



STATUT

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o placówce wychowania przedszkolnego, należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY.

2. Ustalona nazwa Przedszkola brzmi:

Niepubliczne Przedszkole Sportowe TEDDY

ul. Katowicka 29 a

43-300 Bielsko-Biała

3. Podstawą prawną Przedszkola jest:

-Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz.2572 z późniejszą zmianą) i rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy,

- niniejszy statut nadany przez organ prowadzący,

- wpis do ewidencji placówek oświatowych.

4. Organem prowadzącym Przedszkole oraz osobą pełniącą funkcję Dyrektora jest mgr Konstancja Furczyk prowadząca działalność gospodarczą, zamieszkała w Bielsku-Białej.

§2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego określonej przez MEN.

3. Zadaniem Przedszkola jest przede wszystkim:

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



- objęcie opieką dzieci od 2,5 do 6 lat, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla ich prawidłowego rozwoju,
- stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
- kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
- nauczanie dziecka samodzielności w zdobywaniu wiedzy, współpracy i współdziałania w grupie,
- przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
- umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej oraz językowej,
- współdziałanie z rodziną, wspomagając ją w jej działaniach wychowawczych,
- zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola i utrzymywanie go w należytym stanie,
- zatrudnienie odpowiedniej kadry, w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu, z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci.

4. Zadania Przedszkola są realizowane przez:

- wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej oraz wyrażania własnych myśli i emocji,
- rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisania,
- budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,



- dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
- współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

§3

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo:

- każda grupa wiekowa jest powierzona opiece jednej lub dwóch nauczycielek w zależności od czasu pracy grupy lub liczby dzieci,
- w placówce jest zatrudniona osoba, jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki,
- zabawy dzieci na placu zabaw odbywają się na wyznaczonym terenie,
- w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli,
- w trakcie zajęć dodatkowych, prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów/instruktorów, to oni są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.

2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez Rodziców/Opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub odbieranie przez osoby wskazane przez Rodziców/Opiekunów w Karcie Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola.

3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

4. W chwili, gdy Rodzic/Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic/Opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

5. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłaszana i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.

6. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką Rodzice/Opiekunowie dzieci są o niej powiadamiani, zgoda na uczestnictwo dziecka w wycieczce jest złożona przez Rodziców/Opiekunów jednorazowo na piśmie w formie podpisanej Karty Zgłoszenia Dziecka.

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



7. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda Rodzica/Opiekuna na wyjścia dziecka na spacerzy w pobliżu Przedszkola.

§4

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

1. Organami Przedszkola są:

- organ prowadzący pełniący również funkcję Dyrektora od spraw pedagogicznych i administracyjnych

- Rada Pedagogiczna

2. Dyrektor Przedszkola:

- kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,

- dba o zapewnienie opieki nad wychowankami oraz zapewnienie właściwych warunków BHP dla wszystkich zatrudnionych pracowników,

- podejmuje decyzję o przyjęciu oraz ewentualnym skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola,

- opracowuje zakres obowiązków Przedszkola,

- zatrudnia i zwalnia pracowników Przedszkola.

3. Dyrektor pedagogiczny Przedszkola:

- sprawuje nadzór pedagogiczny,

- koordynuje opiekę na dziećmi,

- przewodniczy radzie Pedagogicznej,

- współpracuje z Rodzicami,

- realizuje wszelkie inne niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Przedszkola zadania.

4. Rada Pedagogiczna:

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy oraz Dyrektorzy Przedszkola. Przewodniczącym rady jest Dyrektor placówki.

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



Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- ocena efektywności stosowanych programów nauczania,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola,
- przygotowanie projektów zmian Statutu.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, obecnych na posiedzeniu członków w głosowaniu jawnym.

Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.

Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż na kwartał, lub w miarę bieżących potrzeb. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków posiedzenia Rady.

§5

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem ustawowych dni wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez Dyrektora Przedszkola. Do końca września Dyrektor zawiadamia Rodziców/Opiekunów o dniach wolnych. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy.
2. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec-sierpień) nastąpi zmniejszenie frekwencji, wówczas Przedszkole zastrzega sobie prawo do łączenia grup.
3. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie, od 7.00 rano do 17.00 popołudniu.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 2,5 do 6 lat.

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



5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusze Organizacji Przedszkola” opracowany przez Dyrektora do 30 sierpnia.

6. W Arkuszu Organizacyjnym Przedszkola określa się:

- czas pracy Przedszkola,
- liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- ogólną liczbę dzieci,
- liczbę oddziałów,
- terminy przerw w pracy Przedszkola.

7. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości Rodziców/Opiekunów na tablicy informacyjnej lub na stronie internetowej placówki określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć z podstawy programowej prowadzonych w Przedszkolu.

8. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zmienić organizację dnia (np. wyjścia, wycieczki, czy uroczystości).

9. Przedszkole może w trakcie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

10. Dzieci mogą uczestniczyć w dodatkowych zajęciach ogólnorozwojowych, sportowych oraz językowych znajdujących się w ofercie przedszkola na dany rok.

11. W ramach zajęć sportowych najstarsze grupy udają się na salę zlokalizowaną w Bielsku-Białej, OSR Victoria, ul. Bratków 16.

12. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.

13. W Przedszkolu dzieci uczestniczą w zajęciach dodatkowych - realizując zadania wynikające z podstawy programowej, w ramach opłaty stałej. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

Na życzenie Rodziców/Opiekunów Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, za które Rodzice wnoszą opłatę dodatkową. Zajęcia takie ustala się w porozumieniu z Rodzicami na pierwszym zebraniu we wrześniu.



14. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określanych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem, a Rodzicami/Opiekunami dziecka.

15. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące bezzwrotne należności:

- opłatę wpisowego,

- opłatę czesnego,

- dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określoną umową cywilno-prawną pomiędzy Przedszkolem, a Rodzicami/Opiekunami dziecka.

16. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną pomiędzy Przedszkolem, a Rodzicami/Opiekunami.

17. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora Przedszkola do 30 sierpnia każdego roku.

18. Dzienna stawka żywniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola na początku roku szkolnego.

19. Dzieci otrzymują w Przedszkolu 3 posiłki dziennie. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców/Opiekunów. W czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu, koszty wyżywienia nie będą naliczane, jeśli w pierwszym dniu nieobecności dziecka rano do godziny 9.00, Rodzice/Opiekunowie poinformują Przedszkole o nieobecności dziecka w danym dniu/dniach.

§ 6

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

1. Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci, bez względu na płeć, kolor skóry, czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwi 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;

Pod warunkiem, że czas rozpoczęcia edukacji przez dziecko jest dłuższy niż 6 miesięcy. Jeśli czas jest krótszy Rodzic/Opiekun powinien osobiście podpisać w biurze umowę, wypełnić kartę dziecka i wpłacić wpisowe.

6. Rodzic/Opiekun powinien w takiej samej formie, w jakiej dokonał zgłoszenia otrzymać informację zwrotną o wpisaniu dziecka na listę przyszłych przedszkolaków.

7. Po przekroczeniu maksymalnie 16 dzieci na liście danej grupy, dziecko może być wpisane na listę rezerwową. W przypadku, gdy z listy głównej zrezygnuje jakieś dziecko, na jego miejsce wpisywane jest chętne dziecko z listy rezerwowej.

8. Dziecko może być skreślone z listy Przedszkola przez Dyрекcję, gdy:

- zachowanie dziecka lub Rodzica wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie społecznej,

- zatajona zostanie przez Rodziców/Opiekunów informacja o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiająca prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,

- Rodzic/Opiekun nie uiści opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w danym miesiącu do 10. dnia danego nieopłaconego miesiąca i regularnie będzie się spóźniał z opłacaniem czesnego,

- Rodzic/Opiekun po otrzymaniu pisemnego wypowiedzenia Umowy o przyjęcie dziecka do Przedszkola ma prawo do odwołania się od decyzji w terminie 14 dni. Odwołanie takie rozpatruje Dyрекcja z Radą Pedagogiczną. Ostateczna decyzja zostaje przekazana Rodzicom/Opiekunom z uzasadnieniem w formie pisemnej.

9. Umowa pomiędzy Rodzicami/Opiekunami, a Przedszkolem zostaje zawarta na czas oznaczony, podany w umowie.

10. W miarę możliwości Przedszkole może przyjąć dziecko spoza Przedszkola na okres wakacyjny.



NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele pozostali pracownicy. Ich liczbę określa Arkusz Organizacyjny.

2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz stażystów.

3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

4. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:

- dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- przestrzegania zasad BHP w trakcie przebywania dzieci na placu zabaw,
- sprzyjania rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci,
- prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość,
- otaczania opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywania kontaktu z ich Rodzicami/Opiekunami w celu: poznania potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia Rodziców/Opiekunów dzieci w działalność Przedszkola,
- prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
- uzgadniania wspólnie z Dyrektorem kierunków zakresu zadań realizowanych w Przedszkolu,
- planowania własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- dbania o warsztat pracy poprzez gromadzenie różnych pomocy naukowych oraz troskę o estetyczny wygląd sali i utrzymywania zabawek w dobrym stanie,
- wykonywania poleceń Dyrektora Przedszkola.

Nauczyciel ma prawo do formułowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach za zgodą Dyrektora.

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



W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi: pomoc nauczyciela oraz personel sprzątający.

Do ich zadań należą:

- zapewnienie sprawnego codziennego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zgłaszanie braków zaopatrzeniowych.

Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników Przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika Przedszkola.

§8

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego,
- higieny pracy umysłowej,
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- poszanowania jego godności osobistej,
- poszanowania własności,
- opieki i ochrony,
- partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- akceptacji jego osoby.

§9

RODZICE

Do podstawowych obowiązków Rodzica/Opiekuna należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu,

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



- zaopatrzenie dziecka w drugim roku oraz kolejnych latach uczęszczania do Przedszkola w przybory wskazane w wyprawce,
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę,
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rodzice mają prawo do:

- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielenia dziecku pomocy,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków obserwacji pracy Przedszkola.

§10

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

1. Źródłami finansowania działalności Przedszkola są m.in.:

- czesne (opłata Rodziców/Opiekunów),
- wpisowe,
- dotacja z gminy,
- darowizny,
- dochody z dodatkowej działalności opiekuńczo-wychowawczej.

Rodzice zapisując dziecko do Przedszkola są zobowiązani do uiszczenia kwoty (ustalonej przez Dyrektora Przedszkola) tytułem wpisowego. W przypadku rezygnacji z Przedszkola wpisowe nie podlega zwrotowi.

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



Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola. Rodzice wnoszą jednakową opłatę za cały rok przedszkolny. Każdorazowy wzrost opłat w trakcie roku przedszkolnego winien być uzasadniony i podany do wiadomości Rodziców.

§11

USTALENIA KOŃCOWE

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wyżej podany statut może być nowelizowany przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Po zatwierdzeniu przez organ prowadzący z treścią statutu zostaną zapoznani nauczyciele i rodzice.
4. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.