

STATUT

Wioska Przyjaciół Przedszkole Niepubliczne

84-230 Rumia, ul. Gdyńska 13

NIP: 8271345235

Dyrektor i organ prowadzący: Sylwia Smagalska

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wioska Przyjaciół Przedszkole Niepubliczne (dalej: Przedszkole) jest placówką niepubliczną działającą w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszy statut.
2. Siedziba Przedszkola: 84-230 Rumia, ul. Gdyńska 13.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Sylwia Smagalska, prowadząca działalność gospodarczą; organ prowadzący pełni jednocześnie funkcję dyrektora Przedszkola (dalej: Dyrektor).
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

WIOSKA PRZYJACIÓŁ
PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
Sylwia Smagalska
84-230 Rumia, ul. Gdyńska 13
NIP: 827-134-52-35, Reg: 220808269
tel. 609-815-261

6. Przedszkole używa pełnej nazwy w dokumentach, umowach i korespondencji.

Rozdział II – Podstawa prawna

§ 2.

1. Przedszkole działa w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity),
 - b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (w zakresie nadal obowiązującym),

- c) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jednolity),
- d) rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- e) rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) przepisów dotyczących standardów ochrony małoletnich (tzw. „ustawa Kamilka”) oraz przyjętych w Przedszkolu Standardów Ochrony Małoletnich,
- g) przepisów o ochronie danych osobowych (RODO i ustawa krajowa).

Rozdział III – Cele i zadania Przedszkola

§ 3.

1. Celem Przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka oraz przygotowanie go do podjęcia nauki w szkole, z poszanowaniem jego podmiotowości, godności i potrzeb.
2. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
 - a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - c) wspieranie uzdolnień, zainteresowań i indywidualnych potrzeb rozwojowych;
 - d) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami;
 - f) kształtowanie postaw społecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
 - g) prowadzenie działań profilaktycznych, w tym z zakresu bezpieczeństwa;
 - h) respektowanie praw dziecka wynikających z Konwencji o prawach dziecka.

Rozdział IV – Organizacja Przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem dzieci w wieku od 3 do 6 lat; dzieci 7-letnie mogą uczęszczać w przypadku odroczenia obowiązku szkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeśli spełnia następujące kryteria:
 - a) wykazuje niezbędną samodzielność w podstawowych czynnościach samoobsługowych (korzystanie z toalety, jedzenie, ubieranie);
 - b) jego rozwój emocjonalno-społeczny pozwala na funkcjonowanie w grupie rówieśniczej;
 - c) istnieje potrzeba zapewnienia dziecku opieki w szczególnej sytuacji rodzinnej (np. samotne wychowanie, sytuacja kryzysowa) lub dziecko ma rodzeństwo w Przedszkolu;
 - d) są dostępne wolne miejsca.
3. Dziecko 6-letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział (grupa). Liczba dzieci w oddziale co do zasady nie przekracza 25.
5. Oddziały tworzy się z uwzględnieniem wieku dzieci oraz ich potrzeb i możliwości rozwojowych.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, od poniedziałku do piątku, w godzinach 6:30–18:00, z przerwą ustaloną przez Dyrektora.
7. Realizacja podstawy programowej odbywa się w wymiarze co najmniej 5 godzin dziennie.
8. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrektor, uwzględniając wymagania zdrowotne, podstawę programową oraz potrzeby rodziców.
9. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe – bezpłatne lub odpłatne; zasady udziału określa Regulamin funkcjonowania.

Rozdział V – Rekrutacja, przyjęcie i skreślanie z listy

§ 5.

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie:
 - a) karty zgłoszenia;
 - b) zawartej umowy;
 - c) dostępności miejsc w odpowiednim oddziale.
2. Rekrutacja prowadzona jest przez cały rok – w miarę wolnych miejsc. Kryteria pierwszeństwa mogą obejmować:
 - a) kontynuację edukacji,
 - b) rodzeństwo w Przedszkolu,
 - c) zamieszkanie na terenie gminy,
 - d) szczególną sytuację rodzinną.
3. Skreślenie z listy wychowanków może nastąpić w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) zalegania z opłatami za co najmniej dwa pełne okresy rozliczeniowe – po uprzednim przeprowadzeniu procedury przypominawczo-windykacyjnej;
 - c) rażącego naruszania przez rodziców zasad bezpieczeństwa lub porządku obowiązującego w Przedszkolu;
 - d) zatajenia istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka mających wpływ na bezpieczeństwo i organizację opieki;
 - e) innych ważnych przyczyn określonych w umowie.
 - f) w innych, szczególnie rażących przypadkach uprawniających do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, które zostały szczegółowo określone w umowie o świadczenie usług.

4. Procedura, o której mowa w ust. 3 pkt b), obejmuje co najmniej:
- a) przypomnienie o braku płatności;
 - b) ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty z wyznaczeniem dodatkowego terminu;
 - c) informację o skutkach braku zapłaty (rozwiązanie umowy/skreślenie). Szczegóły określa regulamin funkcjonowania oraz umowa.

Rozdział VI – Prawa i obowiązki dziecka

§ 6.

1. Dziecko ma w szczególności prawo do:
 - a) życzliwego traktowania i poszanowania godności,
 - b) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - c) rozwijania uzdolnień i zainteresowań,
 - d) odpoczynku i zabawy,
 - e) wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
 - f) ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz swobody wyrażania myśli i uczuć z poszanowaniem dobra innych osób.
2. Dziecko ma obowiązek w szczególności:
 - a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
 - b) szanować inne osoby,
 - c) dbać o wspólne mienie i porządek oraz przestrzegać ustalonego porządku dnia.

Rozdział VII – Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów

§ 7.

1. Rodzice/opiekunowie mają prawo do:
 - a) rzetelnej informacji o postępach i trudnościach dziecka,
 - b) współpracy i konsultacji z nauczycielami oraz Dyrektorem,
 - c) uzyskiwania porad wychowawczych,
 - d) wglądu w dokumentację własnego dziecka zgodnie z przepisami prawa,
 - e) rozwiązania umowy w każdym czasie z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, w formie pisemnej – na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Do obowiązków rodziców/opiekunów należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie postanowień statutu,
 - b) regulaminu funkcjonowania oraz umowy;
 - c) terminowe uiszczanie opłat;
 - d) przyprowadzanie do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych;
 - e) niezwłoczne odbieranie dziecka w przypadku pogorszenia stanu zdrowia;
 - f) przekazywanie informacji istotnych dla bezpieczeństwa;
 - g) odbieranie dziecka osobiście lub przez osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie. W

uzasadnionych przypadkach rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić do odbioru dziecka osobę niepełnoletnią, która ukończyła co najmniej 13 lat, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia, w którym przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego odbiorze. Dyrektor lub upoważniony pracownik ma prawo odmówić wydania dziecka, jeżeli poweźmie uzasadnione wątpliwości co do zdolności tej osoby do zapewnienia dziecku należytej opieki.

h) współpraca z Przedszkolem w sprawach wychowania i edukacji dziecka.

Rozdział VIII – Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego

§ 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor, stosownie do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
2. Pomoc jest udzielana w szczególności w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych terapeutycznych.
3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizują zajęcia zgodnie z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym (IPET) opracowanym przez zespół, z udziałem rodziców.
4. Dzieci posiadające opinie poradni otrzymują wsparcie odpowiednie do wskazań opinii.
5. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

Rozdział IX – Organizacja pracy, bezpieczeństwo i higiena

§ 9.

1. Dzieci przebywają w Przedszkolu pod stałą, bezpośrednią opieką nauczycieli lub innych osób upoważnionych przez Dyrektora.
2. Wyjścia poza teren Przedszkola odbywają się zgodnie z odrębnym regulaminem, przy zapewnieniu odpowiedniej liczby opiekunów, z uwzględnieniem wieku dzieci i rodzaju wyjścia.
3. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom leków, chyba że jest to niezbędne ze względu na przewlekłą chorobę dziecka lub nagłe zagrożenie zdrowia – na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców, zaleceń lekarskich oraz procedur przyjętych w Przedszkolu.
4. W nagłych wypadkach Przedszkole udziela pierwszej pomocy i niezwłocznie informuje rodziców oraz odpowiednie służby.

5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz uczestnictwa w zajęciach, zgodnie z przepisami BHP; w Przedszkolu obowiązują procedury ewakuacji i postępowania w sytuacjach kryzysowych.
6. Przedszkole wdraża i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich oraz zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko, weryfikacji personelu i reagowania na podejrzenia krzywdzenia.
7. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa regulamin funkcjonowania oraz procedury wewnętrzne.
8. W Przedszkolu funkcjonuje system monitoringu wizyjnego obejmujący wejścia, korytarze, szatnię oraz sale dydaktyczne, którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrona mienia. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych ani pomieszczeń socjalnych. Nagrania są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące (standardowo 30 dni), a następnie usuwane, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prawnym. Dostęp do nagrań posiada wyłącznie Dyrektor oraz uprawnione organy na podstawie odrębnych przepisów prawa. Szczegółowe zasady stosowania monitoringu określają regulaminy.

Rozdział X – Żywnienie dzieci

§ 10.

1. Przedszkole organizuje żywienie w formie posiłków przygotowywanych we własnym zakresie lub dostarczanych przez podmiot zewnętrzny spełniający wymagania sanitarne i jakościowe.
2. Zasady żywienia, w tym rodzaje posiłków, diety oraz opłaty, określa Regulamin funkcjonowania.
3. Nieobecności dziecka rozliczane są zgodnie z zasadami wskazanymi w regulaminie funkcjonowania.

Rozdział XI – Nauczyciele i pozostali pracownicy

§ 11.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przepisami prawa.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli określają przepisy Kodeksu pracy. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor na podstawie umowy o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilnoprawną.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności: planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej, zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, prowadzenie dokumentacji, współpraca z rodzicami i specjalistami, podnoszenie kwalifikacji.

4. W Przedszkolu mogą być zatrudniani specjaliści: psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuci oraz pracownicy administracji i obsługi.

Rozdział XII – Zarządzanie Przedszkolem i współpraca z rodzicami

§ 12.

1. Jedynym organem Przedszkola jest Dyrektor, który kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. W Przedszkolu nie funkcjonują Rada Pedagogiczna ani Rada Rodziców; ich zadania realizowane są poprzez bezpośrednią współpracę Dyrektora z kadrą i rodzicami.

3. Dyrektor zapewnia mechanizmy konsultacyjne i dokumentujące proces decyzyjny, w szczególności:

a) regularne, nie rzadziej niż raz na kwartał, spotkania zespołu pedagogicznego, z których sporządza się protokół (data, lista obecnych, porządek, ustalenia);

b) udokumentowane formy konsultacji z rodzicami (zebrania, konsultacje, ankiety), których wyniki są archiwizowane.

4. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe i określać ich zakres działania.

Rozdział XIII – Dokumentacja i ochrona danych osobowych

§ 13.

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz inną dokumentację wymaganą przepisami prawa.

2. Administratorem danych osobowych jest organ prowadzący Przedszkole. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z RODO i ustawą krajową, na podstawie odpowiednich podstaw prawnych i w niezbędnym zakresie.

3. Przedszkole zapewnia realizację praw osób, których dane dotyczą, oraz stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych. Klauzule informacyjne przekazywane są rodzicom przy zbieraniu danych.

Rozdział XIV – Zasady odpłatności i umowy z rodzicami

§ 14

1. Działalność Przedszkola finansowana jest w szczególności z opłat wnoszonych przez rodziców oraz z dotacji gminnej – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres świadczeń, wysokość i zasady wnoszenia opłat (w tym za pobyt i wyżywienie), a także warunki ulg i rozliczeń, określa regulamin funkcjonowania ogłaszany przez Dyrektora.
3. Zmiany opłat są ogłaszane z zachowaniem terminów wskazanych w regulaminie funkcjonowania.
4. Przedszkole dopuszcza możliwość finansowego wsparcia przez osoby prywatne i instytucje, w tym pozyskiwania środków w ramach programów rządowych, samorządowych, funduszy Unii Europejskiej oraz innych form dofinansowania krajowego i międzynarodowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział XV – Organizacja pracy w sytuacjach nadzwyczajnych

§ 15.

1. W sytuacjach nadzwyczajnych (np. zagrożenie epidemiczne, długotrwałe przerwy w funkcjonowaniu placówki z przyczyn niezależnych), Dyrektor może wprowadzić rozwiązania zapewniające ciągłość wsparcia edukacyjnego i kontaktu z rodziną, w tym zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział XVI – Skargi i wnioski

§ 16.

1. Rodzice/opiekunowie mają prawo zgłaszania uwag, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Przedszkola Dyrektorowi w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej. Dyrektor rozpatruje zgłoszenia w rozsądnym terminie, stosownie do charakteru sprawy.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zwrócenia się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem – Pomorskiego Kuratora Oświaty – w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przestrzeganiem przepisów prawa oświatowego.

Rozdział XVII – Dokumenty powiązane i załączniki

§ 17

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Przedszkola określają regulaminy i procedury wewnętrzne opracowywane i ogłaszane przez Dyrektora.
2. Regulaminy i procedury są zgodne z niniejszym Statutem oraz obowiązującymi przepisami prawa i stanowią integralny system dokumentów Przedszkola.

Rozdział XVIII - Postanowienia końcowe

§18.

1. Statut określa organizację i zasady funkcjonowania „Wioska Przyjaciół Przedszkole Niepubliczne” w Rumi, ul. Gdyńska 13.
2. Zmian w Statucie dokonuje Organ Prowadzący.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
4. Statut wchodzi w życie z dniem **1 września 2025 r.**
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut „Wioska Smerfów Przedszkole Niepubliczne” uchwalony dnia **13 października 2017 r.**
6. Statut jest dostępny dla rodziców/opiekunów prawnych na stronie internetowej Przedszkola oraz w siedzibie placówki.