

STATUT Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego DOROTKOWO

Podstawa prawna: Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późn. zm. (Dz. U., 18.05.2021, poz. 1082).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. **Terapeutyczny Punkt Przedszkolny. Dorotkowo** (zwany dalej: TPP lub zamiennie „punkt przedszkolny”) jest placówką niepubliczną dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością i z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Siedziba: 87–100 Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 254/258,
tel.: + 48 600 542 116 (dyrektor), +48 604 562 434 (główna sala zajęć)
e-mail: przedszkole@dorotkowo.pl
strona internetowa: <http://dorotkowo.pl/terapeutyczny-punkt-przedszkolny>
3. Pełna nazwa punktu przedszkolnego to:
TERAPEUTYCZNY PUNKT PRZEDSZKOLNY. DOROTKOWO

Organem prowadzącym TPP jest: Dorotkowo. Fundacja na rzecz Doroty Targowskiej i Jej Przyjaciół, z siedzibą w Toruniu przy ul. Szosa Chełmińska 254/258, tel.: + 48 784 69 50 50, reprezentowane przez Zarząd wskazany w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000344871, NIP 956 226 45 13, REGON 340689290

4. Wszystkie zadania realizowane przez TPP mieszczą się w zadaniach statutowych organu prowadzącego.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Celem TPP jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z niepełnosprawnością (w szczególności obciążonego Trisomią 21) zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym
2. TPP wspomaga rozwój dziecka niepełnosprawnego i przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole.
3. TPP zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, tworząc warunki, umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
4. TPP w szczególności:
 - a) dba o zdrowie, bezpieczeństwo i rozwój dzieci niepełnosprawnych,
 - b) wspiera i doradza rodzinie w wychowaniu dziecka niepełnosprawnego,
 - c) zapewnia warunki umożliwiające dziecku niepełnosprawnemu rozwijanie poczucia tożsamości narodowej oraz poznawania własnej historii i kultury.

ROZDZIAŁ II
ORGANY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 3

1. Organami TPP są:
 - a) Dyrektor
 - b) Dyrektor dydaktyczny
 - c) Koordynator administracyjny
 - d) Rada pedagogiczna

§ 3a

1. Dyrektor TPP:
 - a) wyłaniany jest przez organ prowadzący,
 - b) kieruje bieżącą działalnością punktu przedszkolnego,
 - c) opracowuje ramowy rozkład dnia pobytu dzieci w punkcie przedszkolnym
 - d) reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
 - e) koordynuje opieką nad dziećmi,
 - f) współpracuje z rodzicami,
 - g) koordynuje współpracę przedszkola z innymi placówkami,
 - h) przewodniczy radzie pedagogicznej punktu przedszkolnego,
 - i) przy współpracy z organem prowadzącym zatwierdza przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego i decyduje o jego skreśleniu z listy dzieci uczestniczących do punktu przedszkolnego,
 - j) przy współpracy z organem prowadzącym, dyrektorem dydaktycznym i koordynatorem administracyjnym, planuje wydatki punktu przedszkolnego
 - k) ściśle współpracuje z organem prowadzącym, dyrektorem dydaktycznym i koordynatorem administracyjnym
 - l) odpowiada za dokumentację punktu przedszkolnego
 - m) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami
 - n) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej punktu przedszkolnego
 - o) realizuje zadania powierzone przez organ prowadzący.

§ 3b

1. Dyrektor dydaktyczny TPP:
 - a) wyłaniany jest przez organ prowadzący,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) dopuszcza do użytku program wychowania punktu przedszkolnego,
 - d) ściśle współpracuje z organem prowadzącym, dyrektorem punktu przedszkolnego i koordynatorem administracyjnym,
 - e) realizuje zadania powierzone przez organ prowadzący i dyrektora.

§ 3c

1. Koordynator administracyjny TPP:
 - a) przy współpracy z organem prowadzącym i dyrektorem punktu przedszkolnego zapewnia administracyjną obsługę punktu przedszkolnego,
 - b) przy współpracy z organem prowadzącym dysponuje finansami punktu przedszkolnego

§ 4

1. Rada pedagogiczna TPP:
 - a) w jej skład wchodzi: dyrektor, dyrektor dydaktyczny, nauczyciele oraz przedstawiciel organu prowadzącego,
 - b) członkami rady pedagogicznej są także: dyrektor punktu przedszkolnego, dyrektor dydaktyczny oraz koordynator administracyjny punktu przedszkolnego,
 - c) zebrania rady pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku (raz w semestrze) – uzależnione jest to od bieżących potrzeb,
 - d) Rada opiniuje plany pracy punktu przedszkolnego,
 - e) opiniuje innowacje i planowane zmiany w punkcie przedszkolnym,
 - f) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć, propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, wnioski dotyczące nagród i wyróżnień (dzieciom i nauczycielom).

§ 5

1. Organy TPP współdziałają ze sobą, dokonując bieżącej wymiany informacji i uzgadniania działań w celu właściwego realizowania swoich kompetencji.
2. Sytuacje konfliktowe, zaistniałe pomiędzy organami TPP, zgłoszone przez zainteresowane strony lub osoby trzecie na piśmie (może być za pomocą poczty elektronicznej) lub słownie, rozstrzygane są przez organ prowadzący TPP.
3. W celu rozstrzygnięcia sporu, organ prowadzący w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, zobowiązany jest doprowadzić do spotkania stron, wnikliwie rozpoznać stanowiska stron konfliktu i podjąć rozstrzygające decyzje, o których – w ciągu 14 dni – powiadamia pisemnie (może być za pomocą poczty elektronicznej) zainteresowane strony.
4. W przypadku niemożliwości załatwienia skargi przez organ prowadzący TPP sprawę należy przekazać innemu organowi właściwemu dla istoty konfliktu i właściwego dla siedziby organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ III PRACOWNICY TPP

§ 6

1. Nauczyciele:
 - a) zapewniają opiekę dzieciom uczęszczającym do TPP,
 - b) stwarzają optymalne warunki do rozwoju dzieci,
 - c) zapewniają bezpieczeństwo i higieniczne warunki pobytu dzieci w TPP,
 - d) dbają o bezpieczeństwo i higienę również poza obiektem punktu przedszkolnego, podczas zajęć zorganizowanych przez TPP,
 - e) prowadzą obserwację pedagogiczną,
 - f) współpracuje z rodzicami – zapewniając bieżący przepływ informacji, organizują spotkania z rodzicami,
 - g) współpracują ze specjalistami, pracującymi z dziećmi w ramach zajęć indywidualnych,
 - h) stosują twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
 - i) dostosowują metody pracy do możliwości grupy,
 - j) w miarę możliwości indywidualizują proces nauczania i wychowania,
 - k) dbają o jakość swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,
 - l) przygotowują uroczystości TPP,
 - m) współpracują z dyrektorem, dyrektorem dydaktycznym i koordynatorem administracyjnym oraz realizują powierzone im przez organ prowadzący, dyrektora i dyrektora dydaktycznego, zadania.
2. W placówce zatrudnia się pracowników obsługi.
3. Personel obsługi przyczynia się do właściwego funkcjonowania punktu przedszkolnego poprzez codzienną sumienną pracę w trosce o dobro dziecka:

- a) wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - b) wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki według przydziału czynności,
 - c) wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.
4. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala dyrektor punktu przedszkolnego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA TPP

§ 7

1. TPP jest czynne przez cały rok, poza dniami wolnymi od pracy i przerwą wakacyjną. Dni wolne od pracy ustala Ramowy plan pracy punktu przedszkolnego na najbliższy rok szkolny i Kalendarz dni wolnych, które ustala się w kwietniu każdego roku.
2. TPP funkcjonuje zgodnie z harmonogramem pracy Fundacji DOROTKOWO, która jest organem prowadzącym. Ustalane dni wolne w Fundacji są równocześnie dniami wolnymi w TPP.
3. Punkt przedszkolny działa od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–14.00.
4. Przewiduje się możliwość przerwy w okresie wakacyjnym i w czasie ferii zimowych, w szczególności w przypadku konieczności prac remontowych, modernizacyjnych (przerwa tygodniowa w ferie zimowe i dwutygodniowa przerwa w trakcie wakacji letnich). Coroczny termin przerwy w pracy punktu przedszkolnego ustala organ prowadzący.
5. Czas pracy punktu przedszkolnego oraz harmonogram dni wolnych może zostać zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.
6. W dni świąteczne i przerwy między świętami, które według Kalendarza dni wolnych nie są dniami wolnymi od pracy obowiązują zapisy.
7. W sytuacji deklaracji obecności na zajęciach dydaktycznych tylko jednego podopiecznego/20% podopiecznych zajęcia w tym dniu mogą się nie odbywać. Jest to ustalane z nauczycielami oraz rodzicami podopiecznego.
8. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci osobiście.
9. Rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka osobą pełnoletnią.

§ 8

1. **Do punktu przedszkolnego uczęszczają tylko dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością i z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego** w wieku od 3 do 7 r.ż., przy czym w uzasadnionych przypadkach od 2,5 lat do 9 roku życia, przy zastosowaniu zasady, że kończą one edukację przedszkolną z końcem roku szkolnego, przypadającego na rok kalendarzowy, w którym ukończyły 9 lat.
2. TPP jest jednooddziałowe z możliwością wydzielenia oddziałów.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 13 osób.
4. Dla każdego dziecka niepełnosprawnego, niezależnie od wieku, przygotowany jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zalecenia terapeutyczne zaordynowane przez terapeutów dziecka także spoza TPP, a w przypadku podopiecznych fundacji „Dorotkowo”, uwzględniający także zalecenia Indywidualnego Programu Działania realizowanego w ramach wsparcia terapeutycznego fundacji Dorotkowo.
5. Dzieci w wieku 6 lat realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Czas pobytu dzieci objętych obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym w punkcie przedszkolnym nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Punkt przedszkolny zapewnia posiłki: jednodaniowy obiad. Posiłki zapewnia firma cateringowa, której wyboru dokonuje dyrektor punktu przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. TPP zapewnia dzieciom udział w zajęciach dodatkowych, także terapeutycznych, zaleconych przez zespół specjalistów. Zajęcia te prowadzone są przez osoby posiadające odpowiednie wykształcenie. Istnieje też możliwość organizacji przez punkt przedszkolny wczesnego wspomagania rozwoju, o ile dziecko posiada opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju.
9. Punkt przedszkolny oferuje również zajęcia ze specjalistami – np. logopedą, fizjoterapeutą, dogoterapeutą/kynoterapeutą, muzykoterapeutą, psychologiem, pedagogiem, oligofrenopedagogiem.
10. Częstotliwość zajęć specjalistycznych zależy jest od potrzeb konkretnego dziecka i jest określana przez specjalistów, we współpracy z opiekunem prawnym dziecka oraz zatwierdzana przez organ prowadzący. Przy czym zajęcia rewalidacyjne są obowiązkowe dla każdego z dzieci i odbywają się nie rzadziej niż 60 min. w tygodniu.
11. Zajęcia edukacyjne w punkcie przedszkolnym są dostosowane do możliwości i poziomu rozwoju dzieci.
12. Szczegóły organizacji pracy punktu przedszkolnego określa Ramowy plan dnia punktu przedszkolnego oraz Ramowy plan tygodniowy.

§8a

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w placówce, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w TPP:

- a) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
- b) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola,
- c) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi punktu przedszkolnego,
- d) 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 punktu przedszkolnego – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie placówki bez nadzoru personelu,

2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.

ROZDZIAŁ V **ZASADY PRZYJĘCIA DO TPP** **I SKREŚLENIA Z LISTY DZIECI PRZYJĘTYCH DO TPP**

§ 9

- 1) Przyjęcia TPP odbywają się przez cały rok kalendarzowy, o ile są wolne miejsca.
- 2) Podstawą przyjęcia dziecka do punktu przedszkolnego jest „Karta zgłoszenia dziecka do punktu przedszkolnego” i zawarcie umowy.
- 3) Pierwszeństwo przyjęcia do punktu przedszkolnego mają dzieci obciążone Trisomią 21.
- 4) Jeżeli zgłoszeń do punktu przedszkolnego będzie więcej niż miejsc, to o kolejności przyjęcia dzieci do punktu przedszkolnego decydują następujące kryteria (stosowane wg następującej kolejności):
 - a) dziecko jest podopiecznym Fundacji Dorotkowo,
 - b) oboje rodziców dziecka pracuje zawodowo,
 - c) dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, której przyczyną jest Trisomi 21,

- d) dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - e) dziecko ma rodzeństwo w TPP,
 - f) dziecko ma niepełnosprawne rodzeństwo,
 - g) dziecko jest wychowywane przez jednego rodzica.
- 5) Opiekun prawny dziecka niepełnosprawnego przyjmowanego do punktu przedszkolnego ma obowiązek przedstawić orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 6) Skreślenie z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego może nastąpić w przypadku, gdy:
- a) opiekunowie prawni zalegają z płatnością za usługi świadczone przez punkt przedszkolny i nie została ona uiszczona w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący lub koordynatora administracyjnego lub dyrektora punktu przedszkolnego,
 - b) dziecko swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla rówieśników i personelu punktu przedszkolnego, a rodzice mimo jasnych zaleceń ze strony nauczycieli, nie stosują ich lub ich stosowanie jest bezskuteczne, co skutkuje brakiem poprawy w zachowaniu dziecka,
 - c) wystąpi brak współpracy pomiędzy opiekunem prawnym dziecka a personelem punktu przedszkolnego.

§ 10

Nie ustanowiono godła, ani sztandaru punktu przedszkolnego, nie określono też związanego z nimi ceremoniału.

§ 11

1. Środki na działalność punktu przedszkolnego pochodzą z dotacji, przysługującej na podstawie odrębnych przepisów oraz z opłat wnoszonych przez opiekunów prawnych, a ustalonych przez organ prowadzący.
2. Organ prowadzący może też ubiegać się w drodze konkursów dla organizacji pozarządowych czy też pozyskując sponsorów prywatnych o środki na dodatkowe, innowacyjne działania punktu przedszkolnego.
3. Opłata wnoszona przez opiekunów prawnych dziecka składa się z dwóch części – opłaty stałej (zwanej czesnym) i opłaty za żywienie dziecka, liczonej wg ustalonej stawki za każdy dzień pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym.
4. W ramach realizacji swoich celów statutowych organ prowadzący punkt przedszkolny może udzielić zwolnień z opłat.
5. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za pobyt dzieci w punkcie przedszkolnym, do dnia 10-tego każdego miesiąca.
6. Sposób wnoszenia opłat ustala organ prowadzący indywidualnie z rodzicami każdego dziecka w „karcie zgłoszenia dziecka do punktu przedszkolnego”.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 12

1. Dzieci mają prawo do:
 - a) prawidłowo zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) ochrony przed wszystkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
 - c) poszanowania ich godności osobistej,
 - d) podmiotowego traktowania i życzliwości,
 - e) korzystania z porad specjalistów, oferty zajęć dodatkowych – za zgodą opiekunów prawnych

§ 13

1. Wychowankowie punktu przedszkolnego mają obowiązek:

- a) traktowania z szacunkiem rówieśników oraz pracowników punktu przedszkolnego,
- b) stosowania się do przyjętych w grupie zasad oraz reagowania na polecenia nauczycieli i personelu TPP,
- c) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w punkcie przedszkolnym.

§ 14

1. W punkcie przedszkolnym nie wolno stosować zabiegów lekarskich, poza sytuacjami ratującymi życie dziecka. Nie wolno również podawać lekarstw, poza sytuacjami ratującymi życie dziecka.
2. Wychowankowie ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie uiszcza opiekun prawny,
3. W punkcie przedszkolnym mogą przebywać tylko dzieci zdrowe – w przypadku zaobserwowania objawów takich jak: wymioty, biegunka, gorączka, utrzymujący się kaszel i katar, nauczyciel ma obowiązek poinformować opiekuna prawnego dziecka o tych objawach oraz odizolować dziecko od dzieci zdrowych w bezpieczne miejsce, gdzie dziecko będzie znajdowało się pod opieką wyznaczonego przez dyrektora punktu przedszkolnego współpracownika w oczekiwaniu na opiekuna prawnego. Dziecko do momentu ustania objawów nie może uczęszczać do punktu przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna prawnego dziecka należy:
 - a) przestrzeganie Statutu TPP (dalej: „Statut”),
 - b) informowanie personelu punktu przedszkolnego o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
 - c) informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności w punkcie przedszkolnym,
 - d) w sytuacji zgłoszonych przez personel punktu przedszkolnego objawów choroby dziecka jak najszybszy odbiór dziecka z punktu przedszkolnego,
 - e) przyrowadzanie do punktu przedszkolnego dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej,
 - f) udzielanie informacji o każdej zmianie miejsca zamieszkania czy numeru kontaktowego,
 - g) odnoszenie się z szacunkiem do personelu punktu przedszkolnego,
 - h) przestrzeganie zasad i godzin przyrowadzania i odbierania dzieci z punktu przedszkolnego,
 - i) złożenie dyrektorowi punktu przedszkolnego upoważnienia do odbioru dziecka przez inną niż on sam osobę, jeżeli taki odbiór ma następować (przy czym dziecko może odebrać tylko osoba pełnoletnia i trzeźwa),
 - j) złożenie oświadczenia dotyczącego osób upoważnionych do odbioru,
 - k) przekazywanie dziecka nauczycielowi do sali punktu przedszkolnego (opiekun dziecka nie można zostawić dziecka w szatni, na korytarzu, na terenie punktu przedszkolnego, przed drzwiami, na parkingu),
 - l) terminowe dokonywanie płatności za usługi świadczone przez punktu przedszkolnego,
2. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do ścisłej współpracy, która ma zapewnić dziecku optymalny rozwój.
3. Opiekun prawny ma prawo do:
 - a) zapoznania się z planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanymi w punkcie przedszkolnym,
 - b) uzyskiwania informacji na temat rozwoju i aktualnych postępów dziecka,
 - c) otrzymywania wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
 - d) kontaktu ze specjalistami należącymi do kadry punktu przedszkolnego,
 - e) wyrażania swojej opinii na temat pracy punktu przedszkolnego.

§ 16

1. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku, raz na semestr lub częściej, zawsze na uzasadniony wniosek opiekunów prawnych dzieci lub nauczycieli punktu przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Statut dostępny jest na stronie internetowej punktu przedszkolnego oraz w gabinecie administracji punktu przedszkolnego.
2. Punktu przedszkolny prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zmian w Statucie dokonuje uprawniony organ punktu przedszkolnego. Organem uprawnionym do dokonywania zmian w Statucie jest organ prowadzący.
4. Zmian w Statucie organ prowadzący może dokonać na wniosek członków zarządu fundacji Dorotkowo, rady pedagogicznej lub rodziców.
5. W sytuacjach wyjątkowych organ prowadzący (także na wniosek rady pedagogicznej lub rodziców) może ustanowić dodatkowe procedury, dotyczące funkcjonowania punktu przedszkolnego.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 1.10.2021

PREZES ZARZĄDU


dr Katarzyna Minezykowska-Targowska