

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„KRAINA ODKRYWCÓW”
W POZNANIU

tekst jednolity
obowiązujący od 1 września 2026 r.

Organ prowadzący: NATOLI sp. z o.o.
Poznań, 2026

PODSTAWA PRAWNA I CHARAKTER STATUTU

Statut określa organizację i zasady działania Niepublicznego Przedszkola „Kraina Odkrywców” w Poznaniu. Został opracowany w szczególności z uwzględnieniem ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych właściwych dla wychowania przedszkolnego, kształcenia specjalnego i indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a także przepisów dotyczących ochrony małoletnich, bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych i praw dziecka.

W przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązujących postanowienia Statutu stosuje się z uwzględnieniem tych przepisów. Szczegółowe procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne ze Statutem ani z prawem powszechnie obowiązującym.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa placówki brzmi: Niepubliczne Przedszkole „Kraina Odkrywców” w Poznaniu, zwane dalej „Przedszkolem”.
2. Siedzibą Przedszkola jest Poznań, ul. Mazowiecka 20.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest NATOLI sp. z o.o., ul. Stefanii Wołynki 3a/27, 61-245 Poznań, NIP 7822958566, REGON 542521529, KRS 0001190283, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest placówką niepubliczną wpisaną do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez właściwy organ Miasta Poznania.
6. Przedszkole używa nazwy wskazanej w ust. 1 w dokumentacji, korespondencji i oznaczeniu placówki.

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niniejszego Statutu oraz regulaminów, standardów i procedur wewnętrznych.
2. Przedszkole realizuje wychowanie przedszkolne zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego obowiązującą w danym roku szkolnym.
3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz właściwe procedury wewnętrzne.

§ 3 Finansowanie i odpłatność

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z opłat ponoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, dotacji oświatowych, środków publicznych dopuszczonych prawem, darowizn, spadków, dochodów z majątku oraz innych legalnych źródeł.
2. Szczegółowe zasady odpłatności, terminy płatności, zasady rozliczania nieobecności, rabatów, opłat za wyżywienie oraz rozwiązywania umowy określa umowa cywilnoprawna zawarta z Organem Prowadzącym i obowiązujący cennik.
3. Zmiana wysokości opłat następuje na zasadach określonych w umowie.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie zgodnie z organizacją przyjętą w placówce; koszt wyżywienia ponoszą rodzice na zasadach określonych przez Organ Prowadzący.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 4 Cele wychowania przedszkolnego

1. Celem Przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka oraz tworzenie warunków umożliwiających mu rozwijanie kompetencji, samodzielności, sprawczości, relacji społecznych, dobrostanu i gotowości do dalszej edukacji.
2. Przedszkole realizuje program lub programy wychowania przedszkolnego uwzględniające obowiązującą podstawę programową.
3. Od roku szkolnego 2026/2027 organizacja procesu wychowania przedszkolnego uwzględnia strukturę i wymagania podstawy programowej obowiązującej od 1 września 2026 r., w tym rozwijanie kompetencji fundamentalnych, przekrojowych i sprawczości dziecka.

4. Praca z dzieckiem jest organizowana z uwzględnieniem jego wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, zainteresowań, uzdolnień, doświadczeń oraz tempa rozwoju.

§ 5 Sposób realizacji zadań

1. Przedszkole realizuje zadania w szczególności poprzez:

- organizowanie zabawy, aktywności badawczej, twórczej, ruchowej, językowej, matematycznej, społecznej i artystycznej;
- tworzenie sytuacji sprzyjających samodzielności, dokonywaniu wyborów, współpracy i podejmowaniu inicjatywy przez dzieci;
- rozwijanie kompetencji językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych w sposób adekwatny do wieku;
- rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych i emocjonalnych;
- kształtowanie nawyków służących zdrowiu, bezpieczeństwu, higienie i aktywności fizycznej;
- wspieranie ciekawości poznawczej, rozwiązywania problemów, eksperymentowania i uczenia się poprzez działanie;
- wspieranie relacji rówieśniczych, empatii, współpracy i respektowania granic innych osób;
- umożliwianie dziecku poznawania kultury, środowiska przyrodniczego, wspólnoty lokalnej i dziedzictwa narodowego;
- współpracę z rodzicami oraz – w razie potrzeby – ze specjalistami i instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

§ 6 Tożsamość, prawa dziecka i niedyskryminacja

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, kulturowej i religijnej, z poszanowaniem przekonań rodziny i praw dziecka.
2. Każde dziecko jest traktowane z poszanowaniem godności, prywatności i indywidualności, bez dyskryminacji z jakiegokolwiek przyczyny.
3. Działania wychowawcze nie mogą naruszać nietykalności cielesnej ani godności dziecka.

ROZDZIAŁ III. BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH

§ 7 Bezpieczeństwo

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu podczas zajęć w budynku, ogrodzie oraz podczas wyjść i wydarzeń organizowanych poza terenem Przedszkola.
2. Dziecko pozostaje pod opieką personelu od chwili skutecznego przekazania go pracownikowi Przedszkola do chwili odebrania przez rodzica albo osobę upoważnioną.
3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci, wyjść, wycieczek, postępowania w razie wypadku, ewakuacji, pierwszej pomocy i innych sytuacji zagrożenia określają procedury wewnętrzne.
4. W razie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownicy podejmują niezbędne działania ratunkowe, udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych kompetencji i wzywają odpowiednie służby.

§ 8 Standardy Ochrony Małoletnich

1. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, opracowane i wdrożone zgodnie z przepisami prawa.
2. Standardy określają w szczególności zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko, zachowania niedozwolone, procedury interwencji, zasady dokumentowania zdarzeń, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie działań ochronnych, zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz zasady ustalania wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. Każdy pracownik i inna osoba dopuszczona do działalności z dziećmi jest zobowiązana do przestrzegania Standardów w zakresie wynikającym z pełnionej roli.
4. Standardy są udostępniane w sposób wymagany prawem, w tym w wersji pełnej i skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
5. Standardy podlegają okresowej ocenie i aktualizacji zgodnie z przepisami prawa.

§ 9 Zdrowie dziecka i choroby przewlekłe

1. Rodzice przekazują Przedszkolu informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i właściwej opieki, w zakresie zgodnym z prawem i adekwatnym do potrzeb dziecka.
2. W przypadku dziecka przewlekłe chorego zasady opieki, w tym ewentualnego wykonywania czynności związanych z leczeniem lub podawaniem leku, ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem zaleceń medycznych, zgody rodziców, dobrowolnej zgody odpowiednio przygotowanego pracownika oraz obowiązujących przepisów i procedury Przedszkola.
3. Przedszkole nie może gwarantować wykonania czynności medycznych, jeżeli brak jest osoby, która zgodnie z prawem, posiadanymi kompetencjami i dobrowolną zgodą może je wykonać. W takim przypadku Dyrektor wspólnie z rodzicami ustala bezpieczny sposób organizacji pobytu dziecka.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów mogących wskazywać na chorobę lub pogorszenie stanu zdrowia Przedszkole kontaktuje się z rodzicami i podejmuje działania odpowiednie do stanu dziecka. Szczegółowe zasady określa procedura zdrowotna.
5. Żądanie dokumentacji medycznej lub zaświadczeń może następować wyłącznie w zakresie, w jakim istnieje ku temu podstawa prawna lub jest to niezbędne do bezpiecznej organizacji opieki i zgodne z zasadami ochrony danych.

ROZDZIAŁ IV. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I KSZTAŁCENIE SPECJALNE

§ 10 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych placówki, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Pomoc polega w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie.
3. Pomoc może być inicjowana w szczególności przez rodziców, nauczycieli, specjalistów lub inne podmioty wskazane w przepisach prawa.

4. Pomoc jest organizowana we współpracy z rodzicami, nauczycielami, specjalistami oraz – w razie potrzeby – poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami.
5. Formy, okres i wymiar pomocy ustala się adekwatnie do potrzeb dziecka i możliwości Przedszkola. Dokumentacja pomocy jest prowadzona zgodnie z przepisami i procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.
6. Korzystanie przez dziecko z pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie jest uzależnione wyłącznie od posiadania opinii lub orzeczenia poradni.

§ 11 Kształcenie specjalne

1. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę zgodnie z przepisami właściwymi dla kształcenia specjalnego, w zakresie wynikającym z orzeczenia i warunków organizacyjnych placówki.
2. Dla dziecka objętego kształceniem specjalnym zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) oraz dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) w terminach i na zasadach określonych przepisami.
3. Rodzice są informowani o spotkaniach zespołu i mają prawo uczestniczyć w jego pracach na zasadach określonych prawem.
4. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia i działania wynikające z orzeczenia, IPET i przepisów prawa.
5. Organizacja kształcenia specjalnego jest odrębna od ogólnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, choć obie formy wsparcia mogą się uzupełniać.

§ 12 Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

1. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się dla dziecka posiadającego właściwe orzeczenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizując indywidualne przygotowanie przedszkolne, uwzględnia się potrzebę kontaktu dziecka z rówieśnikami oraz – odpowiednio do jego stanu zdrowia i zaleceń – możliwość udziału w życiu Przedszkola.

ROZDZIAŁ V. ORGANY PRZEDSZKOLA I ZARZĄDZANIE

§ 13 Organy

1. Organem Przedszkola jest Dyrektor.
2. Organ Prowadzący wykonuje kompetencje wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu i stosunków organizacyjno-właścicielskich.
3. Jeżeli w Przedszkolu utworzono stanowisko Wicedyrektora, zakres jego zadań określa Dyrektor lub Organ Prowadzący zgodnie z udzielonym umocowaniem.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, a jeżeli stanowiska nie utworzono lub Wicedyrektor jest nieobecny – osoba wyznaczona przez Organ Prowadzący.

§ 14 Dyrektor

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Organ Prowadzący.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz w granicach udzielonego umocowania.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- organizowanie procesu wychowania, kształcenia i opieki zgodnie z prawem i Statutem;
- zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- organizowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z przepisów właściwych dla niepublicznego przedszkola;
- zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązującej podstawy programowej;
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego w zakresie należącym do Przedszkola;
- zapewnienie prowadzenia i przechowywania wymaganej dokumentacji;
- organizowanie współpracy z rodzicami;
- zapewnienie wdrożenia i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich;
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, jeżeli wynika to z umocowania Organu Prowadzącego;
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i pełnomocnictw.

1. Dyrektor może wydawać zarządzenia, instrukcje i procedury wewnętrzne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Przedszkola, jeżeli posiada do tego umocowanie.

§ 15 Organ Prowadzący

1. Organ Prowadzący nadaje Statut i dokonuje jego zmian.
2. Organ Prowadzący zapewnia warunki organizacyjne, lokalowe, finansowe i kadrowe niezbędne do działania Przedszkola, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z prawa.
3. Organ Prowadzący powołuje i odwołuje Dyrektora oraz wykonuje inne kompetencje określone przepisami i dokumentami wewnętrznymi.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy Dyrektorem a Organem Prowadzącym rozstrzyga Organ Prowadzący z poszanowaniem przepisów prawa i zakresu ustawowych kompetencji Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16 Czas pracy i rok szkolny

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole co do zasady funkcjonuje przez cały rok, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00–17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych zgodnie z prawem, Statutem i umową z rodzicami.
3. Organizacja pracy, w tym planowane przerwy, dni organizacyjne lub czasowe zmiany godzin funkcjonowania, jest podawana rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile charakter zdarzenia pozwala na wcześniejsze poinformowanie.
4. W razie awarii, zagrożenia, decyzji właściwych organów lub innych zdarzeń uniemożliwiających bezpieczne funkcjonowanie Przedszkola Dyrektor może czasowo zmienić organizację pracy albo zawiesić zajęcia w zakresie dopuszczonym przepisami.
5. Zasady odpłatności w okresie przerw lub zmian organizacyjnych wynikają z umowy zawartej z rodzicami.

§ 17 Oddziały i organizacja dnia

1. Przedszkole prowadzi oddziały wychowania przedszkolnego, których liczba, skład i organizacja są ustalane z uwzględnieniem liczby dzieci, wieku, potrzeb rozwojowych, warunków lokalowych, bezpieczeństwa i możliwości kadrowych.
2. Przedszkole dysponuje 45 miejscami, z zastrzeżeniem zgodności faktycznej liczby przyjętych dzieci z aktualnym wpisem do ewidencji, warunkami lokalowymi, sanitarnymi i przeciwpożarowymi.
3. Dyrektor decyduje o przydziale dziecka do oddziału, kierując się dobrem dziecka, organizacją pracy i możliwościami Przedszkola.
4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia potrzebę zabawy, aktywności swobodnej i kierowanej, odpoczynku, posiłków, aktywności ruchowej i pobytu na świeżym powietrzu, a także indywidualne potrzeby dzieci.
5. Czas trwania zajęć i aktywności organizowanych przez nauczyciela dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Łączenie oddziałów może następować w sytuacjach organizacyjnych, w szczególności przy zmniejszonej frekwencji, pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki.

§ 18 Zajęcia dodatkowe

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, w tym zajęcia indywidualne, na zasadach określonych przez Organ Prowadzący i Dyrektora.
2. Zajęcia dodatkowe nie mogą ograniczać realizacji podstawy programowej ani prawa dziecka do opieki.
3. Dzieci nieuczestniczące w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką Przedszkola.
4. Czas i sposób organizacji zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 19 Pomieszczenia i żywienie

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole wykorzystuje sale dydaktyczne, sanitariaty, szatnie, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, zaplecze do wydawania posiłków oraz ogród i inne przestrzenie dopuszczone do użytkowania.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie dostarczane przez podmiot zewnętrzny lub w innej prawnie dopuszczalnej formie.
3. Aktualna liczba i rodzaj posiłków oraz zasady odpłatności są określane organizacyjnie i przekazywane rodzicom.
4. W miarę możliwości organizacyjnych i po uzgodnieniu z dostawcą Przedszkole uwzględnia diety wynikające z udokumentowanych potrzeb zdrowotnych dziecka.

ROZDZIAŁ VII. PRZYJMOWANIE DZIECI I ZAKOŃCZENIE KORZYSTANIA Z USŁUG

§ 20 Przyjęcie dziecka

1. Rekrutacja do Przedszkola może być prowadzona przez cały rok, w miarę posiadania wolnych miejsc.
2. Podstawą przyjęcia dziecka jest spełnienie warunków rekrutacyjnych określonych przez Organ Prowadzący, przekazanie wymaganych danych i dokumentów oraz zawarcie umowy o świadczenie usług.
3. O przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor albo Organ Prowadzący zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.

4. Przy podejmowaniu decyzji dotyczących organizacji pobytu dziecka ze szczególnymi potrzebami zdrowotnymi, rozwojowymi lub edukacyjnymi Przedszkole dokonuje indywidualnej oceny realnych warunków zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opieki i realizacji jego praw. Nie stosuje się automatycznej odmowy wyłącznie z powodu niepełnosprawności, choroby przewlekłej, szczególnych potrzeb edukacyjnych lub innych cech chronionych prawem.

5. Jeżeli zapewnienie dziecku niezbędnych warunków wymaga działań wykraczających poza aktualne możliwości Przedszkola, Dyrektor i Organ Prowadzący podejmują z rodzicami rozmowę o możliwych dostosowaniach i rozwiązaniach, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 21 Zakończenie korzystania z Przedszkola i skreślenie

1. Korzystanie z Przedszkola może zakończyć się na wniosek rodziców, na mocy porozumienia stron, z upływem okresu obowiązywania umowy lub w innych przypadkach określonych w umowie i Statucie.

2. Skreślenie dziecka z listy może nastąpić z ważnych przyczyn, w szczególności w razie:

- trwałego rozwiązania umowy zgodnie z jej postanowieniami;
- rażącego lub uporczywego naruszania przez rodziców istotnych obowiązków umownych, po uprzednim wezwaniu do ich wykonania, jeżeli charakter naruszenia pozwala na wezwanie;
- nieusprawiedliwionej długotrwałej nieobecności dziecka, jeżeli okoliczności i umowa uzasadniają zakończenie korzystania z miejsca;
- powstania sytuacji, w której mimo podjęcia dostępnych i adekwatnych działań organizacyjnych oraz współpracy z rodzicami nie jest możliwe zapewnienie bezpieczeństwa dziecku lub innym osobom – z zastrzeżeniem obowiązków Przedszkola wynikających z przepisów dotyczących pomocy, kształcenia specjalnego i zakazu dyskryminacji.

1. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z przyczyn związanych z funkcjonowaniem dziecka Przedszkole dokumentuje podjęte działania wspierające, współpracę z rodzicami i – gdy jest to zasadne – konsultacje ze specjalistami.

2. Nie stosuje się jako samodzielnej podstawy skreślenia ogólnego „braku porozumienia z rodzicami co do metod wychowawczych”.

3. W przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne stosuje się przepisy dotyczące realizacji tego obowiązku; postanowienia umowy i Statutu nie mogą prowadzić do naruszenia prawa dziecka do realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. O zakończeniu korzystania z Przedszkola rodzice są informowani w formie przewidzianej w umowie lub procedurze, z podaniem podstawy faktycznej i organizacyjnej w zakresie wymaganym prawem.

ROZDZIAŁ VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 22

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- poszanowania godności, podmiotowości, prywatności i granic osobistych;
- bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
- życzliwego, niedyskryminującego traktowania;

- zabawy, odpoczynku, ruchu i aktywności dostosowanych do potrzeb;
 - wyrażania własnego zdania i dokonywania wyborów odpowiednio do wieku i sytuacji;
 - rozwijania zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i sprawczości;
 - pomocy i wsparcia adekwatnego do potrzeb;
 - ochrony przed przemocą, poniżaniem, zawstydzaniem, wykorzystaniem i innymi formami krzywdzenia.
1. W Przedszkolu zakazuje się stosowania kar fizycznych, przemocy psychicznej, upokarzania, ośmieszania, zastraszania i innych praktyk naruszających godność dziecka.
 2. Dzieci, odpowiednio do wieku i możliwości, są wspierane w przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa, szacunku wobec innych, dbania o wspólne mienie, porządek i współpracę w grupie.
 3. Obowiązki dziecka interpretuje się z uwzględnieniem jego wieku, poziomu rozwoju, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb i aktualnych możliwości.

ROZDZIAŁ IX. RODZICE I WSPÓŁPRACA Z PRZEDSZKOLEM

§ 23 Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - zapoznania się ze Statutem, programem wychowania przedszkolnego, Standardami Ochrony Małoletnich i istotnymi procedurami dotyczącymi ich dziecka;
 - uzyskiwania rzetelnych informacji o funkcjonowaniu, rozwoju i postępach dziecka;
 - współpracy z nauczycielami i specjalistami;
 - przekazywania informacji istotnych dla rozwoju, zdrowia i bezpieczeństwa dziecka;
 - zgłaszania wniosków, uwag i skarg;
 - udziału w działaniach Przedszkola w zakresie określonym przez organizację placówki.

§ 24 Obowiązki rodziców

1. Rodzice są zobowiązani w szczególności do:
 - przestrzegania Statutu i zawartej umowy;
 - terminowego regulowania należności;
 - przekazywania prawdziwych i aktualnych informacji niezbędnych dla bezpieczeństwa i właściwej opieki nad dzieckiem;
 - aktualizowania danych kontaktowych i upoważnień do odbioru;
 - przy prowadzania dziecka w stanie umożliwiającym bezpieczny pobyt w grupie;
 - niezwłocznego odbioru dziecka w sytuacji wymagającej zakończenia pobytu ze względów zdrowotnych lub bezpieczeństwa;
 - współpracy z Przedszkolem w sprawach dotyczących rozwoju, wychowania i bezpieczeństwa dziecka.

§ 25 Odbiór dziecka

1. Dziecko może odebrać rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica w sposób przyjęty w Przedszkolu.
2. Zakres danych osoby upoważnionej ogranicza się do danych niezbędnych do identyfikacji i zapewnienia bezpieczeństwa odbioru, zgodnie z zasadą minimalizacji danych.

3. Pracownik może poprosić osobę odbierającą o okazanie dokumentu pozwalającego potwierdzić tożsamość; Przedszkole nie gromadzi numeru dokumentu tożsamości, jeżeli nie jest to niezbędne i brak szczególnej podstawy do jego utrwalania.
4. Przedszkole odmawia wydania dziecka osobie, jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności wskazujące, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, i postępuje zgodnie z procedurą.
5. Ograniczenie możliwości odbioru dziecka przez rodzica następuje na podstawie prawnie skutecznego orzeczenia lub innego aktu właściwego organu.

§ 26 Formy współpracy

1. Współpraca z rodzicami może odbywać się poprzez zebrania, konsultacje indywidualne, rozmowy z nauczycielami i specjalistami, komunikację elektroniczną, warsztaty, zajęcia otwarte, uroczystości i inne formy ustalone przez Przedszkole.
2. Spotkania i konsultacje organizuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż w zakresie niezbędnym do prawidłowej współpracy z rodzicami.
3. Istotne ustalenia dotyczące dziecka mogą być dokumentowane w formie notatki służbowej lub innego dokumentu wewnętrznego.

§ 27 Skargi i wnioski

1. Rodzic może złożyć skargę lub wniosek dotyczący działalności Przedszkola lub naruszenia praw dziecka do Dyrektora, a w sprawach dotyczących Dyrektora – do Organu Prowadzącego.
2. Skargi mogą być składane pisemnie lub w innej formie pozwalającej utrwalić ich treść, zgodnie z procedurą obowiązującą w Przedszkolu.
3. Dyrektor rozpoznaje sprawę bez zbędnej zwłoki, gromadzi niezbędne informacje i przekazuje rodzicowi odpowiedź w rozsądnym terminie, co do zasady nie dłuższym niż 30 dni, chyba że przepisy szczególne lub charakter sprawy wymagają innego trybu.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy podejrzenia krzywdzenia dziecka, stosuje się przede wszystkim Standardy Ochrony Małoletnich i właściwą procedurę interwencji.

ROZDZIAŁ X. NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY

§ 28 Zatrudnienie i obowiązki ogólne

1. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z przepisami prawa właściwymi dla danego stanowiska i niepublicznego przedszkola.
2. Osoby wykonujące działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich podlegają weryfikacji wymaganej przepisami o ochronie małoletnich.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do poszanowania praw dziecka, przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich, zasad BHP, ochrony danych osobowych oraz procedur bezpieczeństwa.

§ 29 Nauczyciele

1. Nauczyciel posiada kwalifikacje wymagane przepisami prawa dla zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem regulacji właściwych dla przedszkola niepublicznego.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- planowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
- realizacja programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową;
- zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym dzieciom;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych i wykorzystywanie ich wyników do planowania pracy;
- indywidualizacja pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dziecka;
- rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień;
- współpraca z rodzicami i specjalistami;
- udział w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego zgodnie z zakresem obowiązków;
- doskonalenie zawodowe i aktualizowanie wiedzy;
- niezwłoczne reagowanie na sytuacje mogące zagrażać dobru dziecka.

§ 30 Obserwacja pedagogiczna i gotowość szkolna

1. Nauczyciele prowadzą systematyczne obserwacje pedagogiczne dzieci i dokumentują je w sposób przyjęty w Przedszkolu.
2. Obserwacja służy poznaniu potrzeb, możliwości, zainteresowań, uzdolnień, postępów i trudności dziecka oraz planowaniu adekwatnych działań wspierających.
3. W przypadku dzieci, które mają rozpocząć naukę w szkole podstawowej, nauczyciele prowadzą obserwację i analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rodzicom dziecka objętego obowiązkiem przekazania informacji o gotowości szkolnej wydaje się tę informację w terminie i formie określonych aktualnymi przepisami. Nie stosuje się w Statucie określenia „diagnoza szkolna” jako nazwy odrębnego badania lub testu.

§ 31 Specjaliści i personel niepedagogiczny

1. W Przedszkolu mogą być zatrudniani psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny oraz inni specjaliści, odpowiednio do potrzeb i możliwości organizacyjnych.
2. Zakres zadań specjalistów wynika z przepisów prawa, umowy, zakresu czynności oraz organizacji pomocy udzielanej dzieciom.
3. Pracownicy niepedagogiczni wspierają realizację zadań opiekuńczych i organizacyjnych w zakresie określonym w ich obowiązkach, nie przejmując zadań zastrzeżonych dla nauczycieli lub specjalistów.
4. Praktykanci i wolontariusze mogą przebywać z dziećmi wyłącznie na zasadach określonych przez Przedszkole i po spełnieniu wymagań prawnych dotyczących bezpieczeństwa małoletnich.

ROZDZIAŁ XI. DOKUMENTACJA, OCHRONA DANYCH I WIZERUNEK

§ 32

- 1.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację wymaganą przepisami prawa oraz dokumentację wewnętrzną niezbędną do realizacji zadań statutowych.
- 2.Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, obserwacji pedagogicznych, gotowości szkolnej i ochrony małoletnich jest prowadzona oraz udostępniana zgodnie z właściwymi przepisami i procedurami.
- 3.Dane osobowe dzieci, rodziców, pracowników i innych osób są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, z uwzględnieniem zasady minimalizacji danych.
- 4.Zasady utrwalania, wykorzystywania i publikowania wizerunku dziecka określają przepisy prawa, zgody lub inne właściwe podstawy prawne oraz Standardy Ochrony Małoletnich i polityki Przedszkola.
- 5.Dostęp do dokumentacji zawierającej informacje o dziecku mają wyłącznie osoby uprawnione.

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

- 1.Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Przedszkola w zakresie wynikającym z ich roli i stosunku prawnego z Przedszkolem.
- 2.Regulaminy, procedury, zarządzenia i inne akty wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem ani z przepisami prawa.
- 3.Zmiany Statutu oraz nadanie nowego tekstu Statutu należą do kompetencji Organu Prowadzącego.
- 4.Statut jest udostępniany rodzicom, pracownikom i innym zainteresowanym osobom w sposób przyjęty w Przedszkolu.
- 5.Niniejszy tekst Statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Data nadania / zatwierdzenia Statutu:	01 września 2026 r.
Organ Prowadzący:	NATOLI sp. z o.o.
Podpis osoby uprawnionej:	Ewa Kanabus-Koszal

ZAŁĄCZNIK INFORMACYJNY – AKTY PRAWNE UWZGLĘDNIONE PRZY AKTUALIZACJI

Poniższy wykaz ma charakter informacyjny i nie stanowi zamkniętego katalogu źródeł prawa. Celowo nie wpisano szczegółowych numerów publikacyjnych do poszczególnych paragrafów Statutu, aby każda nowelizacja aktu wykonawczego nie wymagała automatycznej zmiany Statutu.

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w aktualnym brzmieniu;
- 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 – w brzmieniu obowiązującym od roku szkolnego 2026/2027;
- przepisy dotyczące organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie właściwym dla zadań Przedszkola;
- rozporządzenie dotyczące warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- rozporządzenie dotyczące indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania;
- ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich i weryfikacji personelu;
- Konwencja o prawach dziecka;
- przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych, prawa pracy oraz inne przepisy mające zastosowanie do działalności Przedszkola.