

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY
ul. Katowicka 29 a, Bielsko-Biała
tel. 606 78 01 39, www.teddysport.pl,
email: biuro@teddysport.pl



STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SPORTOWEGO

TEDDY

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591, art. 177).*

SPIS TREŚCI

Rozdział I- Postanowienia ogólne

Rozdział II- Cele i zadania przedszkola

Rozdział III- Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

Rozdział IV- Zasady finansowania przedszkola

Rozdział V- Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

Rozdział VI- Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

Rozdział VII- Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Rozdział VIII- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Rozdział IX- Współpraca z rodzicami

Rozdział X- Rekrutacja do przedszkola

Rozdział XI- Prawa dziecka w przedszkolu

Rozdział XII- Postanowienia końcowe

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY
ul. Katowicka 29 a, Bielsko-Biała
tel. 606 78 01 39, www.teddysport.pl,
email: biuro@teddysport.pl



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Sportowe TEDDY, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
 - Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).
 - Niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Bielsku-Białej przy ul. Katowickiej 29a.
4. Organem prowadzącym Przedszkole oraz osobą pełniącą funkcję Dyrektora jest mgr Konstancja Furczyk prowadząca działalność gospodarczą, zamieszkała w Bielsku-Białej.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
7. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY

ul. Katowicka 29a

43-300 Bielsko-Biała

tel. 606 78 01 39

e-mail: biuro@teddysport.pl

8. Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu,

z dodaniem numeru **REGONU** 243614219 i **NIP** 547-177-87-24

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1) Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

1.Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

- udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;



- organizowanie opieki nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej oraz językowej;
- rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
- prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

2.Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
- dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
- zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
- w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

3.Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

- dzieci powinny być przyprawdzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola (7.00-17.00);
- rodzice (prawni opiekunowie) w Karcie Zgłoszenia Dziecka składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
- dzieci powinny być przyprawdzane do godz. 9.00;
- w przypadku spóźnienia rodzic powinien telefonicznie powiadomić przedszkole;

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY
ul. Katowicka 29 a, Bielsko-Biała
tel. 606 78 01 39, www.teddysport.pl,
email: biuro@teddysport.pl



- nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
 - rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
 - osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego, bądź sali przedszkolnej;
 - w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
 - wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
 - podjęcie decyzji przez radę pedagogiczną o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
 - w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
2. W przedszkolu są organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
- nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów;
 - religia/etyka na życzenie rodziców (prawnych opiekunów);



Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 3

1. Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:

Organ prowadzący:

- organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego odpowiada za jej działalność;
- zapewnia warunki działania placówce wychowania przedszkolnego, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- zapewnia warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- wykonuje remonty obiektu przedszkolnego oraz zadania inwestycyjne w tym zakresie;
- zapewnia obsługę administracyjną, w tym prawną, obsługę finansową, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 *objaśnienie pojęć* ust. 3 pkt 2–6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), i obsługę organizacyjną placówki wychowania przedszkolnego;
- wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, oraz wykonywania innych zadań statutowych;

Dyrektor przedszkola:

- kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
- reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
- prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
- kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY
ul. Katowicka 29 a, Bielsko-Biała
tel. 606 78 01 39, www.teddysport.pl,
email: biuro@teddysport.pl



- planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- może opracować plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- dyrektor może podjąć decyzję, jeżeli istnieje taka konieczność, o przyjęciu dziecka do przedszkola oraz skreśleniu dziecka z przedszkola;
- przygotowuje arkusz organizacji przedszkola/roczne kalendarium wydarzeń przedszkolnych;
- przewodniczy radzie pedagogicznej i może realizować jej decyzje podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola;
- organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- może wymierzać kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY
ul. Katowicka 29 a, Bielsko-Biała
tel. 606 78 01 39, www.teddysport.pl,
email: biuro@teddysport.pl



- współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
- prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
- prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej, a jej przewodniczącym jest dyrektor. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

- przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
 - opracowanie koncepcji rozwoju placówki oraz rocznego kalendarium wydarzeń;
 - ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - podejmowanie decyzji dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
 - podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - opiniowanie:
1. organizacji pracy placówki;

2. wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
3. przyjęcia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;

Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
- rada pedagogiczna może podejmować swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
- nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
- nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
- zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
- zebrania rady pedagogicznej mogą być protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
- w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

- wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;



- przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz/lub poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
 - dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
- 3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.**

Rozdział IV

Zasady finansowania przedszkola

§ 4

1. Źródłami finansowania działalności Przedszkola są m.in.:
 - czesne (opłata Rodziców/Opiekunów), wpisowe, dotacja z gminy, darowizny, dochody z dodatkowej działalności opiekuńczo-wychowawczej.
2. Płatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 7.00-17.00.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczerek.
5. Stawka żywieniowa wynosi 12,00 zł za 3 posiłki.
6. Opłaty za wyżywienie należy wносить do 5. każdego miesiąca za poprzedni miesiąc na wyznaczony rachunek bankowy.
7. Rodzice otrzymują informację drogą elektroniczną o wysokości opłat za żywienie w danym miesiącu, informacja zostaje wywieszona również w szatni na tablicy ogłoszeń.

Rozdział V

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§ 5

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie mogą realizować obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Do Niepublicznego Przedszkola Sportowego TEDDY będą uczęszczali dzieci w wieku 2,5-6 lat, również dzieci siedmioletnie, jeżeli będzie takie zapotrzebowanie ze strony rodziców.
3. W Niepublicznym Przedszkolu Sportowym TEDDY jest 5 oddziałów- każdy liczy maksymalnie do 16 dzieci.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
 - powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
 - zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
 - podjąć współpracę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi);
 - czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci;
 - Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 6

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.



4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno-rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 5 sal dydaktycznych;
 - duży hol;
 - pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
 - kuchnię;
 - szatnie dla dzieci;
 - pomieszczenia sanitarne;
 - pokój dla psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki audycje muzyczne, pikniki rodzinne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury oraz innych organizacji.
9. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z opłaty czesnego.
10. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole/dyrektora. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy.
11. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący/dyrektor przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
12. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku.
13. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom.
14. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo -dydaktycznej.
15. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
16. W okresach obniżonej frekwencji (np. ferie zimowe, letnie, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być

łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

17. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany pobliskich szkołach podstawowych.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 7

1. Obowiązki nauczycieli:

- planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
- zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć,

realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, ewentualnie zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;

- realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień;
- inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno -sportowym;
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
- nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

2. Dodatkowe obowiązki dyrektora:

- prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- prowadzenie ewentualnych spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- prowadzenie biura przedszkola;
- wysyłanie korespondencji;
- wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci placówki;

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY
ul. Katowicka 29 a, Bielsko-Biała
tel. 606 78 01 39, www.teddysport.pl,
email: biuro@teddysport.pl



- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w biurze;
- obsługa gości i interesantów;
- przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- przekazywanie akt do archiwum;
- prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- udzielanie informacji interesantom;
- przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż;
- wykonywanie doraźnych prac związanych z organizacją pracy przedszkola.

3. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- utrzymywanie zabawek oraz pomocy dydaktycznych ich w należytej czystości i porządku;
- mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
- pomoc w przygotowaniu posiłków;
- pomoc w karmieniu dzieci;
- stały pobyt z dziećmi w sali;
- ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
- opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
- sprząkanie po „małych przygodach”;
- zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
- doraźne zastępowanie osoby sprzątającej w przypadku nieobecności;
- przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
- sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
- towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
- towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;

- bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
- organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
- otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
- ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątanii po zajęciach;
- dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- pomoc przy wykonywaniu materiałów dydaktycznych;
- przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanii po zajęciach;
- pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
- udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Obowiązki osoby sprzątającej, pomocy kuchennej:

- przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
- stosowanie się do poleceń dyrektora ;
- zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
- przestrzeganie regulaminu pracy;
- ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
- wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
- pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
- wykonywanie, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
- okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz w ogrodzie;
- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
- przy pracach obowiązuje fartuch;

- estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
- dbałość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach;
- przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków według zaleceń sanepidu;
- mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
- zgłaszanie dyrektorowi zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;
- wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań;
- pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny
- utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- sprzątanie kuchni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków;
- mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

§ 8

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - rodzicami,

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY
ul. Katowicka 29 a, Bielsko-Biała
tel. 606 78 01 39, www.teddysport.pl,
email: biuro@teddysport.pl



- 3 poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;
- 3.** Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
- 4.** W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - porad oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli.
- 6.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna;
- 7.** Z przedszkolem współpracuje psycholog, logopeda oraz terapeuta SI.
- 1) Obowiązki psychologa:**
- 1.** prowadzenie działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;
 - 2.** diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;

3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Obowiązki logopedy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

§ 9

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Prawa rodziców:

- zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY
ul. Katowicka 29 a, Bielsko-Biała
tel. 606 78 01 39, www.teddysport.pl,
email: biuro@teddysport.pl



- wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.

Obowiązki rodziców:

- przestrzeganie niniejszego Statutu;
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- respektowanie decyzji rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- przyprowadzanie do przedszkola tylko dzieci zdrowych oraz w razie potrzeby dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów oraz informacji na tablicy ogłoszeń oraz tych przesyłanych mailowo;
- interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
- zapewnienie regularnego uczęszczania zdrowego dziecka na zajęcia.

Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:

- zajęcia adaptacyjne;
- zebrania ogólne z dyrektorem, wychowawcą grupy- 2 razy w roku;
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
- tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
- piknik rodzinny dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci –raz w roku;
- warsztaty prowadzone przez nauczycieli i/lub specjalistów – według potrzeb;
- wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkola

§ 10

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY
ul. Katowicka 29 a, Bielsko-Biała
tel. 606 78 01 39, www.teddysport.pl,
email: biuro@teddysport.pl



1. Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci, bez względu na płeć, kolor skóry, czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
2. Nabór dzieci trwa przez cały rok. Rodzice/Opiekunowie w pierwszej kolejności składają Kartę Zgłoszenia Dziecka.
3. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń, pierwszeństwo mają jednak dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego.
4. Przyjęcie dziecka jest jednoznaczne z podpisaniem przez Rodziców umowy regulującej zasady pobytu dziecka w Przedszkolu oraz wysokości i zasady odpłatności za Przedszkole. Niepodpisanie umowy oraz brak wpłaty wpisowego oznacza rezygnację Rodziców z ubiegania się o miejsce w Przedszkolu.
5. Zapisanie dziecka do Przedszkola może mieć miejsce: telefonicznie, mailowo osobiście w placówce.

Rozdział XI

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 11

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
 - właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - poszanowania własności;

- zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - badania i eksperymentowania;
 - doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
- 2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:**
- stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - krzywdzić innych, ani siebie;
 - niszczyć cudzej własności;
 - przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
- 3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:**
- powiadomieniu dyrektora;
 - powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4. Dziecko może być czasowo zawieszona z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.**
- 5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:**
- nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - niewniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
 - gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
 - braku porozumienia między rodzicami, a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a



agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;

- nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców oraz innych pracowników.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - umieszczenie tekstu Statutu na stronie internetowej przedszkola w formie elektronicznej;
 - udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
9. Statut Niepublicznego Przedszkola Sportowego TEDDY uchwalony w lipcu 2014 roku traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.

Poprawki do Statutu wprowadzono dnia 30.10.2017 r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego (podstawa prawna str.1 Statutu).