



STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „NIBYLANDIA”

Gorzów Wielkopolski

tekst jednolity przygotowany do obowiązywania od 1 września 2026 r.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), w szczególności art. 102 oraz art. 172;
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w zakresie nadal obowiązujących przepisów mających zastosowanie do wychowania przedszkolnego;
- ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
- rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 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 (Dz.U. z 2026 r. poz. 378) – w zakresie obowiązującym od roku szkolnego 2026/2027;
- przepisy dotyczące organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu;
- inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa mające zastosowanie do działalności Przedszkola.



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niepubliczne Przedszkole „Nibylandia”, zwane dalej „Przedszkolem”, jest niepublicznym przedszkolem działającym na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
2. Pełna nazwa placówki brzmi: Niepubliczne Przedszkole „Nibylandia” Agnieszka Cwojdzińska.
3. Siedzibą Przedszkola jest Gorzów Wielkopolski, ul. Folwarczna 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Agnieszka Cwojdzińska, będąca osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą Nibylandia Agnieszka Cwojdzińska.
5. Agnieszka Cwojdzińska pełni jednocześnie funkcję dyrektora Przedszkola.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
8. Przedszkole może używać pieczęci, logo i innych oznaczeń identyfikacyjnych zgodnie z przyjętymi zasadami.

§ 2.

OBJAŚNIENIA POJĘĆ

1. Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Nibylandia”;
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Agnieszkę Cwojdzińską jako osobę fizyczną prowadzącą Przedszkole;
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Agnieszkę Cwojdzińską pełniącą funkcję Dyrektora Przedszkola;
- Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę powołaną albo zatrudnioną do wspierania Dyrektora oraz wykonywania zadań powierzonych przez Dyrektora;
- Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć kolegialny organ Przedszkola utworzony z nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu;
- nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu;
- specjalistę – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę lub innego specjalistę posiadającego wymagane kwalifikacje;
- rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą;
- dziecku lub wychowanku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

CELE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Nadrzędnym celem działalności Przedszkola jest dobro dziecka, poszanowanie jego godności i praw oraz wspieranie jego całościowego rozwoju.

NIBYLANDIA

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, podstawę programową wychowania przedszkolnego określonej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. oraz innych przepisach.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności tworzenie warunków umożliwiających dziecku:
 - 1) rozwijanie kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych potrzebnych w sytuacjach życia codziennego;
 - 2) rozwijanie kompetencji ruchowych oraz postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 3) rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych;
 - 4) wzmacnianie samodzielności, wytrwałości, poczucia własnej wartości i sprawczości;
 - 5) podejmowanie inicjatyw na rzecz siebie, grupy i wspólnego dobra;
 - 6) poznawanie świata wartości, rozwijanie empatii oraz przygotowanie do dokonywania odpowiedzialnych wyborów;
 - 7) osiągnięcie dojrzałości pozwalającej na podjęcie nauki w szkole.
4. Działalność wychowawcza Przedszkola opiera się na wartościach takich jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność, z uwzględnieniem wychowania patriotycznego i troski o dobro Ojczyzny.

§ 4.

ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w sferze fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających swobodny rozwój, zabawę, odpoczynek i uczenie się w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnianie ciągłości procesów adaptacyjnych oraz pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dostosowanie treści do możliwości dziecka i poszanowanie jego indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji i uczestnictwa w grupie;
 - 7) kształtowanie nawyków prowadzących do samodzielności, dbałości o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji i uczuć własnych oraz innych osób, a także dbanie o dobrostan psychiczny;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających wrażliwość estetyczną w obszarze mowy, zachowania, ruchu, środowiska, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i plastyki;
 - 10) stwarzanie warunków do bezpiecznej, samodzielnej eksploracji przyrody i techniki oraz podejmowania działań konstrukcyjnych, badawczych i twórczych;
 - 11) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 12) umożliwianie dzieciom podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, kulturowej i religijnej, z poszanowaniem przekonań rodziców oraz praw dziecka;

NIBYLANDIA

- 13) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, treści wychowawczych o zagadnienia wynikające z pojawiania się w otoczeniu dziecka nowych zjawisk ważnych dla jego bezpieczeństwa i rozwoju;
- 14) wspieranie mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających zainteresowaniu językiem obcym nowożytnym oraz innymi kulturami;
- 16) kształtowanie bezpiecznych, higienicznych i odpowiedzialnych nawyków korzystania z technologii cyfrowych, adekwatnie do wieku dziecka;
- 17) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka oraz wyrównywanie szans edukacyjnych.

§ 5.

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:

- 1) organizowanie zabawy jako podstawowej formy aktywności dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć i tworzenie naturalnych sytuacji edukacyjnych w ciągu całego dnia;
- 3) organizowanie codziennej aktywności ruchowej oraz pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki;
- 4) stwarzanie warunków do odpoczynku dostosowanego do wieku, potrzeb i indywidualnego rytmu dziecka;
- 5) organizowanie przestrzeni edukacyjnej umożliwiającej dzieciom samodzielny wybór aktywności;
- 6) wykorzystywanie obserwacji pedagogicznej do planowania pracy i indywidualnego wsparcia;
- 7) współpracę z rodzicami, specjalistami, poradniami i innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
- 8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole, w szczególności poprzez systematyczną współpracę z rodzicami, przekazywanie informacji o rozwoju dziecka oraz uzgadnianie kierunków oddziaływań wychowawczych;
- 9) dostosowywanie metod, form i środków dydaktycznych do możliwości psychofizycznych dziecka;
- 10) w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami – dostosowywanie organizacji, metod i form pracy do rodzaju niepełnosprawności, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaleceń wynikających z orzeczenia;
- 11) organizowanie zajęć dodatkowych, specjalistycznych i rewalidacyjnych, jeżeli zachodzi taka potrzeba i istnieją warunki do ich realizacji;
- 12) wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zwiększających bezpieczeństwo dzieci i jakość opieki.

ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA ORAZ KSZTAŁCENIE SPECJALNE

§ 6.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.

NIBYLANDIA

2. Pomoc polega w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą może wynikać w szczególności z niepełnosprawności, szczególnych uzdolnień, zaburzeń zachowania i emocji, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych lub innych rozpoznanych potrzeb.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy rodziców, Dyrektora, nauczyciela, specjalisty, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego lub innego podmiotu uprawnionego przepisami.
5. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 7.

FORMY POMOCY

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formach wynikających z rozpoznanych potrzeb i obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzą przesłanki prawne;
 - 4) porad i konsultacji dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 5) warsztatów i szkoleń dla rodziców lub nauczycieli;
 - 6) innych działań wspierających odpowiednich do potrzeb dziecka.
2. Dyrektor planuje i koordynuje udzielanie pomocy, ustala formy, okres ich udzielania i wymiar godzin w zakresie wynikającym z przepisów oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola.
3. O ustalonych dla dziecka formach pomocy, okresie ich udzielania i wymiarze godzin Dyrektor informuje rodziców w sposób wymagany przepisami.
4. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy oceniają jej efektywność oraz formułują wnioski dotyczące dalszego postępowania.

§ 8.

WSPÓŁPRACA W ZAKRESIE POMOCY

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. W przypadku gdy mimo udzielanej pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, Dyrektor – za zgodą rodziców – może wystąpić do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
3. Nauczyciele i specjaliści prowadzą dokumentację udzielanej pomocy w zakresie wymaganym przepisami.

§ 9.

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. Przedszkole może przyjmować dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli jest w stanie zapewnić warunki niezbędne do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.
2. Przy organizowaniu kształcenia specjalnego Przedszkole zapewnia, odpowiednio do potrzeb i możliwości:

NIBYLANDIA

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby dziecka;
 - 3) zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne;
 - 4) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 5) przygotowanie dziecka do samodzielności w życiu dorosłym w zakresie adekwatnym do wieku i możliwości.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) oraz dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka zgodnie z przepisami.
4. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu oraz w opracowaniu i modyfikacji IPET, zgodnie z przepisami.
5. Zespół dokonuje okresowej oceny funkcjonowania dziecka i w razie potrzeby modyfikuje program.
6. Jeżeli Przedszkole nie jest w stanie zapewnić warunków niezbędnych do realizacji zaleceń orzeczenia, organ prowadzący i Dyrektor informują rodziców o istniejących ograniczeniach organizacyjnych przed zawarciem lub zmianą umowy, z poszanowaniem przepisów o niedyskryminacji i praw dziecka.

ROZDZIAŁ IV

SPÓSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI I BEZPIECZEŃSTWO

§ 10.

OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, nauki, wychowania i opieki.
2. Podczas pobytu dziecka w Przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem zapewnia się bezpośrednią i stałą opiekę osoby uprawnionej do jej sprawowania.
3. Za bezpieczeństwo powierzonych dzieci odpowiada nauczyciel lub inny pracownik, któremu zgodnie z organizacją pracy powierzono opiekę.
4. Nauczyciel nie pozostawia dzieci bez opieki. W sytuacji wymagającej krótkotrwałego opuszczenia grupy przekazuje opiekę innemu uprawnionemu pracownikowi.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub dobra dziecka.
6. Pracownicy przestrzegają przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, procedur bezpieczeństwa oraz Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Pomieszczenia, plac zabaw, sprzęt i pomoce dydaktyczne są kontrolowane pod kątem bezpieczeństwa i sprawności.
8. Dyrektor organizuje kontrole stanu obiektów i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

ZDROWIE DZIECKA

1. Rodzice przekazują Przedszkolu informacje o stanie zdrowia dziecka mające znaczenie dla zapewnienia mu bezpiecznej opieki, w szczególności informacje o alergiach, chorobach przewlekłych, nietolerancjach, ograniczeniach, lekach ratujących życie i zaleceniach lekarskich.
2. Do Przedszkola powinno być przyprowadzane dziecko, którego stan zdrowia pozwala na bezpieczny udział w zajęciach grupowych.

NIBYLANDIA

3. W razie stwierdzenia u dziecka objawów mogących wskazywać na chorobę zakaźną, nagłe pogorszenie stanu zdrowia lub sytuację wymagającą indywidualnej opieki przekraczającej zwykłe możliwości Przedszkola, personel informuje rodziców i podejmuje działania adekwatne do stanu dziecka.
4. W stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego pracownik udziela pierwszej pomocy, wzywa zespół ratownictwa medycznego, gdy jest to uzasadnione, i podejmuje próbę niezwłocznego poinformowania rodziców.
5. Podawanie leków lub wykonywanie czynności związanych z chorobą przewlekłą odbywa się na zasadach określonych w odrębnej procedurze, na podstawie informacji i upoważnień rodziców oraz z uwzględnieniem kwalifikacji i dobrowolności pracownika.
6. Przedszkole nie może dyskryminować dziecka z powodu choroby przewlekłej, alergii, niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb edukacyjnych.

§ 12.

WYPADKI I ZDARZENIA

1. W przypadku wypadku dziecka Przedszkole podejmuje czynności określone w przepisach i procedurach wewnętrznych, w szczególności zapewnia pierwszą pomoc, zabezpiecza miejsce zdarzenia w razie potrzeby oraz powiadamia rodziców i właściwe podmioty.
2. Postępowanie powypadkowe prowadzi się w przypadkach i trybie określonych w obowiązujących przepisach.
3. Przedszkole może prowadzić rejestr zdarzeń niewypadkowych, urazów, zasłabnięć i sytuacji wymagających interwencji w celu dokumentowania okoliczności i podnoszenia poziomu bezpieczeństwa.

§ 13.

WYJŚCIA, SPACERY I WYCIECZKI

1. Wyjścia grupowe, spacer, wycieczki i imprezy poza terenem Przedszkola organizuje się z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia, potrzeb dzieci, charakteru aktywności, warunków terenowych i komunikacyjnych oraz obowiązujących przepisów.
2. Dyrektor ustala liczbę opiekunów odpowiednią do poziomu ryzyka oraz rodzaju wyjścia. W razie potrzeby zwiększa liczbę opiekunów ponad minimum wynikające z organizacji pracy.
3. Wyjścia grupowe dokumentuje się w rejestrze wyjść grupowych w zakresie wymaganym przepisami.
4. Na udział dziecka w wycieczce wymagającej odrębnej zgody rodziców Przedszkole uzyskuje taką zgodę w formie przyjętej w placówce.
5. W przypadku wyjazdów zagranicznych stosuje się dodatkowo przepisy dotyczące dokumentów podróży, ubezpieczenia oraz bezpieczeństwa uczestników.

§ 14.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią odrębny dokument.
2. Standardy określają w szczególności zasady bezpiecznych relacji z dziećmi, zachowania niedozwolone, procedury interwencji, zasady przyjmowania zgłoszeń, osoby odpowiedzialne za ochronę małoletnich, dokumentowanie zdarzeń oraz zasady udostępniania Standardów dzieciom i rodzicom.
3. Osoby dopuszczane do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, leczeniem lub inną działalnością dotyczącą małoletnich podlegają weryfikacji wymaganej przepisami.
4. Standardy są okresowo oceniane i aktualizowane zgodnie z przepisami.



ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 15.

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola oraz z Przedszkola do domu odpowiadają rodzice.
2. Rodzic albo osoba upoważniona osobiście przekazuje dziecko pracownikowi Przedszkola. Odpowiedzialność Przedszkola rozpoczyna się z chwilą skutecznego przekazania dziecka pod opiekę personelu.
3. Dziecko wydaje się rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru.
4. Upoważnienie do odbioru może mieć charakter stały lub jednorazowy i może zostać przez rodziców zmienione lub odwołane.
5. Przedszkole może wymagać od osoby odbierającej okazania dokumentu pozwalającego potwierdzić jej tożsamość.
6. Dziecka nie wydaje się osobie, której stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności osobie pozostającej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
7. W razie odmowy wydania dziecka personel kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną, a w sytuacji zagrożenia może zawiadomić Policję lub inne właściwe służby.
8. Żądanie jednego z rodziców, aby nie wydawać dziecka drugiemu rodzicowi posiadającemu władzę rodzicielską, jest skuteczne wobec Przedszkola, jeżeli wynika z prawomocnego orzeczenia sądu, postanowienia zabezpieczającego lub innego wiążącego rozstrzygnięcia właściwego organu.
9. W razie nieodebrania dziecka do zakończenia pracy Przedszkola personel podejmuje próby kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi. Jeżeli kontakt jest niemożliwy, Dyrektor lub upoważniony pracownik może zwrócić się o pomoc do Policji lub innych właściwych służb.

ROZDZIAŁ VI

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 16.

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania, opieki, rozwoju i bezpieczeństwa dziecka.
2. Współpraca obejmuje w szczególności:
 - 1) przekazywanie informacji o realizowanym programie wychowania przedszkolnego oraz organizacji pracy oddziału;
 - 2) pozyskiwanie informacji o dziecku, jego stanie zdrowia, potrzebach, zainteresowaniach i funkcjonowaniu w domu;
 - 3) systematyczne przekazywanie rodzicom informacji o rozwoju dziecka, jego osiągnięciach, trudnościach i potrzebach;
 - 4) ustalanie spójnych kierunków oddziaływań wychowawczych;
 - 5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i rozwojowych;
 - 6) włączanie rodziców w życie Przedszkola i organizowanie wspólnych przedsięwzięć;
 - 7) przekazywanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;



- 8) konsultowanie działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym.

§ 17.

FORMY KONTAKTU

1. Przedszkole organizuje w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje indywidualne;
 - 3) bieżące rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci, o ile nie zakłócają opieki nad grupą;
 - 4) zajęcia otwarte, warsztaty, uroczystości i spotkania integracyjne;
 - 5) spotkania ze specjalistami;
 - 6) komunikację elektroniczną, telefoniczną i pisemną;
 - 7) inne formy współpracy dostosowane do potrzeb.
2. Zebrania ogólne lub grupowe z rodzicami organizuje się co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz dodatkowo w miarę potrzeb. Konsultacje indywidualne i inne kontakty z rodzicami organizuje się na bieżąco, stosownie do potrzeb dziecka, rodziców i Przedszkola, w terminach uzgadnianych z nauczycielem, Zastępcą Dyrektora lub Dyrektorem.
3. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółową informację o dziecku od nauczyciela, Zastępcy Dyrektora lub Dyrektora po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, jeżeli wymaga tego charakter sprawy.
4. W sprawach wykraczających poza kompetencje nauczyciela rodzic może zwrócić się do Zastępcy Dyrektora lub Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 18.

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami Przedszkola są:
 - Dyrektor Przedszkola – Agnieszka Cwojdzińska, będąca jednocześnie organem prowadzącym Przedszkole;
 - Zastępca Dyrektora;
 - Rada Pedagogiczna.
2. Organy Przedszkola działają w granicach kompetencji określonych przepisami, Statutem oraz udzielonymi upoważnieniami.
3. Fakt, że Agnieszka Cwojdzińska jest jednocześnie organem prowadzącym i Dyrektorem, nie powoduje połączenia ustawowych kompetencji tych funkcji; w Statucie kompetencje opisuje się funkcjonalnie odpowiednio do roli, w jakiej działa.

§ 19.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Dyrektorem Przedszkola jest Agnieszka Cwojdzińska.

NIBYLANDIA

2. Dyrektor kieruje pracą Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością i reprezentuje Przedszkole na zewnątrz, z uwzględnieniem kompetencji wykonywanych przez Agnieszkę Cwojdzińską jako organem prowadzącym.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej Przedszkola;
 - 2) zapewnienie zgodności działania Przedszkola z prawem, Statutem, umowami oraz obowiązującymi procedurami;
 - 3) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz i prowadzenie współpracy z organami administracji, nadzoru, samorządu, poradniami i innymi instytucjami;
 - 4) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora oraz ustalanie jego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 5) stała współpraca z Zastępcą Dyrektora i sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych mu zadań;
 - 6) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego zgodnie z przepisami;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjnych i innych form wsparcia;
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci oraz pracy personelu;
 - 9) organizowanie postępowania w razie wypadków, zdarzeń nagłych i sytuacji kryzysowych;
 - 10) organizowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz obowiązków weryfikacyjnych personelu;
 - 11) organizowanie prowadzenia i przechowywania dokumentacji Przedszkola;
 - 12) na wniosek Zastępcy Dyrektora ustalanie organizacji pracy oddziałów, przydziału nauczycieli i pracowników do zadań oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 13) prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli, oceny pracy i innych czynności w zakresie dopuszczonym przepisami;
 - 14) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i wspieranie ich w realizacji zadań;
 - 15) organizowanie współpracy z rodzicami;
 - 16) podejmowanie decyzji o przyjmowaniu dzieci i skreślanu ich z listy w zakresie określonym Statutem, umową i przepisami;
 - 17) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad poufności;
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i niniejszego Statutu.

§ 20.

KOMPETENCJE ORGANU PROWADZĄCEGO

1. Agnieszka Cwojdzińska jako organ prowadzący Przedszkole w szczególności:
 - 1) nadaje Statut Przedszkola i wprowadza do niego zmiany;
 - 2) zapewnia warunki działania Przedszkola, w tym warunki lokalowe, finansowe, organizacyjne, sanitarne, techniczne i przeciwpożarowe;
 - 3) zapewnia obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą;
 - 4) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) zarządza majątkiem Przedszkola;
 - 6) ustala zasady odpłatności za usługi Przedszkola i zatwierdza cenniki lub tabele opłat;
 - 7) zawiera umowy z rodzicami albo upoważnia do ich zawierania;
 - 8) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, jeżeli nie zostały skutecznie powierzone innej osobie;

NIBYLANDIA

- 9) ustala strukturę organizacyjną, tworzy i likwiduje stanowiska pracy oraz zatwierdza zakresy odpowiedzialności;
- 10) zapewnia wyposażenie, pomoce dydaktyczne i środki niezbędne do realizacji zadań statutowych;
- 11) wykonuje inne zadania osoby prowadzącej wynikające z przepisów.

§ 21.

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje, zatrudnia albo wyznacza Agnieszka Cwojdzńska jako Dyrektor i organ prowadzący.
3. Zastępca Dyrektora wspiera Dyrektora w bieżącym kierowaniu Przedszkolem i wykonuje zadania określone w Statucie, zakresie obowiązków oraz udzielonych upoważnieniach.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współorganizowanie bieżącej pracy Przedszkola;
 - 2) współudział w nadzorze pedagogicznym w zakresie powierzonym przez Dyrektora i dopuszczonym przepisami;
 - 3) monitorowanie realizacji podstawy programowej i planów pracy;
 - 4) przygotowywanie projektów ramowego rozkładu dnia i organizacji pracy oddziałów;
 - 5) koordynowanie pracy nauczycieli i specjalistów oraz integrowanie zespołu pedagogicznego;
 - 6) prowadzenie obserwacji zajęć i gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w zakresie zleconym przez Dyrektora;
 - 7) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pracy zespołów i dokumentacji specjalistycznej w zakresie powierzonym;
 - 8) organizowanie lub nadzorowanie uroczystości, wycieczek, imprez i przedsięwzięć edukacyjnych;
 - 9) współpraca z rodzicami oraz prowadzenie rozmów w sprawach dotyczących funkcjonowania dzieci i organizacji pracy;
 - 10) współudział w rekrutacji pracowników i przedstawianie Dyrektorowi wniosków kadrowych;
 - 11) wydawanie nauczycielom i pracownikom poleceń służbowych w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia;
 - 12) podpisywanie dokumentów i korespondencji w granicach pisemnego upoważnienia;
 - 13) reprezentowanie Przedszkola podczas nieobecności Dyrektora wyłącznie w zakresie udzielonego umocowania;
 - 14) niezwłoczne informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach, zagrożeniach bezpieczeństwa lub naruszeniach praw dziecka;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
- 16) Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych zadań.
- 17) Zastępca Dyrektora nie przejmuje automatycznie kompetencji zastrzeżonych przepisami dla organu prowadzącego albo Dyrektora. Wykonywanie takich czynności wymaga odrębnego umocowania, jeżeli prawo dopuszcza działanie przez pełnomocnika.
- 18) W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora Dyrektor może czasowo powierzyć część jego zadań innemu pracownikowi posiadającemu odpowiednie kwalifikacje i upoważnienie.

§ 22.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących wychowania, nauczania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor – Agnieszka Cwojdzńska.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w ciągu roku szkolnego w miarę potrzeb oraz po jego zakończeniu.
5. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego lub na wniosek odpowiedniej części członków Rady, jeżeli wynika to z regulaminu Rady.
6. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.
8. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach są zobowiązane do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola i projektów planów pracy;
 - 3) opiniowanie projektów zmian Statutu przedstawionych przez organ prowadzący;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji lub eksperymentów pedagogicznych w zakresie dopuszczonym prawem;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wynikającym z przyjętej organizacji Przedszkola;
 - 6) omawianie wyników nadzoru pedagogicznego i formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 7) opiniowanie spraw dotyczących organizacji kształcenia, wychowania i opieki przedstawionych przez Dyrektora;
 - 8) wnioskowanie w sprawach dotyczących funkcjonowania Przedszkola.
- 9) Rada Pedagogiczna nie nadaje Statutu Przedszkola i nie dokonuje jego zmian; kompetencja ta należy do organu prowadzącego zgodnie z przepisami dotyczącymi przedszkoli niepublicznych.

§ 23.

WSPÓŁPRACA ORGANÓW I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. Organy Przedszkola współpracują na zasadach partnerstwa, poszanowania kompetencji, przepływu informacji i działania w najlepiej pojętym interesie dziecka.
2. Koordynatorem bieżącego współdziałania organów jest Zastępca Dyrektora.
3. Spory między Zastępcą Dyrektora a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu stanowisk stron.
4. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną, z uwagi na pełnienie przez Agnieszkę Cwojdzńską jednocześnie funkcji Dyrektora i organu prowadzącego, powinny być w pierwszej kolejności rozwiązywane w drodze uzgodnień lub mediacji wewnętrznej.



5. Jeżeli spór dotyczy obowiązków wynikających z przepisów prawa i nie może zostać rozwiązany wewnętrznie, zainteresowana strona może zwrócić się do organu właściwego rzeczowo, w szczególności organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego ewidencję lub sądu.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA

§ 24.

ODDZIAŁY I WIEK DZIECI

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.
2. Do Przedszkola przyjmowane są co do zasady dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7. roku życia, zgodnie z terminami określonymi w przepisach.
5. Oddziały mogą obejmować dzieci w zbliżonym lub różnym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i organizacji pracy.
6. Liczebność oddziału ustala Dyrektor, uwzględniając warunki lokalowe, sanitarne, przeciwpożarowe, bezpieczeństwo, potrzeby dzieci oraz przepisy szczególne.
7. Dyrektor może dokonywać zmian w przydziale dzieci do oddziałów oraz w organizacji grup, jeżeli wymagają tego potrzeby dzieci lub organizacja Przedszkola.

§ 25.

CZAS PRACY

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6:45–17:00, chyba że organ prowadzący ustali inne godziny po uprzednim poinformowaniu rodziców.
3. Przedszkole może organizować przerwę wakacyjną, techniczną, remontową lub inne przerwy uzasadnione organizacją, bezpieczeństwem lub koniecznością wykonania prac.
4. Informacje o planowanych przerwach przekazuje się rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, nauczania i opieki trwa 60 minut, z zastrzeżeniem szczególnych zasad dotyczących zajęć specjalistycznych i innych form pomocy.

§ 26.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora, przy współudziale Zastępcy Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne, bezpieczeństwa, założenia podstawy programowej, potrzeby rozwojowe dzieci i organizację posiłków.

NIBYLANDIA

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółową organizację pracy oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Podstawa programowa jest realizowana w całym czasie pobytu dziecka poprzez zabawę, sytuacje edukacyjne, zajęcia, czynności samoobsługowe, posiłki, odpoczynek, spacer i inne aktywności.
5. Dzieciom zapewnia się możliwość odpoczynku, ruchu, swobodnej zabawy i aktywności na świeżym powietrzu.

§ 27.

ZAJĘCIA DODATKOWE, WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU I ZAJĘCIA REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZE

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, jeżeli są zgodne z potrzebami dzieci, możliwościami organizacyjnymi i przepisami.
2. Czas zajęć dostosowuje się do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Zajęcia prowadzą osoby posiadające wymagane kwalifikacje lub uprawnienia.
4. Religia może być organizowana na zasadach wynikających z odrębnych przepisów, zgodnie z decyzją rodziców.
5. Zajęcia z języka obcego nowożytnego i rozwijanie kompetencji językowych są realizowane zgodnie z podstawą programową.
6. Jeżeli Przedszkole prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, organizuje je na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, zgodnie z odrębnymi przepisami, po zapewnieniu wymaganej kadry, warunków organizacyjnych i odpowiedniej dokumentacji.
7. Jeżeli Przedszkole prowadzi zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci, którym takie zajęcia przysługują na podstawie orzeczenia, organizuje je zgodnie z odrębnymi przepisami, zaleceniami zawartymi w orzeczeniu oraz indywidualnymi potrzebami dziecka.

§ 28.

WYPOSAŻENIE I KORZYSTANIE Z POMIESZCZEŃ

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole zapewnia odpowiednie pomieszczenia do wychowania, nauczania i opieki, pomieszczenia sanitarne i szatniowe, zaplecze oraz plac zabaw lub możliwość korzystania z bezpiecznej przestrzeni zewnętrznej.
2. Pomieszczenia i wyposażenie są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa.
3. Przedszkole zapewnia pomoce dydaktyczne, zabawki i materiały odpowiednie do wieku oraz potrzeb dzieci.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ODPLATNOŚCI I FINANSOWANIA

§ 29.

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z opłat wnoszonych przez rodziców, dotacji z budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz innych legalnych źródeł.
2. Wysokość czesnego, opłaty wpisowej oraz innych odpłatnych świadczeń określa umowa zawierana z rodzicami.
3. Terminy i sposób wnoszenia opłat, zasady rozliczania nieobecności, zwrotów, ulg, odsetek oraz konsekwencji zaległości określa umowa.
4. Zmiana wysokości opłat następuje na zasadach określonych w umowie oraz przepisach prawa cywilnego i konsumenckiego.
5. Środkami finansowymi Przedszkola dysponuje organ prowadzący, wykonując jednocześnie zadania Dyrektora w zakresie przypisanym tej funkcji.

6. Postanowienia Statutu nie zastępują umowy cywilnoprawnej zawartej z rodzicami.

ROZDZIAŁ X

NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 30.

ZATRUDNIENIE

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, pomoce nauczyciela oraz pracowników administracji i obsługi w liczbie odpowiadającej potrzebom i organizacji placówki.
2. Nauczyciele i specjaliści posiadają kwalifikacje wymagane przepisami prawa.
3. Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników określają przepisy prawa pracy, umowy oraz wewnętrzne regulacje obowiązujące u pracodawcy.
4. Organ prowadzący może tworzyć dodatkowe stanowiska pracy, jeżeli wymaga tego organizacja lub potrzeby dzieci.
5. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania praw dziecka, Standardów Ochrony Małoletnich, zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych i poufności.

PRAWA PRACOWNIKÓW

1. Pracownik Przedszkola ma prawo w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności, dóbr osobistych i równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) otrzymywania informacji, instrukcji i środków niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 4) korzystania z wyposażenia, pomocy i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) zgłaszania Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora wniosków dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa dzieci oraz funkcjonowania Przedszkola;
 - 6) podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego na zasadach wynikających z przepisów i ustaleń pracodawcy;
 - 7) ochrony przed mobbingiem, dyskryminacją, przemocą, naruszaniem dóbr osobistych i innymi bezprawnymi działaniami;
 - 8) korzystania z innych uprawnień wynikających z prawa pracy, umowy o pracę albo innej podstawy zatrudnienia oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych.

§ 31.

ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową, dopuszczonym programem, planem pracy oraz indywidualnymi potrzebami dzieci.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu oraz podczas zajęć poza terenem placówki;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności, zainteresowań, samodzielności i aktywności;

NIBYLANDIA

- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie ich w sposób wymagany przepisami i przyjęty w Przedszkolu;
- 5) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w przypadkach wymaganych przepisami;
- 6) rozpoznawanie potrzeb dziecka i udzielanie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną pomoc dziecku oraz udział w pracach zespołów dotyczących dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu wychowania przedszkolnego zgodnie z przepisami;
- 9) systematyczne informowanie rodziców o rozwoju dziecka;
- 10) organizowanie zebrań, konsultacji i innych form współpracy z rodzicami;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych zgodnie z prawem;
- 12) doskonalenie zawodowe i aktualizowanie wiedzy oraz umiejętności;
- 13) dbanie o pomoce dydaktyczne, wyposażenie i estetykę przestrzeni edukacyjnej;
- 14) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora zagrożeń bezpieczeństwa, awarii i innych nieprawidłowości;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora zgodnie z zakresem obowiązków i przepisami.

§ 32.

SPECJALIŚCI

1. Do zadań specjalistów należy w szczególności diagnozowanie potrzeb dzieci w zakresie odpowiadającym ich kwalifikacjom, udzielanie pomocy, prowadzenie zajęć specjalistycznych, konsultacje dla rodziców i nauczycieli oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Specjaliści współpracują z nauczycielami w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Specjaliści uczestniczą w opracowaniu i realizacji IPET oraz wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania dziecka, jeżeli wynika to z powierzonych zadań.

§ 33.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. Pracownicy niepedagogiczni wspierają realizację zadań Przedszkola w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków.
2. Do obowiązków pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:
 - dbanie o bezpieczeństwo dzieci i niezwłoczne reagowanie na zagrożenia;
 - współpraca z nauczycielami i personelem w realizacji zadań opiekuńczych;
 - przestrzeganie zasad higieny, BHP, ochrony przeciwpożarowej i Standardów Ochrony Małoletnich;
 - dbanie o mienie, wyposażenie, porządek i stan pomieszczeń;
 - zachowanie poufności informacji dotyczących dzieci i ich rodzin;
3. wykonywanie poleceń przełożonych zgodnych z prawem i zakresem obowiązków.
4. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika ustala organ prowadzący stosownie do przyjętej organizacji zatrudnienia.



ROZDZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 34.

PRAWA DZIECKA

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego;
- 2) bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, poniżania, dyskryminacji i zaniedbania;
- 4) życzliwego, sprawiedliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) poszanowania godności osobistej, prywatności i własności;
- 6) akceptacji, ciepła, wsparcia i pomocy w sytuacjach trudnych;
- 7) zabawy, ruchu, odpoczynku i snu stosownie do indywidualnych potrzeb;
- 8) indywidualnego tempa rozwoju;
- 9) wyrażania emocji, potrzeb, zdania i sprzeciwu w formie adekwatnej do wieku;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i samodzielności;
- 11) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej, jeżeli jej potrzebuje;
- 12) poszanowania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, kulturowej i religijnej;
- 13) znajomości swoich praw w formie zrozumiałej dla wieku.

§ 35.

OBOWIĄZKI I ZASADY ZACHOWANIA

1. Dziecko jest stopniowo wdrażane, stosownie do wieku i możliwości, do:

- kulturalnego i pełnego szacunku odnoszenia się do rówieśników i dorosłych;
- poszanowania godności, własności, wolności i granic innych osób;
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- informowania nauczyciela o problemach, złym samopoczuciu lub zagrożeniu;
- stosowania form grzecznościowych i zasad współżycia społecznego;
- dbania o higienę, porządek i estetykę otoczenia;
- sprzątania zabawek po zakończonej zabawie;
- wywiązywania się z powierzonych zadań odpowiednich do wieku;
- rozwiązywania konfliktów bez przemocy;
- dbania o przyrodę i wspólne dobro.

2. Zasady zachowania nie mogą być stosowane jako podstawa do kar naruszających godność, nietykalność lub bezpieczeństwo dziecka.

§ 36.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW DZIECKA

1. Rodzic, dziecko – w sposób adekwatny do wieku – albo pracownik może zgłosić naruszenie praw dziecka nauczycielowi, Zastępcy Dyrektora lub Dyrektorowi.
2. Zgłoszenie jest rozpatrywane niezwłocznie, z uwzględnieniem dobra dziecka, poufności i obowiązków interwencyjnych wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, który jest jednocześnie organem prowadzącym, osoba zgłaszająca może zwrócić się bezpośrednio do właściwego organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego ewidencję, sądu, Policji lub innego właściwego organu.



4. Zastępca Dyrektora może przyjąć zgłoszenie dotyczące Dyrektora i przekazać je właściwemu podmiotowi, jeżeli nie zachodzi konflikt interesów.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 37.

PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej i programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku, jego zachowaniu, rozwoju, postępach, sukcesach i trudnościach;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów;
 - 4) zapoznania się z wynikami obserwacji pedagogicznych i informacją o gotowości szkolnej, jeżeli jest sporządzana;
 - 5) udziału w spotkaniach zespołu dotyczącego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) wyrażania opinii i wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
 - 7) składania skarg i zgłaszania naruszeń praw dziecka;
 - 8) zapoznania się ze Statutem, Standardami Ochrony Małoletnich i innymi dokumentami udostępnianymi rodzicom;
 - 9) uczestniczenia w wybranych wydarzeniach i formach życia Przedszkola zgodnie z organizacją placówki.

§ 38.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Statutu i postanowień zawartej umowy;
 - 2) przekazywanie pełnych i aktualnych informacji istotnych dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka;
 - 3) regularne przyprowadzanie dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i usprawiedliwianie jego nieobecności zgodnie z przepisami;
 - 4) terminowe odbieranie dziecka;
 - 5) aktualizowanie danych kontaktowych i upoważnień do odbioru;
 - 6) współpraca z nauczycielami i specjalistami w sprawach dotyczących dobra i rozwoju dziecka;
 - 7) informowanie Przedszkola o chorobach zakaźnych i innych okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo społeczności;
 - 8) terminowe regulowanie należności wynikających z umowy;
 - 9) powstrzymywanie się od zachowań naruszających bezpieczeństwo, dobra osobiste lub porządek pracy Przedszkola.



ROZDZIAŁ XIII

PRZYJMOWANIE DZIECI I SKREŚLANIE Z LISTY

§ 39.

PRZYJMOWANIE DZIECI

1. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola odbywa się przez cały rok, w miarę posiadania wolnych miejsc, z uwzględnieniem przepisów prawa, wieku dziecka, możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz zasad określonych w niniejszym Statucie.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje Agnieszka Cwojdzńska jako Dyrektor i organ prowadzący albo osoba przez nią upoważniona w zakresie dopuszczonym prawem.
3. Przyjęcie dziecka jest potwierdzane zawarciem umowy z rodzicami.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przed przyjęciem analizuje się możliwość zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji zaleceń orzeczenia.
5. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie dziecka jest złożenie przez rodziców wniosku w formie przyjętej w Przedszkolu oraz przekazanie danych i dokumentów niezbędnych do organizacji wychowania, opieki i bezpieczeństwa dziecka.
6. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę wolnych miejsc, przy przyjmowaniu dzieci uwzględnia się w pierwszej kolejności możliwość kontynuowania wychowania przedszkolnego oraz uczęszczanie rodzeństwa dziecka do Przedszkola, a następnie kolejność złożenia kompletnego zgłoszenia, chyba że szczególna sytuacja dziecka uzasadnia indywidualne rozpatrzenie sprawy z uwzględnieniem jego dobra i możliwości organizacyjnych placówki.
7. Odmowa przyjęcia dziecka nie może mieć charakteru dyskryminującego. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie, opinię lub wymagającego szczególnego wsparcia bierze się pod uwagę obowiązki wynikające z przepisów oraz realne możliwości zapewnienia dziecku warunków wymaganych prawem.

§ 40.

SKREŚLENIE Z LISTY

1. Dziecko może zostać skreślone z listy w przypadkach:
 - pisemnej rezygnacji rodziców lub rozwiązania umowy na zasadach w niej określonych;
 - zakończenia wychowania przedszkolnego lub upływu okresu, na jaki dziecko zostało przyjęte;
 - długotrwałego zalegania z odpłatnością, po uprzednim wezwaniu do zapłaty, jeżeli umowa i przepisy na to pozwalają;
 - długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka i braku kontaktu z rodzicami – z zastrzeżeniem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - rażącego lub uporczywego naruszania przez rodziców obowiązków wynikających z umowy i Statutu, jeżeli uniemożliwia to prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola i wcześniejsze działania nie przyniosły rezultatu;
 - innych przypadków wskazanych w umowie, o ile są zgodne z prawem i nie naruszają praw dziecka.
2. Skreślenie dziecka nie może stanowić sankcji za niepełnosprawność, chorobę przewlekłą, szczególne potrzeby edukacyjne ani zachowania wynikające bezpośrednio z tych potrzeb bez uprzedniego podjęcia adekwatnych działań wspierających.
3. Decyzję o skreśleniu podejmuje Agnieszka Cwojdzńska jako Dyrektor i organ prowadzący. Rodzice otrzymują pisemną informację o podstawie skreślenia.



4. W przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne Przedszkole wykonuje obowiązki informacyjne wobec właściwej szkoły podstawowej i innych organów zgodnie z przepisami.

ROZDZIAŁ XIV DOKUMENTACJA, OCHRONA DANYCH I INFORMACJE

§ 41.

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu wychowania przedszkolnego, dokumentację dzieci, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, bezpieczeństwa, zatrudnienia oraz inną dokumentację wymaganą przepisami.
2. Dokumentację przechowuje się przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz przyjętych zasad archiwizacji.
3. Dane osobowe dzieci, rodziców, pracowników i innych osób są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dane dotyczące zdrowia, niepełnosprawności, opinii i orzeczeń oraz inne dane szczególnej kategorii są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym i w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
5. Rodzice mają dostęp do dokumentacji dotyczącej ich dziecka w zakresie wynikającym z przepisów i z poszanowaniem danych innych osób.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Przedszkola w zakresie ich praw i obowiązków.
2. Statut jest udostępniany rodzicom i pracownikom w siedzibie Przedszkola oraz może być udostępniany w formie elektronicznej.
3. Statut nadaje organ prowadzący – Agnieszka Cwojdzńska.
4. Zmian Statutu dokonuje organ prowadzący. Rada Pedagogiczna i Zastępca Dyrektora mogą przedstawiać propozycje zmian i opinie.
5. Po wprowadzeniu zmian Dyrektor może ogłosić tekst jednolity Statutu.
6. O zmianach Statutu rodzice są informowani w sposób przyjęty w Przedszkolu.
7. W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych z rodzicami w zakresie niesprzecznym z prawem.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Niepublicznego Przedszkola „Nibylandia”, wraz z późniejszymi zmianami.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Gorzów Wielkopolski, dnia 19.08.2026 r.

(-) Agnieszka Cwojdzńska
organ prowadzący i dyrektor Przedszkola