



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 o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2025 poz.881) oraz Ustawa o Prawie Oświatowym z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2025 poz.1043),

- 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 wynikać 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 pisanie,
- 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 ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

§3

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo:

- każda grupa jest powierzona opiece jednej lub dwóch nauczycielek w zależności od czasu pracy grupy lub liczby dzieci,
- w placówce są zatrudnione osoby, jako pomoc nauczyciela, które pomagają 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 spacer 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

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 nad dziećmi,
- przewodniczy zebraniom pracowników,
- współpracuje z Rodzicami,
- realizuje wszelkie inne niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Przedszkola zadania.



§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.
 5. 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.
 6. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zmienić organizację dnia (np. wyjścia, wycieczki, czy uroczystości).
 7. Przedszkole może w trakcie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
 8. Dzieci mogą uczestniczyć w dodatkowych zajęciach ogólnorozwojowych, sportowych oraz językowych znajdujących się w ofercie przedszkola na dany rok.
 9. W ramach zajęć sportowych najstarsze grupy udają się na salę zlokalizowaną w Bielsku-Białej, OSR Victoria, ul. Bratków 16.
 10. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.
 11. 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.



12. 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.

13. 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.

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

15. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora Przedszkola do 31 sierpnia każdego roku.

16. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola na początku roku szkolnego.

17. 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 dniu poprzedzającym absencję dziecka do godziny 17.00 rodzic poinformuje placówkę o nieobecności dziecka wysyłając sms.

§ 6

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

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, których rodzice zadeklarowali pisemnie taką wolę na kolejny rok przedszkolny.

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. Po przekroczeniu maksymalnie 20 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.

7. 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 niepłaconego 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 Dyrekcja z Radą Pedagogiczną. Ostateczna decyzja zostaje przekazana Rodzicom/Opiekunom z uzasadnieniem w formie pisemnej.

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

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



§7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pozostali pracownicy.
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. Spotkania pracowników pedagogicznych organizowane są według bieżących potrzeb, służą głównie wymianie informacji, planowaniu pracy, omówieniu priorytetów edukacyjnych oraz podziałowi obowiązków.
5. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
 - dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - przestrzegania zasad BHP w trakcie przebywania dzieci na placu zabaw, w łazience oraz sali
 - sprzyjania rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci,
 - prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość oraz indywidualizacji nauczania
 - otaczania opieką oraz należytym szacunkiem 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.

W Przedszkolu zatrudnieni są specjaliści: psycholog, pedagog specjalny oraz logopeda.

Psycholog- do jego obowiązków należy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
- udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci:
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub



trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,

c) dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

-udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

-współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

-współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających, opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.

-prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z przebiegu zajęć terapeutycznych.

Pedagog specjalny- do jego obowiązków należy:

-współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających, opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.

-współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m i.n.

– rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola,

– diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn ewntulanych niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

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



-wsparcie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

-udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.

-współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;

– poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

– placówkami doskonalenia nauczycieli,

– innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

– pracownikiem socjalnym,

– asystentem rodziny,

– kuratorem sądowym i innymi.

-prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z przebiegu zajęć terapeutycznych.

Logopeda- do jego obowiązków należy:

-Profilaktyka (zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad jej prawidłowym rozwojem)

- czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej

- prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną

- współpraca z nauczycielami i specjalistami placówki

-Diagnostyka (rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych)

- przeprowadzanie badań mowy dzieci

- zdiagnozowanie logopedyczne

- udostępnienie wyników badań zainteresowanym nauczycielom i rodzicom

-Terapia (usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom, mających trudności z mówieniem, rozumieniem, pisanem i czytaniem)

- objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci

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



- systematyczne prowadzenie indywidualnych i/lub grupowych zajęć logopedycznych w przedszkolu
- ćwiczenia usprawniające aparat artykulacyjny
- usprawnianie funkcji oddechowo – fonacyjnych
- usprawnianie słuchu fonematycznego
- usprawnianie analizy i syntezy słuchowej
- usprawnianie analizatora wzrokowego
- wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego
- rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy
- umiejętności wypowiadania się
- wyrównywanie opóźnień mowy
- korygowanie wad wymowy
- stymulowanie rozwoju poznawczo- językowego
- usprawnianie procesów wzrokowo- ruchowo- słuchowych
- wyrównywanie dysharmonii w przypadku dzieci z zaburzoną koordynacją
- udzielanie porad i wskazówek rodzicom w celu uzyskania lepszych efektów terapii
- prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalenia w domu
- kierowanie na badania specjalistyczne: foniatryczne, laryngologiczne, audiometryczne, ortodontyczne w razie konieczności – neurologiczne.
- poinstruowanie nauczycieli o sposobach korekty wad wymowy z dziećmi objętymi terapią
- współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających, opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z przebiegu zajęć terapeutycznych

W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi: pomoc nauczyciela, pomoc kuchenna, pracownik gospodarczy oraz pracownik administracyjno-biurowy.

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.

Pomoc nauczyciela- do jej obowiązków należy:

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



-wsparcie w opiece i wychowaniu dzieci:

-pomoc w opiece nad dziećmi w trakcie zabaw, zajęć edukacyjnych, spacerów i wycieczek, w łazience oraz na placu zabaw

- udzielanie pomocy dzieciom w czynnościach samoobsługowych: ubieranie i rozbieranie się w sali i szatni (również podczas wyjść na zewnątrz), korzystanie z toalety.

-czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w pomieszczeniach przedszkolnych i ogródka.

-pomoc w adaptacji dzieci do warunków przedszkolnych.

-wsparcie w organizacji zajęć i posiłków:

-pomoc nauczycielowi w przygotowaniu materiałów do zajęć dydaktycznych, artystycznych i zabaw.

-przygotowanie dzieci do posiłków (mycie rąk, nakrywanie do stołu) oraz pomoc w czasie ich spożywania, w tym dokarmianie dzieci zgodnie z życzeniem rodziców.

-organizowanie odpoczynku dzieci: przygotowanie leżaków, pościeli

-czystość i estetyka:

-utrzymywanie w czystości zabawek, pomocy dydaktycznych oraz mebli w sali.

-dbałość o estetyczny wygląd sali i kącików zainteresowań.

-współpraca i obowiązki formalne:

-ściśła współpraca z nauczycielem prowadzącym oddział

-informowanie nauczyciela lub dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach w zakresie bezpieczeństwa.

-wykonywanie poleceń dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego.

Pomoc kuchenna- do jej obowiązków należy:

- wydawanie posiłków:

-pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem i organizacją pracy.

-racjonalne gospodarowanie:

-dbanie o oszczędne zużycie produktów spożywczych i półproduktów.

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



- utrzymanie czystości i porządku (reżim sanitarny)
- zmywanie:
- mycie naczyń stołowych, kuchennych, wyparzanie sprzętu.
- sprzątanie:
- utrzymywanie w czystości kuchni, zmywaln, sprzętu oraz naczyń.
- procedury HACCP:
- przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP)
- bezpieczeństwo i organizacja pracy:
- obsługa sprzętu:
- obsługa maszyn gastronomicznych (np. zmywarka) zgodnie z instrukcjami.
- BHP i PPOŻ:
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
- dokumentacja:
- prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP (np. zapisy temperatury).

Pracownik gospodarczy- do jego obowiązków należy:

- utrzymanie porządku na terenie zewnętrznym:
- mycie zewnętrznych przeszkleń budynku, np. daszków
- pielęgnacja terenów zielonych:
- koszenie trawników, podlewanie i pielęgnacja kwiatów oraz krzewów.
- oczyszczanie nawierzchni:
- zamiatanie chodnika, pochylni, placu, parkingu.
- prace sezonowe:
- odśnieżanie drogi dojazdowej, parkingów, chodnika, pochylni, posypywanie ich piaskiem lub solą w okresie zimowym.
- dbałość o mienie zewnętrzne:
- utrzymanie w czystości koszy na śmieci, ławek, ogrodzenia.
- drobne naprawy i konserwacja, naprawy stolarskie i ślusarskie, drobne naprawy mebli, drzwi, klamek, zamków
- proste naprawy hydrauliczne i elektryczne, wymiana żarówek, świetlówek, uszczeltek, proste naprawy instalacji nie wymagające specjalistycznych uprawnień

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



- drobne prace remontowe, malowanie pomieszczeń, odświeżanie ogrodzeń, drobne prace murarskie
- kontrola techniczna, codzienna kontrola stanu budynku, zabezpieczanie pomieszczeń, zgłaszanie poważniejszych usterek przełożonemu.
- obowiązki ogólne i organizacyjne:
 - zabezpieczenie mienia- zamykanie okien, drzwi, sprawdzanie stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych
 - prace pomocnicze, przestawianie mebli, pomoc przy rozładunku towarów, zaopatrywanie placówki w niezbędne środki czystości
 - przestrzeganie BHP, stosowanie się do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
 - dbałość o narzędzia, właściwe przechowywanie i konserwacja powierzonych narzędzi gospodarczych.

Pracownik administracyjno-biurowy- do jego obowiązków należy:

- zadania ogólnoadministracyjne i organizacyjne
- pomoc w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania biura placówki.
- obsługa korespondencji: przyjmowanie, segregowanie i wysyłanie poczty tradycyjnej oraz elektronicznej (e-mail).
- obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarki, skanera, drukarki, niszczarki.
- zaopatrywanie placówki w materiały biurowe, piśmiennicze oraz środki czystości
- obsługa dokumentacji i archiwizacja
- pomoc w przygotowywaniu pism, pism ogólnych, raportów, informacji
- nadzorowanie obiegu dokumentów wewnątrz placówki
- archiwizacja dokumentacji: porządkowanie, przechowywanie i przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum
- pomoc w prowadzeniu teczek osobowych pracowników (w zakresie administracyjnym)
- współpraca z dyrekcją i kadrami
- prowadzenie terminarza spotkań i narad
- organizowanie delegacji i spotkań służbowych



- wsparcie w sprawach kadrowo-płacowych (np. ewidencja czasu pracy, urlopów).
 - współpraca z księgowością (np. rejestracja faktur)
 - odpowiedzialność i przestrzeganie przepisów
 - przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż..
 - dbanie o mienie placówki
- 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,
- zaopatrzenie dziecka podczas uczęszczania do Przedszkola w rzeczy wskazane w wyprawce,



- 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 budżetu miasta,
- 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.

Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola. Rodzice wnoszą co miesiąc jednakową opłatę za cały rok przedszkolny. Każdorazowa zmiana opłat w trakcie roku przedszkolnego winna być podana do wiadomości Rodziców oraz uwzględniona w aneksie do umowy.

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



§11

USTALENIA KOŃCOWE

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

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.