

**PROJEKT ORGANIZACJI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO
„Zaczarowany Pałacyk”**

**§ 1
Podstawa Prawna**

Niepubliczny Punkt Przedszkolny Zaczarowany Pałacyk jest punktem przedszkolnym, który działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737, 854 ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020r., poz. 1520 ze zm.).
3. Niniejszego projektu organizacji punktu przedszkolnego.

**§ 2
Informacje ogólne**

1. Nazwa Punktu Przedszkolnego: Niepubliczny Punkt Przedszkolny Zaczarowany Pałacyk
2. Punkt Przedszkolny Zaczarowany Pałacyk pełni funkcję terapeutyczną
3. Miejsce prowadzenia Punktu Przedszkolnego: **ul. Marsz. J. Piłsudskiego 43; 75-502 Koszalin**
4. Organ prowadzący: **Centrum Diagnostyczno Rehabilitacyjne Neuro – Thera – Med sp. z o.o.**
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Punktem Przedszkolnym jest **Zachodniopomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Szczecinie pod adresem: Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**
6. Ilekroć w projekcie organizacji wychowania przedszkolnego jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka.

**§ 3
Cele i zadania Niepublicznego Punktu Przedszkolnego**

1. Niepubliczny Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania, poprzez:
 - wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w zgodzie z jego wrodzonymi zdolnościami i potencjałem rozwojowym;
 - sprawowanie opieki nad dziećmi z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - współpracę z rodziną oraz wspomaganie rodziców w wychowywaniu dzieci i przygotowywaniu ich do kolejnych etapów kształcenia.
2. Cele i zadania, realizowane są przez Niepubliczny Punkt Przedszkolny w ramach następujących obszarów pedagogicznych:
 - zapewnianie opieki i wspieranie rozwoju dziecka poprzez zapewnienie przychylnego, bezpiecznego i zdrowego otoczenia;
 - uwzględnianie indywidualnych potrzeb i zdolności dziecka, zapewnianie dzieciom równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - stwarzanie sytuacji rozwijających samodzielność dziecka oraz jego odpowiedzialność za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - rozbudzanie wrażliwości moralnej oraz zapoznavanie z powszechnie panującymi zasadami i normami obyczajowymi;
 - kształtowanie zdolności spostrzegania, umożliwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - wzmacnianie ciekawości poznawczej, pobudzanie do aktywności twórczej i badawczej oraz wyrażania własnych myśli i odczuć;
 - rozwijanie wrażliwości estetycznej i higienicznej, zapewnianie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania oraz zachowań prozdrowotnych;
 - przygotowanie dzieci do nauki w szkole – osiągnięcia gotowości szkolnej w stopniu dostosowanym do możliwości dziecka.
3. Cele i zadania Niepublicznego Punktu Przedszkolnego oraz sposób ich realizacji ustalany w planach pracy na poszczególne miesiące lub w rocznym planie pracy placówki. W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego cele i zadania określone również są w IPET.

§ 4

Działalność wychowawczo – dydaktyczna, opiekuńcza i terapeutyczna

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Wybrany przez dyrektora zestaw programów i podręczników obowiązuje co najmniej przez rok.
3. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy dzieci oraz indywidualnie.
4. Nauczyciele mogą być wspierani w swojej pracy przez praktykantów, stażystów i rodziców.
5. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne, został dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
6. Zespół interdyscyplinarny złożony ze specjalistów i nauczycieli przeprowadza diagnozę i ocenę funkcjonalną każdego dziecka, określa jego potrzeby terapeutyczno – edukacyjne i zgodnie z nimi opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
7. Przebieg działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej z dziećmi w Punkcie Przedszkolnym w danym roku szkolnym jest dokumentowany w dzienniku elektronicznym zajęć Punktu.
8. Przebieg działalności specjalistycznej wynikającej z IPET w danym roku szkolnym jest dokumentowany w specjalistycznym, indywidualnym lub grupowym dzienniku elektronicznym.
9. Dzienniki obowiązujące w Punkcie Przedszkolnym prowadzone są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2024 poz.50 ze zm.).
10. Niepubliczny Punkt Przedszkolny zapewnia działalność terapeutyczną prowadzoną przez specjalistów wynikających z potrzeb dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego.
11. Czas trwania zajęć dydaktycznych, rewalidacyjnych oraz w ramach pomocy psychologiczno pedagogicznej prowadzony jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Na wniosek lub za zgodą rodziców mogą zostać wprowadzone odpłatne zajęcia dodatkowe, których czas trwania dostosowany będzie do możliwości wychowanków Punktu Przedszkolnego.
13. Nauczyciel oraz specjalista prowadzący zajęcia w Punkcie Przedszkolnym współpracuje z rodzicami wychowanków.

§ 5

Sposób realizacji zadań wynikających z wychowania przedszkolnego

1. Nauczyciel realizuje zadania wynikające z wychowania przedszkolnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w Podstawie programowej, w wybranym programie wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów własnych.
2. Nauczyciele wykorzystują cały czas pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym do realizacji zadań placówki.
3. Podstawowymi sposobami realizacji zadań Punktu Przedszkolnego jest:
 - samorzutna aktywność dziecka,
 - twórczość artystyczna,
 - obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - zajęcia stymulujące rozwój dziecka np. zumba, warsztaty kuchenne (kuchcikowo, dietetyka), sensoplatyka i inne
 - zajęcia specjalistyczne wspomagające dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
 - zabawy kierowane oraz zabawy edukacyjne,

- okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu na ich realizację oraz wyboru partnerów,
 - zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb oraz możliwości dziecka,
 - zabawy ruchowe, gimnastyczne i spontaniczne w przedszkolu oraz na powietrzu, spacer, wycieczki piesze i autokarowe.
 - udział w wydarzeniach organizowanych przez inne placówki oświatowe, urzędy i instytucje.
4. Zadania wynikające z wychowania przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, swobodnych zabaw dzieci, a także:
- uroczystości przedszkolnych,
 - wycieczek, spacerów, pikników wewnętrznych oraz zewnętrznych,
 - czynności samoobsługowych.
5. Sposób realizacji zadań i celów przedszkola uwzględnia:
- organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka, jego oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy,
 - potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
 - indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - stosowanie form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaj aktywności poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi,
 - wykorzystanie każdej, naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej,
 - specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
 - udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
 - rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie wychowania edukacji, opieki i rozwijania uzdolnień – we współpracy z rodzicami,
 - prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - organizację i aranżację przestrzeni Punktu Przedszkolnego stymulującej rozwój dziecka (ogródek, plac doświadczeń itp.).
6. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka,
 - informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - uzgadnia z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
7. Zadania związane ze wspomaganie rodziny nauczyciel realizuje poprzez:
- systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności,
 - informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - zapoznanie rodziców z planem działań wspierających, opracowanym w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną,
 - organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań na tematy wychowawcze w miarę potrzeb, jednak w przypadku spotkań grupowych nie rzadziej niż dwa razy w roku,
 - umożliwianie rodzicom udziału w zajęciach otwartych,
 - prowadzenie dialogu z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych i udzielanie wskazówek pedagogicznych oraz udostępnianie rodzicom wyników badań uzgadniając wspólne strategie wychowawcze,

- w zależności od potrzeb dziecka, kierowanie, za pośrednictwem dyrektora, rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym specjalistycznych, organizacji pozarządowych lub innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko,
 - udział rodziców w imprezach na rzecz środowiska lokalnego, dzieci i ich rodziców oraz we współpracy z nimi, podawanego do wiadomości rodziców na dzienniku elektronicznym i na tablicy ogłoszeń.
8. Punkt Przedszkolny może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 6

Sposób sprawowania opieki

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć:

- dzieci przebywające w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym są pod opieką nauczycieli, którzy organizują im zabawy oraz zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zgodnie z programem lub miesięcznym planem zajęć;
- dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w Punkcie Przedszkolnym, znajdują się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć oraz wyznaczonego nauczyciela Punktu Przedszkolnego;
- nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i pozostałe przedmioty;
- nauczyciel może opuścić dzieci, w sytuacji nagłej, tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pierwszej pomocy dziecku, w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura);
- w sytuacji nagłej, jeżeli wymaga tego sytuacja, nauczyciel ma prawo wezwać prywatne pogotowie medyczne, w celu udzielenia dziecku pomocy medycznej. Koszty związane z wezwaniem prywatnego pogotowia medycznego pokrywa Punkt Przedszkolny;
- w przypadku niedyspozycji zdrowotnej dziecka, nauczyciele nie zapewniają opieki nad dzieckiem. Jeśli objawy chorobowe zostaną stwierdzone w trakcie przebywania dziecka w Punkcie Przedszkolnym, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka. Nie dotyczy to przypadków alergii, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim;
- w przypadku przyrowadzenia do Punktu Przedszkolnego dziecka z wyraźnymi objawami niedyspozycji zdrowotnej, nauczyciel ma prawo do odmowy przyjęcia takiego dziecka dopłaćki w danym dniu;
- w wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników Niepublicznego Punktu Przedszkolnego, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- w Punkcie Przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- w Punkcie Przedszkolnym personel nie może podawać dzieciom żadnych leków, również na prośbę rodziców.

2. Punkt Przedszkolny zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla wszystkich osób przebywających na jego terenie.

3. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., przepisów ruchu drogowego.

4. Wycieczki i spacerunki poza teren Niepublicznego Punktu Przedszkolnego powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczbie opiekunów (1 opiekun na 10 dzieci). Nauczyciel zobowiązany jest wpisać cel, liczbę dzieci i opiekunów oraz przewidywany czas powrotu do „dziennika wyjść”.

Dzieci mogą wyjść poza teren Punktu Przedszkolnego, po podpisaniu przez rodziców zgody na wyjścia poza teren Niepublicznego Punktu Przedszkolnego. Rodzice, na początku każdego roku szkolnego, podpisują

zgodę na wszelkie wyjścia i spacery organizowane przez Punkt Przedszkolny.

§ 7

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Punktu Przedszkolnego

1. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w drodze do punktu przedszkolnego i z punktu przedszkolnego.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dziecko do godziny 8:45, a w szczególnych sytuacjach o ustalonej godzinie, pozostawiając je pod opieką upoważnionego pracownika Punktu Przedszkolnego oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie od wyznaczonego pracownika Punktu Przedszkolnego.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) bądź inne upoważnione osoby odpowiedzialni są za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z punktu przedszkolnego.
4. Przy przyprowadzaniu dziecka do punktu przedszkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) sprawdzają, czy dziecko nie zabrało do przedszkola jakichkolwiek przedmiotów i zabawek – zabawki można przynosić tylko w wyznaczone do tego dni.
5. Po przejęciu dziecka przez pracownika Punktu Przedszkolnego rodzice (prawni opiekunowie) natychmiast opuszczają placówkę.
6. Dziecko wydawane jest rodzicom (prawnym opiekunom) w szatni, bezpośrednio od pracownika Punktu Przedszkolnego bez możliwości wchodzenia do sal.
7. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
8. Dziecko nie będzie wydawane osobie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub której zachowanie budzi niepokój pracownika Punktu Przedszkolnego o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. W takim wypadku pracownik placówki powiadomi innego upoważnionego opiekuna o zaistniałej sytuacji oraz poprosi o odebranie dziecka. Brak osoby dorosłej umożliwiającej odebranie dziecka skutkować może wezwaniem właściwych służb.

§ 8

Organizacja punktu przedszkolnego

1. Punkt Przedszkolny:
 - funkcjonuje 12 miesięcy w roku szkolnym, który zaczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia następnego roku, bez przerwy wakacyjnej, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - zastrzega sobie możliwość przerw maksymalnie dwutygodniowych, w czasie których Punkt Przedszkolny będzie nieczynny;
 - przedstawia Harmonogram przerw pracy Punktu Przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący i podaje go do dnia 15 września każdego roku szkolnego;
 - jest otwarty od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:00 do 16:00. W zależności od potrzeb rodziców, czas pracy Punktu Przedszkolnego może zostać wydłużony, za dodatkową opłatą, zgodną z obowiązującym cennikiem, jednak nie dłużej niż do godziny 18:00. W zależności od potrzeb rodziców, godziny pracy Punktu Przedszkolnego, mogą zostać zmienione.
 - realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która wynosi minimum 4 godzin dziennie, w godzinach 9:00 – 14.00.
 - w wakacje, ferie zimowe oraz inne dni wyznaczone przez Dyrektora (ustalone w Harmonogramie na dany rok) Punkt Przedszkolny nie prowadzi zajęć dydaktycznych (jedynie zajęcia opiekuńczo-wychowawcze), co nie wpływa na wysokość czesnego.
2. Nabór:
 - odbywa się przez cały rok i jest zależny od wolnych miejsc;
 - warunkiem zapisania dziecka do jest wypełnienie przez rodzica Wniosku Rekrutacyjnego umieszczonego w formie linku aktywnego na stronie www.zaczarowanypalacyk.eu oraz

- wpłacenie wpisowego, zgodnie z obowiązującym cennikiem;
 - pierwszeństwo naboru mają dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3-6.
 - W uzasadnionych przypadkach:
 - dopuszcza się przyjęcie dziecka po ukończeniu przez niego 2,5 lat. Dziecko nie powinno korzystać już z pieluch, lub być w trakcie odpieluchowywania;
 - dzieci starsze w przypadku odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Opłaty
- Wpisowe jest opłatą jednorazową, w okresie obowiązywania umowy.
 - Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku.
 - Opłata ta pobierana jest z góry, do 10-go dnia każdego miesiąca.
 - Rezygnacja z usług Punktu Przedszkolnego może zostać złożona z miesięcznym wypowiedzeniem, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego okres wypowiedzenia.
4. Wyżywienie
- Punkt Przedszkolny zapewnia miejsce do spożywania posiłków przygotowanych i dostarczonych przez catering zewnętrzny;
 - Wyżywienie zawiera śniadanie, dwudaniowy obiad oraz podwieczorek, przygotowywane przez firmę cateringową. Menu wywieszane jest na tablicy informacyjnej w Punkcie Przedszkolnym;
 - Punkt Przedszkolny dopuszcza możliwość dodatkowego odpłatnego wyżywienia dla dzieci.
5. Liczba miejsc w Punkcie Przedszkolnym ustalana jest zgodnie z normami przeciwpożarowymi i sanitarnymi, tj. 25 miejsc.
6. Minimalny, dzienny wymiar godzin zajęć, wychowania i opieki, świadczonych w Punkcie Przedszkolnym wynosi 5 godziny, a tygodniowy 25 godzin.
7. Do realizacji celów Niepubliczny Punkt Przedszkolny posiada:
- sale do zajęć dydaktycznych i spożywania posiłków oraz zabaw i odpoczynku. Sale wyposażone są w zabawki i pomoce dydaktyczne odpowiednie do potrzeb dzieci;
 - łazienkę i wc dla dzieci, z której korzystają również pracownicy;
 - szatnię dla dzieci;
 - rozdzielnię posiłków.
8. W Punkcie Przedszkolnym do **kompetencji dyrektora** należy:
- sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi w Punkcie Przedszkolnym nauczycielami;
 - wybór podręczników i sposoby realizacji podstawy programowej;
 - przyjmowanie dzieci do Punktu Przedszkolnego;
 - skreślanie dziecka z listy uczestników;
 - przyjmowanie i zwalnianie pracowników, zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - ustalanie zasad zatrudnienia i wysokości pensji dla pracowników;
 - prowadzenie zajęć dodatkowych z dziećmi;
 - wybór firmy cateringowej w porozumieniu z rodzicami;
 - określanie wysokości wpisowego, czesnego;
 - wprowadzanie zmian w projekcie organizacji wychowania przedszkolnego Punktu Przedszkolnego.
9. **Organ prowadzący** Punkt Przedszkolny wyznacza dyrektora Punktu Przedszkolnego.
10. W przypadku nieobecności dyrektora, może go zastępować wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 9 Nauczyciele

1. W Punkcie Przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele, posiadający wykształcenie i doświadczenie wymagane do pracy na stanowisku nauczyciela wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej, zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - stosowanie kreatywnych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym oraz poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - współdziałanie ze specjalistami, oferującymi kompetentną pomoc psychologiczno pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - dbałość o warsztat pracy, poprzez gromadzenie pomocy naukowych;
 - współpracowanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań, wynikających z planu pracy realizowanego w danym miesiącu oraz otrzymywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności Niepublicznego Punktu Przedszkolnego;
 - sprawowanie opieki nad dziećmi przez cały czas pobytu dzieci w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym, jak również w trakcie wycieczek i spacerów poza teren placówki;
 - przeprowadzenie, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole;
 - dokumentowanie w dzienniku zajęć Niepublicznego Punktu Przedszkolnego przebiegu działalności wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi;
 - wpisywanie w dzienniku zajęć Niepublicznego Punktu Przedszkolnego nazwisk i imion dzieci uczęszczających na zajęcia, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców oraz adresów ich zamieszkania. W dzienniku zajęć odnotowywanie obecności dzieci na zajęciach wychowawczo-dydaktycznych;
 - potwierdzenie podpisem w dzienniku zajęć Niepublicznego Punktu Przedszkolnego przeprowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych w danym dniu.
4. Nauczyciele pracują w systemie zmianowym. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są z podziałem na grupy, z uwzględnieniem wieku i umiejętności dzieci;
 5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych danego dziecka;
 - uzgodnienia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - włączenia ich w działalność Punktu Przedszkolnego.
 6. Nauczyciele mają prawo do:
 - **szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci;**
 - wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego.
 7. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w Punkcie Przedszkolnym oraz inne osoby, pracujące w Punkcie Przedszkolnym, zobowiązane są posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania tych prac, wydane zgodnie z przepisami o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi. Wymóg ten stosuje się odpowiednio do osób, które uczestniczą w zajęciach prowadzonych w Punkcie Przedszkolnym.

§ 10 Prawa i obowiązki

1. Do obowiązków dzieci należy:
 - traktowanie z szacunkiem, życzliwością wszystkich osób, zarówno rówieśników jak i dorosłych;
 - odkładanie na miejsce zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - szanowanie zabawek, sprzętów oraz otoczenia Punktu Przedszkolnego;
 - przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa;
 - przestrzeganie zasad grupy ustalonych wspólnie z nauczycielem.
2. Każde dziecko, uczęszczające do Punktu Przedszkolnego, ma zagwarantowane prawa, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a przede wszystkim do:
 - procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - respektowania wszelkich jego potrzeb, przychylnego, podmiotowego traktowania;
 - ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - poszanowania jego godności osobistej;
 - poszanowania własności, opieki i ochrony;
 - akceptacji i tolerancji jego osoby.
3. Skreślenia dziecka z listy:
 - Skreślenie dziecka z listy uczestników może nastąpić gdy:
 - zachowanie dziecka uniemożliwia pracę nauczycielom lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci lub nauczycieli;
 - gdy zachowanie dziecka lub Usługobiorcy stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych dzieci, funkcjonowania placówki lub następuje brak współpracy pomiędzy Usługobiorcą a Personelem Punktu Przedszkolnego.
 - rodzice zalegają z opłatą czesnego przez dwa kolejne miesiące.
 - Skreślenia dziecka z listy uczestników może dokonać dyrektor, w formie decyzji administracyjnej.
 - Odwołanie od decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczestników należy złożyć w formie pisemnej, za pośrednictwem dyrektora, do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
4. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
 - respektowanie ustaleń dyrektora, w tym niniejszego projektu organizacji wychowania przedszkolnego;
 - wspieranie wysiłków Punktu Przedszkolnego, skierowanych na wszechstronny rozwój dziecka;
 - informowanie nauczycieli i dyrektora o wszystkich sprawach, mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Punktu Przedszkolnego osobiście lub przez upoważnioną osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice wskazują upoważnioną osobę do odbioru dziecka na „Karcie Zgłoszeniowej”.
Nauczyciel ma prawo i obowiązek sprawdzenia tożsamości osoby odbierającej dziecko z Punktu Przedszkolnego.
Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego z Punktu Przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę. Dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej lub będącej pod wpływem środków odurzających.
 - terminowe opłacanie czesnego za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym oraz z tytułu wyżywienia.
 - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym oraz niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
5. Rodzice mają prawo do:
 - zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym miesiącu;
 - uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka;
 - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności

- wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy i wsparcia;
 - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Punktu Przedszkolnego.
 - Indywidualne spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w Punkcie Przedszkolnym co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej, na wniosek rodziców lub nauczycieli.
6. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 11 Postanowienia końcowe

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