszkolnego będą informowani o postępach w nauce za pośrednictwem komunikacji elektronicznej. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
30. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć, konsultacji i spotkań prowadzonych online.
31. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim.
32. Logując się należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników nie wolno podawać nikomu spoza tego grona danych dostępu do zajęć.
33. Dane osobowe wychowanków Punktu Przedszkolnego mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne oraz dyrektora.
34. Do pracy zdalnej nauczyciele wykorzystują maile służbowe.
35. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: indywidualne nauczanie, zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, pracy doradcy zawodowego oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 21

1. W szczególnych przypadkach Dyrektor na prośbę rodzica może zorganizować dla danego dziecka nauczanie hybrydowe.
2. Nauczanie hybrydowe organizowane jest dla dzieci, które ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich aktualnych potrzeb.
3. Przyczyny objęcia dziecka kształceniem hybrydowym mogą w szczególności wynikać z:

- a) problemów zdrowotnych – wychowanków, których stan zdrowia utrudnia uczęszczania do Punktu Przedszkolnego i/albo utrudnia realizację zadań edukacyjnych w grupie,
 - b) zaburzeń funkcjonowania emocjonalno-społecznego, np. zaburzeń lękowych, problemów adaptacyjnych,
 - c) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - d) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - e) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - f) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Realizacja zajęć w ramach nauczania hybrydowego odbywać się może na terenie Punktu Przedszkolnego i/albo w formie zdalnej i/albo poprzez prowadzenie zajęć przez pracowników placówki wyznaczonych przez Dyrektora w miejscu zamieszkania/przebywania dziecka.
 5. Dziecko objęte nauczaniem hybrydowym realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz inne zajęcia dodatkowe z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.
 6. Rodzic ubiegający się o nauczanie hybrydowe dla dziecka składa do sekretariatu placówki pisemny wniosek, który powinien zawierać uargumentowanie prośby.
 7. Rodzic otrzymuje pisemną odpowiedź w terminie nie późniejszym niż 10 dni roboczych od złożenia wniosku. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, rodzic otrzymuje informację w jakim okresie będzie realizowane nauczanie hybrydowe, plan zajęć dziecka, w tym informacje o formie zajęć.
 8. Dyrektor i wyznaczeni przez niego nauczyciele określają zasady prowadzenia zajęć w formie hybrydowej z danym dzieckiem.
 9. Organizacja nauczania hybrydowego opiera się na pisemnej informacji wydanej przez Dyrektora, precyzującej założenia oraz okres wzajemnej współpracy rodziców z Punktem Przedszkolnym w ramach tej formy wsparcia.
 10. Indywidualny plan dziecka realizującego nauczanie w formie hybrydowej może ulegać zmianie adekwatnie do możliwości organizacyjnych Punktu Przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 22

1. W Punkcie Przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli - terapeutów, specjalistów prowadzących zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne, rehabilitacyjne i inne oraz inne osoby, w tym pracowników niepedagogicznych według potrzeb Punktu Przedszkolnego.
2. Wśród zatrudnionych nauczycieli – terapeutów i specjalistów znajdować się mogą między innymi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
3. W Punkcie Przedszkolnym zatrudnia się także personel administracyjno-biurowy, techniczny, pomocniczy i inny, wynikający z organizacji pracy.
4. Pracowników i osoby świadczące usługi na rzecz Punktu Przedszkolnego zatrudnia się – odpowiednio - w oparciu o właściwe przepisy prawa pracy, w tym kodeks pracy albo kodeks cywilny.
5. Nauczyciele i nauczyciele – terapeuci, specjaliści mogą wykonywać więcej niż jeden rodzaj zajęć czy terapii, co wynikać będzie z posiadanych przez nich kompetencji i kwalifikacji.
6. Organ Prowadzący Punkt Przedszkolny na podstawie wewnętrznych regulaminów może ustalić wyższe świadczenia pracownicze niż wynikają z kodeksu pracy, np. dodatkowy urlop wypoczynkowy.
7. Organ prowadzący Punkt Przedszkolny może utworzyć jedno lub więcej stanowisk kierowniczych takich jak koordynator, główny księgowy, kierownik gospodarczy i inne. Funkcje kierownicze

mogą być także pełnione przez pracownika zatrudnionego na innym stanowisku, który ma powierzone zadania kierownicze, a w związku z tym otrzymuje dodatek funkcyjny za pełnioną funkcję. Wskazane stanowisko/funkcja może zawierać dodatkowe określenie wskazujące na zakres jego zadań.

8. Szczegółowe zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności osób pełniących funkcje/stanowiska kierownicze określa organ prowadzący albo dyrektor placówki w jego imieniu.
9. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz praktyki studentów i słuchaczy szkół policealnych.
10. Prawa i obowiązki osób pracujących w Punkcie Przedszkolnym i świadczących usługi na rzecz Punktu Przedszkolnego określają odpowiednio umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne, a także inne dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne.
11. Do każdego oddziału liczącego więcej niż dwoje dzieci przypisana jest pomoc nauczyciela albo asystent nauczyciela.
12. Szczegółowy zakres zadań pracowników Punktu Przedszkolnego określają zawarte z nimi umowy, w tym zakresy obowiązków, o ile zostały sporządzone, a także inne dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne.
13. Szczegółową organizację pracy placówki, w tym schemat organizacyjny, politykę zatrudnieniową, przyznawanie dodatków i nagród, i inne regulować mogą odrębne regulaminy wewnętrzne i zewnętrzne oraz inne dokumenty.
14. Pracownicy – zarówno pełniący funkcje wychowawcze i edukacyjne, jak i wykonujący zadania administracyjne, porządkowe, czy inne – zobowiązani są do zachowania prezencji wspierającej budowanie autorytetu zawodowego oraz sprzyjającej kształtowaniu pozytywnego klimatu wychowawczego i bezpiecznego środowiska.
15. Strój oraz ogólny wygląd pracowników powinny być schludne, estetyczne i dostosowane do charakteru wykonywanej pracy, szczególnie uwzględniając aspekt pracy z dziećmi, z uwzględnieniem zasad kultury osobistej, neutralności światopoglądowej i wzajemnego szacunku.
16. Strój nie powinien zawierać treści obraźliwych, wulgarnych, dyskryminujących ani promujących zachowania niepożądane społecznie. Zaleca się unikanie ubioru nadmiernie odsłaniającego ciało, z uwagi na konieczność zachowania profesjonalizmu, wzajemnego szacunku oraz estetyki odpowiedniej dla środowiska wychowawczo-edukacyjnego.
17. Placówka szanuje różnorodność i indywidualną ekspresję pracowników, oczekując jednocześnie, że wizerunek zewnętrzny nie będzie pozostawał w sprzeczności z wartościami i misją przedszkola jako instytucji publicznej.
18. W przypadku wątpliwości dotyczących adekwatności stroju lub wyglądu, kwestie te można omówić z dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.

§ 23

1. Nauczyciel planuje pracę wychowawczą – dydaktyczną, opiekuńczą, wychowawczą i terapeutyczną i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) systematyczne prowadzenie obserwacji wychowanków, konsultowanie własnych spostrzeżeń z innymi zatrudnionymi w placówce osobami, w tym w szczególności z innymi nauczycielami, terapeutami pracującymi z dziećmi, i dokumentowanie tempa rozwoju dzieci;
 - 2) poznanie rodzaju i stopnia niepełnosprawności, w tym intelektualnej, dzieci, stanu zdrowia, warunków życia i potrzeb, uzdolnień i zainteresowań powierzonego im oddziału;
 - 3) organizowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i terapeutycznej w oddziale z zastosowaniem form i metod pracy odpowiadającym właściwościom psychofizycznym dzieci oraz uwzględniających wyniki badań, zaleceń i własnych obserwacji;
 - 4) otoczenie dzieci troskliwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
 - 5) systematyczne konsultowanie z zespołem specjalistów psychofizycznego rozwoju dzieci;
 - 6) monitorowanie sytuacji dziecka w środowisku domowym, zgłaszanie zauważonych zaniedbań w kwestiach higienicznych, żywieniowych, zdrowotnych, a także wszelkich sygnałów o tym, że dziecko może być ofiarą bądź świadkiem przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej;

- 7) udział w przeprowadzeniu wstępnej i końcoworocznej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania każdego dziecka, a w razie potrzeby udział w przeprowadzeniu także śródrocznych wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania każdego dziecka;
- 8) współdziałanie z rodzicami i innymi pracownikami i osobami współpracującymi w zakresie działań terapeutycznych dla dzieci;
- 9) dbanie o estetyczny wygląd i higienę pomieszczeń, w których wykonuje swoje obowiązki i zadania;
- 10) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów BHP, p.poż. i ochronie danych osobowych;
- 11) prowadzenie obserwacji mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 12) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania;
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Punkcie Przedszkolnym i poza jego terenem, w szczególności w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 14) podejmowanie prób eliminowania przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym czy rekreacyjno – sportowym;
- 17) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju;
- 18) współpraca z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pracy w działaniach wychowawczo- dydaktycznych wobec dzieci;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Organ prowadzący, Dyrektora Punktu Przedszkolnego lub osoby przez niego upoważnione, wynikające z organizacji pracy.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określają zawarte z nimi umowy, w tym zakresy obowiązków, o ile zostały sporządzone.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych pracowników pedagogicznych, terapeutów, fizjoterapeutów i innych specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi, w tym m.in. pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeutę pedagogicznego.

§ 24

1. Pomoc nauczyciela / Asystent nauczyciela zobowiązana/a jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, w szczególności:
 - 1) uczestniczy w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomaga w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
 - 2) sprawuje opiekę nad wychowankami w czasie spacerów, wycieczek, imprez szkolnych oraz innych form zajęć;
 - 3) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecone przez nauczyciela, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia i dokarmiania, ubierania i rozbierania itp.;
 - 4) współdziała z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę oraz pomaga w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć;
 - 5) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 6) zna i przestrzega zasady i przepisy BHP, p.poż. i ochrony danych osobowych;
 - 7) troszczy się o mienie placówki, odpowiada za powierzony majątek;
 - 8) wykonuje inne czynności zlecone przez Osobę prowadzącą Punkt Przedszkolny, Dyrektora Punktu Przedszkolnego lub osoby przez nich upoważnione, wynikające z organizacji pracy;
 - 9) asystent nauczyciela, który posiada kwalifikacje pedagogiczne – przygotowanie pedagogiczne, może sprawować funkcje opiekuna podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych, realizować doraźne zastępstwa za nieobecnego nauczyciela a także prowadzić inne zajęcia zgodnie ze swoimi kompetencjami i kwalifikacjami.

2. Szczegółowy zakres zadań pomocy nauczyciela i asystenta nauczyciela określają zawarte z nimi umowy, w tym zakresy obowiązków, o ile zostały sporządzone.
3. Asystentem nauczyciela może być osoba posiadająca przygotowanie pedagogiczne albo posiadająca minimum 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku pomocy nauczyciela i co najmniej dobrą ocenę pracy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Punktu Przedszkolnego albo osoba przez niego upoważniona.

§ 25

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w Punkcie Przedszkolnym, ustala się ogólne zasady postępowania osób zatrudnionych i świadczących usługi w Punkcie Przedszkolnym:
 - 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa;
 - 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek Punktu Przedszkolnego oraz przed i po powrocie do Punktu Przedszkolnego;
 - 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym Dyrektorowi lub innej upoważnionej osobie;
 - 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie Punktu Przedszkolnego, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora lub inną upoważnioną przez niego upoważnioną; osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie Punktu Przedszkolnego bez nadzoru personelu Punktu Przedszkolnego.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Punkcie Przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza Punktem Przedszkolnym ustala Punkt Przedszkolny odpowiednio do potrzeb, możliwości rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, tj. w szczególności:
 - 1) podczas pobytu w Punkcie Przedszkolnym dziecko pozostaje nieustannie pod opieką pracownika Punktu Przedszkolnego;
 - 2) wyjścia i wyjazdy poza teren Punktu Przedszkolnego planuje nauczyciel – programowo i organizacyjnie;
 - 3) w trakcie zajęć poza terenem Punktu Przedszkolnego opiekę nad dziećmi sprawują pracownicy Punktu Przedszkolnego;
 - 4) wszyscy pracownicy Punktu Przedszkolnego przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. W Punkcie Przedszkolnym obowiązują procedury postępowania, z którymi każdy pracownik, rodzic i podmiot świadczący usługi na rzecz Punktu Przedszkolnego ma obowiązek się zapoznać i ich przestrzegać.

ROZDZIAŁ IX SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

§ 26

Punkt Przedszkolny finansuje swoją działalność:

- 1) ze środków publicznych, w tym subwencji i dotacji,
- 2) z opłat pobieranych od rodziców, jeśli takie są ustanowione,
- 3) z innych środków, w tym spadków i darowizn.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Statut nadaje i zmienia organ prowadzący.
2. Punkt Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 01.09.2025 r.
4. Ze wskazanym w ust. 3 dniem traci moc dotychczasowy Statut Niepublicznego Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego "Dzieńdoberek".