

## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

### Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s.1
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	s.2-3
Rozdział 3. Organy Przedszkola i zakres ich zadań	s.3-4
Rozdział 4. Organizacja Przedszkola	s.4-5
Rozdział 5. Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola	s.5-6
Rozdział 6. Prawa i obowiązki dzieci i rodziców	s.6-9
Rozdział 7. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola	s.9-10
Rozdział 8. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola	s.10-11
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	s.11

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Przedszkole nosi nazwę: *Niepubliczne Przedszkole Podwodna Kraina Iwona Potapczuk*.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
3. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 80-046 Gdańsk, ul. Cienista 28/66.
4. Właścicielem Przedszkola jest Iwona Potapczuk, z siedzibą: 80-807 Gdańsk, ul. Lubuska 20.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
6. Przedszkole używa pieczęci o treści: NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE PODWODNA KRAINA Iwona Potapczuk, ul. Cienista 28/66, 80-046 Gdańsk, NIP 583-177-34-05, tel. +48 501 301 737

##### § 2

1. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Przedszkola są:
  - a) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
  - b) ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
  - c) Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późniejszymi zmianami)
  - d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
  - e) Statut Przedszkola,
  - f) regulaminy i procedury wewnętrzne.

## Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola

### § 3

Celem Przedszkola jest zapewnienie dzieciom korzystania z wychowania przedszkolnego, w tym umożliwienie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

### § 4

1. Do zadań Przedszkola należy:

- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- c) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka,
- d) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa oraz rozwijanie jego sprawności ruchowej,
- e) wspieranie rozwoju poczucia własnej wartości wychowanków i szacunku dla innych,
- f) budzenie wrażliwości emocjonalnej oraz świadomości moralnej dziecka ze szczególnym uwzględnieniem interakcji i współpracy dzieci w grupie,
- g) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

### § 5

1. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z dziećmi, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, z wykorzystaniem zróżnicowanych metod i form pracy z dzieckiem zaczerpniętych z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
3. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - a) dwóch pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
  - b) placu zabaw,
  - c) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
  - d) posiłków.

### § 6

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
2. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
4. współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

### Rozdział 3

#### Organy Przedszkola i zakres ich zadań

##### § 7

Organami Przedszkola są:

1. Właściciel Przedszkola,
2. Dyrektor Przedszkola.

##### § 8

Właściciel Przedszkola odpowiada za jego działalność.

1. Do zadań Właściciela Przedszkola należy:

- a) zatwierdzenie Statutu Przedszkola i jego ewentualnych zmian,
- b) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków,
- c) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Przedszkola,
- d) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz wykonywania zadań statutowych,
- e) zarządzanie nieruchomością, w tym naprawy, remonty, przeglądy itp..

2. Do kompetencji Właściciela Przedszkole należy w szczególności:

- a) nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- b) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem Przedszkola,
- c) zawieranie wszelkich umów z przedstawicielami firm zewnętrznych,
- d) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola,
- e) zawieranie, rozwiązywanie oraz dokonywanie wszelkich zmian w umowach o pracę z pracownikami przedszkola,
- f) decydowanie o wysokości odpłatności za Przedszkole,
- g) rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora Przedszkola w sprawach dzieci oraz w sprawach pracowniczych,
- h) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć, wyjść i wycieczek,
- i) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz.

##### § 9

1. Do zadań Dyrektora należy

- a) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola,
- b) organizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego,

- c) kontrolowanie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej Przedszkola,
- d) dopuszczanie do użytku w placówce programów wychowania przedszkolnego,
- e) sprawowanie nadzoru
- f) zawieranie i rozwiązywanie umów z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci oraz dokonywania wszelkich zmian w umowach już zawartych,
- g) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy dzieci,
- h) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- i) współpraca z rodzicami.

#### Rozdział 4

#### Organizacja Przedszkola

##### § 10

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 17.00 z wyjątkiem ustawowych dni wolnych od pracy.
3. W dniu 24.12 przedszkole jest czynne do godz. 15.00.
4. Przedszkole może być placówką jedno- lub dwuoddziałową.
5. O ilości utworzonych w Przedszkolu oddziałów decyduje Dyrektor.
6. Liczba dzieci uczęszczających jednocześnie do Przedszkola nie może przekraczać 27.

##### § 11

1. Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w Przedszkolu odbywa się w oparciu o:
  - a) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - b) program nauczania, którego wyboru dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
2. Dyrektor Przedszkola dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Nauczyciele prowadzą dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentują przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

##### § 12

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek nauczycieli. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwania rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Szczegółowy rozkład dnia - w miarę potrzeby - może ulec zmianie w ciągu dnia.

## Rozdział 5

### Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola

#### § 13

1. Pracownikami Przedszkola są:
  - a) Właściciel Przedszkola,
  - b) Dyrektor Przedszkola,
  - c) Nauczyciele.
2. Liczbę pracowników Przedszkola na dany rok szkolny, w porozumieniu z Dyrektorem, ustala Właściciel Przedszkola.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, czas pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola określa w zawartej umowie Właściciel Przedszkola. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.
4. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.

#### § 14

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w przedszkolu oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
2. Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych zagadnień działalności Przedszkola.

#### § 15

1. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną, są odpowiedzialni za jej jakość:
  - a) realizują obowiązki wynikające z umowy,
  - b) planują pracę w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
2. Nauczyciele w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną oddziału w formie dziennika zajęć zgodnie z przepisami obowiązującymi w przedszkole publiczne.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują ją.
5. Nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i sporządzają informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

#### § 16

1. Nauczyciele mają prawo do:

- a) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
  - b) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
  - c) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego, swobody metody jego realizacji po zasięgnięciu opinii Dyrektora Przedszkola,
  - d) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
  - e) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
2. Nauczyciele mają obowiązek:
- a) realizowania w swojej pracy wymagań przyjętych programów wychowania przedszkolnego,
  - b) dbania o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach oraz w czasie wyjść, spacerów, wycieczek,
  - c) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
  - d) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej,
  - e) przekazywania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica,
  - f) traktowania wszystkich dzieci z szacunkiem i życzliwością.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki dzieci i rodziców

#### § 17

Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, a w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 5) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 7) badania i eksperymentowania,
- 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 10) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
- 11) nagradzania wysiłku,
- 12) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
- 13) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 14) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
- 15) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 16) nauki regulowania własnych potrzeb,
- 17) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 18) znajomości swoich praw.

#### § 18

Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

#### § 19

1. Za pobyt dzieci w Przedszkolu rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą opłaty.
2. Zasady wnoszenia i wysokość opłat, o których mowa w ust.1, określane są na każdy rok szkolny przez Właściciela Przedszkola i zapisane w umowie zawartej z rodzicami.
3. Po podpisaniu przez rodziców/opiekunów prawnych pierwszej umowy z Dyrektorem przedszkola, dziecko ma prawo do skorzystania z tzw. dni adaptacyjnych.
  - a) Liczba dni adaptacyjnych wynosi maksymalnie 5.
  - b) Czas pobytu dziecka, w każdym z tych dni, nie może przekroczyć 5 godzin.
  - c) Okres, w którym dziecko może skorzystać z w/w dni musi się zakończyć przed dniem rozpoczęcia pierwszej umowy.
  - d) Za pobyt dziecka w przedszkolu, w czasie dni adaptacyjnych, rodzice ponoszą tylko koszty związane z wyżywieniem, zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
4. Rodzice, których dziecko będzie korzystało z tzw. dni adaptacyjnych, zwracają się do Dyrektora przedszkola ze stosownym podaniem, w celu ustalenia szczegółów pobytu dziecka.

#### § 20

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - a) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego,
  - c) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
  - d) gdy rodzice lub opiekunowie prawni zataili informacje o stanie zdrowia dziecka, umożliwiające prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
  - e) nagminnego nieodbierania dziecka z Przedszkola w godzinach określonych przez statut,
  - f) zaległości w opłatach (Dyrektor Przedszkola wzywa Rodziców do uregulowania zaległych opłat wskazując drugi termin. W przypadku ponownego nie wywiązania się rodziców z płatności wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola).

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców. W przypadku obowiązku realizacji przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego taką informację Dyrektor Przedszkola przekazuje również dyrektorowi szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.
3. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
  - a) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola,
  - b) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
  - c) zakwalifikowanie się przez dziecko do korzystania z wychowania przedszkolnego w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).
4. Od decyzji, o której mowa w ust.2, rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie do Właściciela Przedszkola.
5. Decyzja Właściciela Przedszkola jest ostateczna.

#### § 21

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy,
- 4) przekazywania Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola.

#### §22

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce wskazane przez nauczycieli,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w czasie ustalonym przez Przedszkole, lub pisemnie wskazanie osoby upoważnionej do tych czynności (osoba upoważniona zobowiązana jest przy odbiorze dziecka okazać dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość)
- 4) ponoszenie kosztów pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej w umowie,
- 5) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu i jej przyczynie, ze szczególnym uwzględnieniem chorób zakaźnych,
- 6) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, jak również przedstawienie na prośbę nauczyciela zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola.
- 7) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

#### § 23

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W Przedszkolu prowadzone są formy współdziałania uwzględniające prawo rodziców do:



- a) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale poprzez zebrania ogólne, grupowe połączone z zajęciami także przez wymianę korespondencyjną w formie informacji, ogłoszeń, ankiet, oświadczeń,
  - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez kontakty indywidualne z nauczycielami.
3. W poszczególnych oddziałach spotkania ogólne z rodzicami odbywają się nie rzadziej jak 2 razy w roku.
  4. Rodzice mają obowiązek wywiązywać się z zadań stawianych przez Przedszkole dotyczących zdrowia i higieny dzieci.
  5. Rodzice/ opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę. Dziecko nie zostanie wydane żadnej osobie nietrzeźwej.

## Rozdział 7

### Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola

#### § 24

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z następujących źródeł:
  - a) dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego,
  - b) środków osoby prowadzącej,
  - c) wpłat rodziców dzieci za pobyt w Przedszkolu, wyszczególnionych w umowie,
  - d) dotacji celowych przekazywanych Przedszkolu przez osoby prawne, organizacje i instytucje,
  - e) jednorazowej opłaty wpisowej.
2. Wysokość opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w Przedszkolu oraz terminy jej wpłaty ustala Właściciel Przedszkola.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust.2, ustalana jest na okres jednego roku szkolnego w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym poprzedzającym dany rok szkolny.
4. Zasady obniżania opłat lub zwolnienia z opłat, o których mowa w ust. 2, ustala Właściciel Przedszkola na wniosek rodziców.
5. Wszelkie zniżki i odstępstwa od przyjętych zasad nie wymagają odrębnego postanowienia, a ich wysokość pozostaje sprawą indywidualnych uzgodnień między Właścicielem Przedszkola a rodzicami, dla których dobro dziecka pozostaje sprawą nadrzędną.
6. Czesne wnoszone jest co miesiąc, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
7. Czesne, wpisowe oraz pozostałe opłaty wnosi się przelewem na wskazany przez Właściciela Przedszkola numer rachunku bankowego bądź gotówką.
8. W ramach czesnego przedszkole zapewnia:
  - a) realizację programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego (rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 roku),
  - b) warunki do wspierania osobowości dziecka poprzez organizowanie zajęć i zabaw wykraczających

- poza podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- c) opiekę terapeuty pedagogicznego,
  - d) zajęcia rozwijające motorykę dużą i małą,
  - e) zajęcia umuzykalniające,
  - f) zajęcia logopedyczne,
  - g) zajęcia języka angielskiego
  - h) nowoczesne pomoce edukacyjne.
9. Odliczenia:
- a) Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zgłoszą nieobecność dziecka do godziny 8.00, pierwszego dnia nieobecności płacą tylko za śniadanie,
  - c) usprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu zwalnia rodziców od opłaty za posiłki, natomiast nie zwalnia ich od uiszczenia chesnego i opłaty za ewentualne zajęcia dodatkowe,
  - d) odliczenia za posiłki są sumowane na koniec każdego miesiąca i kwota ta jest odliczana w miesiącu następnym,
  - e) chesne nie podlega odpisom oraz zwrotom w przypadku rezygnacji przez rodziców z usług świadczonych przez Przedszkole.

## Rozdział 8

### Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola

#### § 25

1. Do Przedszkola przyjmuje się każde dziecko w wieku od 3 do 6 lat, którego rodzice akceptują zasady funkcjonowania Przedszkola i postanowienia niniejszego Statutu.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Właścicielem Przedszkola.
3. Przyjęcie dziecka do Przedszkola wymaga:
  - a) złożenia wypełnionej Karty przyjęcia dziecka do Przedszkola,
  - b) rozmowy z rodzicami dziecka,
  - c) wpłaty wpisowego;
  - d) podpisania umowy przez rodziców, co jest równoznaczne z zobowiązaniem do przestrzegania aktów regulujących działalność Przedszkola.
4. Zapisy do Przedszkola prowadzi Dyrektor Przedszkola. Zapisy dokonywane są przez cały rok szkolny w ramach wolnych miejsc.
5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność wpływu podań.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu do Przedszkola dziecka poniżej 3 roku życia.

#### § 26

1. Umowa o objęcie dziecka opieką przedszkolną może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Za okres wypowiedzenia pobierane są opłaty. Wypowiedzenie składa się Dyrektorowi Przedszkola.
2. Wszelkie spory wynikłe w trakcie procedury kwalifikacyjnej rozstrzyga Właściciel Przedszkola.

3. Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Przedszkola w przypadku nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
4. Decyzja Właściciela Przedszkola w sprawie nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola jest ostateczna.

#### § 27

1. Dziecko przyjęte do Przedszkola staje się jego wychowankiem z chwilą wpisania go na listę wychowanków.
2. Warunkiem wpisania dziecka na listę wychowanków jest przestrzeganie ustaleń finansowych zawartych między Przedszkolem i rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci, oraz zobowiązanie do przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych Przedszkola, w tym postanowień niniejszego Statutu.

### Rozdział 9

#### Postanowienia końcowe

#### § 28

1. Regulaminy określające działalność organów Przedszkola, jak również wynikające z zadań Przedszkola, nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu, jak również z innymi przepisami prawa.
2. Nadawanie nowego Statutu Przedszkola lub dokonywanie zmiany Statutu Przedszkola jest uprawnieniem Dyrektora Przedszkola.
3. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst Statutu Przedszkola i daje go do zatwierdzenia Właścicielowi Przedszkola.

opracowała:

Barbara Dąbrowska

Dyrektor Przedszkola Podwodna Kraina

zatwierdziła:

Iwona Potapczuk

Właściciel Przedszkola Podwodna Kraina