

Statut Przedszkola Niepublicznego

„LEŚNE ELFIKI”

Statut wchodzi w życie z dn. 1 września 2026 r.,

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

NAZWA, TYP I SIEDZIBA

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną.
2. Przedszkole używa nazwy: „LEŚNE ELFIKI” i zwane jest w dalszej treści niniejszego Statutu „Przedszkolem”.
3. Organem prowadzącym jest mgr Amelia Rozbicka, pełniąca funkcję Dyrektora na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Urząd Miasta Leśna.
4. Przedszkole prowadzi swoją działalność w Smolniku 51b/52; 59-820 Leśna.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:
Przedszkole Niepubliczne Leśne Elfiki
Smolnik 51b/52, 59-820 Leśna
NIP: 613-147-75-56, tel. 723 831 631
6. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 820), w szczególności art. 172 oraz przepisów dotyczących wychowania przedszkolnego i placówek niepublicznych;
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.) – w zakresie mającym zastosowanie do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu niepublicznym;
 - 4) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w zakresie standardów ochrony małoletnich;
 - 5) Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
 - 6) rozporządzenia 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);
 - 7) przepisów wykonawczych dotyczących organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentacji przebiegu nauczania, doradztwa zawodowego oraz bezpieczeństwa i higieny w jednostkach oświatowych – w zakresie mającym zastosowanie do przedszkoli niepublicznych.
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 2

SŁOWNIK

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze ds. pedagogicznych – rozumie się przez to formalnie zgłoszonego Dyrektora Przedszkola Leśne Elfiki, odpowiedzialnego za kierowanie działalnością pedagogiczną Przedszkola i wykonywanie kompetencji dyrektora wynikających z przepisów prawa oświatowego;
2. Dyrektorze – rozumie się przez to osobę kierującą działalnością administracyjną, finansową i gospodarczą Przedszkola w zakresie powierzonym przez organ prowadzący;
3. organie prowadzącym – rozumie się przez to osoby wskazane w § 1 ust. 3;
4. rodzicach – rozumie się przez to również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą;
5. dziecku lub wychowanku – rozumie się przez to dziecko przyjęte do Przedszkola;
6. podstawie programowej – rozumie się przez to podstawę programową wychowania przedszkolnego obowiązującą od roku szkolnego 2026/2027.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

CELE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz pomaga mu w pełnej realizacji potencjału jako jednostce i członkowi wspólnoty. Celem działalności Przedszkola jest w szczególności zapewnienie każdemu dziecku warunków do:

1. rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień oraz budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia współczesnego świata;
2. rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych użytecznych w życiu codziennym;
3. rozwijania kompetencji ruchowych oraz troski o zdrowie i bezpieczeństwo;
4. rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych, samodzielności i wytrwałości;
5. budowania sprawczości, podejmowania inicjatyw oraz współdziałania dla dobra własnego i wspólnego;
6. poznawania wartości, rozwijania empatii i dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych;
7. kształtowania postaw patriotycznych, troski o dobro ojczyzny, poznawania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur;
8. podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z poszanowaniem praw dziecka i przekonań jego rodziny;
9. przygotowania do podjęcia nauki w szkole oraz uczenia się przez całe życie.

§ 4

ZADANIA PRZEDSZKOLA

Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

1. tworzenie bezpiecznych, higienicznych i sprzyjających rozwojowi warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
2. organizowanie sytuacji edukacyjnych rozwijających mowę, komunikację, myślenie matematyczne, rozumienie świata, aktywność twórczą i ruchową;
3. wspieranie rozwoju sprawczości, samodzielności, umiejętności współpracy, samoregulacji i odporności psychicznej;
4. rozwijanie kompetencji cyfrowych w sposób bezpieczny, celowy, dostosowany do wieku i oparty przede wszystkim na aktywnym działaniu dziecka;
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, rozpoznawanie potrzeb i możliwości dzieci oraz indywidualizowanie pracy;
6. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowanie kształcenia specjalnego zgodnie z przepisami - w miarę możliwości przedszkola;
7. wspieranie dzieci szczególnie uzdolnionych oraz dzieci rozwijających się nieharmonijnie;
8. kształtowanie postaw prozdrowotnych, ekologicznych, obywatelskich i patriotycznych;
9. przygotowanie dzieci do bezpiecznego funkcjonowania w środowisku, w tym reagowania w sytuacjach zagrożenia i korzystania z pomocy dorosłych;
10. prowadzenie preorientacji zawodowej;
11. współdziałanie z rodzicami oraz podmiotami wspierającymi rozwój dziecka;
12. zapewnienie ochrony przed przemocą, krzywdzeniem, dyskryminacją i zaniedbaniem.

§ 5

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ

1. Przedszkole realizuje podstawę programową przez zabawę, aktywność własną dziecka, codzienne sytuacje edukacyjne, zajęcia kierowane, projekty, eksperymentowanie, obserwację, działania artystyczne, ruchowe, terenowe i społeczne.
2. Nauczyciele dobierają metody, formy i środki do wieku, potrzeb, możliwości psychofizycznych, zainteresowań oraz doświadczeń dzieci.
3. Organizacja przestrzeni i rytmu dnia umożliwia dzieciom aktywność, odpoczynek, swobodną zabawę, kontakt z przyrodą oraz podejmowanie inicjatywy.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość codziennej aktywności ruchowej, w tym – o ile pozwalają warunki – pobytu na świeżym powietrzu.
5. Treści wychowawcze są realizowane z poszanowaniem praw rodziców, dobra dziecka, jego godności, przekonań i różnorodności społecznej.
6. Przedszkole może realizować programy, projekty, innowacje i zajęcia dodatkowe zgodne z prawem, celami Statutu oraz potrzebami dzieci.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH

§ 6

ZASADY OPIEKI I BEZPIECZEŃSTWA

1. Za bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w Przedszkolu odpowiada nauczyciel lub inna wyznaczona osoba uprawniona do sprawowania opieki.
2. Dziecko pozostaje pod opieką Przedszkola od chwili bezpośredniego przekazania go pracownikowi do chwili odebrania przez osobę uprawnioną.
3. Wyjścia, spacer i wycieczki organizuje się z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa, odpowiedniej liczby opiekunów oraz zasad określonych w procedurach wewnętrznych.
4. Pracownicy są obowiązani niezwłocznie reagować na zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i wezwać właściwe służby.
5. O wypadku, nagłym zachorowaniu lub istotnym pogorszeniu samopoczucia dziecka niezwłocznie informuje się rodziców.
6. W Przedszkolu nie stosuje się kar naruszających godność dziecka, przemocy fizycznej ani psychicznej.

§ 7

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Przedszkole posiada i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich, opracowane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Każdy pracownik, praktykant i wolontariusz ma obowiązek znać i przestrzegać Standardów w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań.
3. Dzieci i rodzice otrzymują informacje o Standardach w formie dla nich zrozumiałej. Standardy są udostępniane na stronie internetowej przedszkola.
4. Podejrzenie krzywdzenia dziecka traktuje się z należytą powagą, zapewniając dziecku ochronę, poufność i działania zgodne z prawem oraz dobrem małoletniego.

§ 8

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodziców albo pisemnie upoważnioną przez nich osobę zdolną zapewnić mu bezpieczeństwo. Pisemne upoważnienie zamieszczone jest w Karcie zgłoszeniowej dziecka.
2. Upoważnienie może być stałe albo jednorazowe i może zostać w każdym czasie odwołane. Przedszkole może żądać okazania dokumentu tożsamości.
3. Dopuszcza się odebranie dziecka z przedszkola przez wskazaną przez Rodzica osobę niepełnoletnią, na pisemny wniosek Rodzica, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym i innymi.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Możliwe jest odebranie dziecka z przedszkola przez wskazaną przez Rodzica osobę, nie upoważnioną w Karcie zgłoszeniowej. Konieczne jest wówczas uprzedzenie personelu przedszkolnego o takiej sytuacji oraz pisemna lub smsowa (na telefon przedszkolny: 723 831 631) informacja z datą odbioru i danymi osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
6. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci punktualnie wg ustalonych godzin funkcjonowania Przedszkola.
7. Rodzic ma obowiązek osobiście przekazać dziecko pracownikowi Przedszkola; pozostawienie dziecka przed budynkiem lub w szatni bez przekazania nie oznacza przejęcia opieki. Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
8. Dziecka nie wydaje się osobie bez upoważnienia, osobie, której stan wskazuje na nietrzeźwość lub działanie środków odurzających, ani osobie, która nie może zapewnić bezpieczeństwa.
9. W razie odmowy wydania dziecka pracownik kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną, informuje Dyrektora, a gdy wymaga tego bezpieczeństwo – właściwe służby.
10. Spory między rodzicami dotyczące odbioru dziecka rozstrzyga się na podstawie obowiązujących orzeczeń sądu lub innych wiążących dokumentów przedstawionych Przedszkolu.
11. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
12. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami nauczyciel podejmuje kontakt telefoniczny z innymi osobami wskazanymi w karcie zgłoszeniowej jako upoważnione do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Dyrektora, który w miarę możliwości przejmie opiekę nad dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub upoważnionej do odbioru dziecka osoby;
13. Rodzic jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za każde rozpoczęte ponad wymiarowe pół godziny opieki nad dzieckiem, zgodnie z Regulaminem Przedszkola Niepublicznego stanowiącym załącznik 1 do Umowy o Świadczenie Usług Przedszkola Niepublicznego Leśne Elfiki.

§ 9

ZDROWIE DZIECKA

1. Do Przedszkola przyprowadza się dziecko, którego stan zdrowia pozwala na bezpieczny udział w zajęciach i nie stwarza istotnego zagrożenia dla innych osób przebywających w jego otoczeniu. W przypadku choroby dziecka nauczyciele nie zapewniają opieki nad dzieckiem. Nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).

2. W przypadku objawów chorobowych pojawiających się podczas pobytu dziecka w przedszkolu, rodzic jest obowiązany odebrać dziecko bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu informacji z Przedszkola.
3. Podawanie dziecku leków przez pracowników może nastąpić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroby przewlekłej), na pisemny wniosek rodziców. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
4. Rodzice przekazują Przedszkolu informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w szczególności o alergiach, chorobach przewlekłych, ograniczeniach żywieniowych i zaleceniach medycznych.
5. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
6. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
7. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

ROZDZIAŁ IV

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I KSZTAŁCENIE SPECJALNE

§ 10

ZASADY UDZIELANIA POMOCY

1. Przedszkole rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka oraz rozpoznaje jego możliwości psychofizyczne i czynniki środowiskowe wpływające na funkcjonowanie.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez Dyrektora ds pedagogicznych we współpracy z rodzicami, nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka.
3. Pomoc jest dobrowolna i nieodpłatna. Jest udzielana w toku bieżącej pracy oraz – zależnie od potrzeb i możliwości organizacyjnych – w formach przewidzianych przepisami i ustalonych przez Dyrektora.
4. O potrzebie objęcia dziecka pomocą oraz o ustalonych formach, okresie i wymiarze pomocy informuje się rodziców w sposób przyjęty w Przedszkolu.
5. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne i dokumentują działania zgodnie z przepisami oraz zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

§ 11

FORMY POMOCY I ZADANIA SPECJALISTÓW

Pomoc może obejmować w szczególności:

1. bieżące wsparcie dziecka i dostosowanie sposobu pracy;

2. zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania;
3. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne zajęcia terapeutyczne;
4. zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – jeżeli wynika to z przepisów i opinii poradni;
5. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli.

Specjaliści realizują zadania zgodne z kwalifikacjami, zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami, współpracując z dzieckiem, rodzicami i nauczycielami.

§ 12

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zostało ono przyjęte i Przedszkole ma warunki do realizacji zaleceń orzeczenia.
2. Dla dziecka opracowuje się i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, zgodnie z przepisami.
3. Przedszkole zapewnia zajęcia rewalidacyjne, pomoc specjalistów, odpowiednie warunki i dostosowania w zakresie wynikającym z orzeczenia, przepisów oraz możliwości organizacyjnych.
4. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, jeżeli spełnia wymagane warunki kadrowe, organizacyjne i lokalowe oraz organ prowadzący podejmie decyzję o ich prowadzeniu.
5. Organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli są prowadzone, ustala Dyrektor zgodnie z opinią lub orzeczeniem, obowiązującymi przepisami i uzgodnieniami z organem prowadzącym.
6. Rodzice uczestniczą w procesie planowania i oceny udzielanego wsparcia na zasadach określonych w przepisach.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 13

ORGANY

1. Dyrektor
 2. Dyrektor ds. pedagogicznych
1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
 2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
 3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady obustronnego przepływu informacji;

- 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
- 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania pracownikom kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - c) rozpatrywanie wniosków i opinii;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami;

§ 14

DYREKTOR DS. PEDAGOGICZNYCH

1. zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Przedszkolu;
2. kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz w zakresie udzielonego umocowania;
3. kieruje działalnością pedagogiczną i sprawuje nadzór pedagogiczny;
4. zapewnia realizację podstawy programowej, programów wychowania przedszkolnego i planów pracy;
5. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, kształcenie specjalne oraz – jeżeli są prowadzone – wczesne wspomaganie rozwoju i zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
6. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci oraz ochronę przed krzywdzeniem;
7. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i instytucjami wspierającymi;
8. zapewnia dostęp do Statutu, Standardów Ochrony Małoletnich i innych wymaganych dokumentów;
9. wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, administracji, organizacji i gospodarki Przedszkola w zakresie powierzonym przez organ prowadzący;
10. wykonuje inne zadania wynikające z prawa, Statutu i zakresu powierzonego przez organ prowadzący;
11. sprawowanie opieki nad dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola.

§ 15

DYREKTOR

1. kieruje działalnością administracyjną Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
2. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
3. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
4. wykonuje zadania związane z zapewnieniem dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz co najmniej raz w roku dokonuje kontroli stanu obiektów i warunków korzystania z nich;

5. współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz z rodzicami w przypadku problemów zdrowotnych lub higienicznych;
6. zapewnia stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych służących ochronie danych osobowych;
7. wykonuje czynności kierownika zakładu pracy wobec nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
8. zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem pracownikom i rodzicom;
9. zawiera umowy z rodzicami dzieci;
10. ustala wysokość opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola;
11. koordynuje i sprawuje opiekę nad dziećmi zapisanymi do Przedszkola;
12. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów i Statutu.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz możliwości psychofizycznych.
2. Liczba dzieci w oddziale oraz organizacja opieki są ustalane zgodnie z przepisami mającymi zastosowanie do Przedszkola, warunkami lokalowymi, bezpieczeństwem i warunkami finansowania.
3. Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne lub specjalne, jeżeli spełnia wymagania prawne, kadrowe i lokalowe oraz organ prowadzący podejmie taką decyzję. Jeżeli przynajmniej jedno dziecko z oddziału posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – oddział ten staje się oddziałem integracyjnym zorganizowanym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Przedszkole może organizować grupy międzyoddziałowe, zajęcia indywidualne lub w małych zespołach, jeśli służy to realizacji zadań i bezpieczeństwu dzieci.

§ 17

CZAS PRACY I ROK SZKOLNY

1. Dzienny wymiar godzin pracy, od poniedziałku do piątku, wynosi 10 godzin (tj. od 6.00 do 16.00). Istnieje możliwość pozostawienia dziecka dłużej, po wcześniejszym ustaleniu z opiekunem i za dodatkową opłatą ustaloną przez Dyrektora.
2. Wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wynosi minimum 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole działa przez cały rok kalendarzowy, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni ustalonych jako wolne przez dyrektora placówki. Dopuszcza się dwu tygodniową przerwę w okresie roku przedszkolnego.

4. terminy dni wolnych od pracy ustalone są na co najmniej dwa tygodnie przed ich wystąpieniem. Informacja o tym zamieszczona jest na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Przedszkola oraz rozesłana do Rodziców wiadomością sms.

§ 18

RAMOWY ROZKŁAD DNIA I ZAJĘCIA

1. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrektor z uwzględnieniem podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia, potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.
2. Na jego podstawie nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia oddziału.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Czas zajęć kierowanych i specjalistycznych dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dzieci oraz obowiązujących przepisów.
4. Nauka religii jest organizowana na zasadach wynikających z przepisów, jeżeli mają one zastosowanie do Przedszkola i rodzice złożą wymagane życzenie lub oświadczenie.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane przez Przedszkole albo podmioty zewnętrzne na zasadach ustalonych przez Dyrektora, z zapewnieniem bezpieczeństwa i kwalifikacji prowadzących.

§ 19

PROGRAMY I DOKUMENTACJA

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie obowiązującej podstawy programowej i programów wychowania przedszkolnego wybranych przez Dyrektora ds pedagogicznych.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami mającymi zastosowanie oraz zasadami ustalonymi przez Dyrektora.
3. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, z zachowaniem zasad ochrony danych.

§ 20

WYŻYWIENIE

1. Przedszkole zapewnia 4 posiłki dziennie: śniadanie, drugie śniadanie, obiad i podwieczorek. Obiad dostarczany jest przez firmę cateringową, pozostałe posiłki przygotowywane są przez personel przedszkolny.
2. Posiłki są wydawane w następujących godzinach: śniadanie od 8.30, drugie śniadanie o 11.00, obiad o 12.30 i podwieczorek o 14.00.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym osoby uprawnione, wysokość i termin wnoszenia opłat za posiłki oraz zasady rozliczania opłat w przypadku nieobecności, ustala organ prowadzący.
4. Diety specjalne są realizowane w miarę możliwości organizacyjnych i po przedstawieniu informacji niezbędnych do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

§ 21

FINANSOWANIE I ODPLATNOŚĆ

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z opłat rodziców, dotacji udzielanych na podstawie przepisów o finansowaniu zadań oświatowych, środków organu prowadzącego oraz innych zgodnych z prawem źródeł.
2. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje Umowa o Świadczenie Usług Przedszkola Niepublicznego Leśne Elfiki.
3. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00 - 13.00 i podlegają opłacie czesnego w wysokości określonej w cenniku Przedszkola.
4. Przekraczając dzienny wymiar 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu – Rodzic ponosi opłatę dzienną pobytową wg stawki określonej w cenniku przedszkola.
5. Opłaty wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca na konto lub w siedzibie Przedszkola.
6. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis lub zwrot opłaty dziennej pobytowej. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest Dyrektor. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
7. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia czesnego w całości.
8. W przypadku rezygnacji rodzica ze świadczonych przez przedszkole usług, z przyczyn nie leżących po stronie przedszkola, organ prowadzący nie jest zobowiązany do zwrotu opłat za niewykorzystane w okresie wypowiedzenia usługi.
9. W przypadku nakazu zamknięcia placówki przez organ nadzorujący, na skutek wystąpienia siły wyższej, decyzją dyrektora czesne miesięczne może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu i wynosić będzie nie mniej niż 50% stawki miesięcznej wynikającej z umowy. Przez siłę wyższą uznawane są wszelkie zdarzenia niezależne od Przedszkola, uniemożliwiające wykonanie umowy w całości lub w części, na stałe lub na pewien czas, którym nie można zapobiec przy dołożeniu najwyższej staranności, które nie istniały w czasie zawierania umowy, a których Przedszkole i Rodzic nie mogli przewidzieć, ani im zapobiec. Takie jak: huragan, powódź, pożar, upadek statku powietrznego, wypadki komunikacyjne, wrogie stosunki międzynarodowe, wojna, strajk, powszechne zarządzenie władz, stan zagrożenia epidemicznego, epidemia, choroby.

§ 22

PREORIENTACJA ZAWODOWA

1. Preorientacja zawodowa jest realizowana w toku zajęć wychowania przedszkolnego i ma na celu rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, samopoznania oraz wstępne poznawanie świata pracy.
2. Działania mogą obejmować zabawy tematyczne, spotkania z przedstawicielami zawodów, wycieczki, projekty, poznawanie narzędzi i wytworów pracy oraz planowanie prostych działań.
3. Treści preorientacji są dostosowane do wieku i możliwości dzieci oraz zgodne z aktualnymi przepisami i podstawą programową.

§ 23

ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I NAUKA Z WYKORZYSTANIEM METOD NA ODLEGŁOŚĆ

1. Zajęcia mogą zostać zawieszone w przypadkach przewidzianych przepisami, gdy bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci jest zagrożone albo wystąpią inne przesłanki prawne, m.in.:
 - zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Jeżeli obowiązujące przepisy nakazują lub dopuszczają prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wychowaniu przedszkolnym, Dyrektor ustala ich organizację z uwzględnieniem wieku dzieci, możliwości rodzin, bezpieczeństwa cyfrowego, ochrony danych oraz potrzeby ograniczania czasu ekranowego.
3. Zajęcia zdalne będą realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. messenger, WhatsApp, pocztą elektroniczną na adres e-mail rodzica),
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela lub wykonanie określonych działań na utworzonej tylko dla rodziców wychowanków przedszkola grupie na facebooku (np. multimedialne gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym, materiały do pracy w domu bez konieczności używania monitorów ekranowych (np. karty pracy do druku, zadania do wykonania przy użyciu kartek i materiałów plastycznych, piosenki itp.) lub
 - 3) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie kontakt z rodzicami dziecka poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.
5. Podstawową formą wsparcia na odległość są propozycje aktywności możliwych do wykonania przez dziecko z pomocą rodzica, konsultacje oraz kontakt nauczyciela z rodziną; udział dziecka nie może wymagać wielogodzinnej pracy przed ekranem.
6. Podczas zawieszenia zajęć, przedszkole ma zapewnioną możliwość odstąpienia od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe: za zgodą organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 24

OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik działa dla dobra dziecka, szanuje jego godność i prawa oraz odpowiada za bezpieczeństwo w zakresie powierzonych zadań.
2. Pracownicy przestrzegają Statutu, Standardów Ochrony Małoletnich, przepisów bhp i przeciwpożarowych, zasad ochrony danych oraz procedur wewnętrznych.
3. Pracownicy zachowują poufność informacji dotyczących dzieci i rodzin, z wyjątkiem sytuacji, gdy ujawnienie informacji jest wymagane prawem lub konieczne dla ochrony dziecka.
4. Pracownicy są obowiązani zgłaszać Dyrektorowi zauważone zagrożenia, wypadki, podejrzenie krzywdzenia i inne zdarzenia wymagające interwencji.

§ 25

ZADANIA NAUCZYCIELA

1. planowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
2. realizacja podstawy programowej i dopuszczonego programu;
3. zapewnienie dzieciom bezpośredniej opieki i bezpieczeństwa, w tym: sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem; systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia; powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach, kontrola obecności dzieci na zajęciach; powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka; organizowanie wycieczek i spacerów;
4. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
5. rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zainteresowań i postępów dzieci oraz indywidualizowanie pracy;
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych i przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji o rozwoju dziecka;
7. współpraca z rodzicami, specjalistami i innymi nauczycielami;
8. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy;
9. doskonalenie zawodowe i dbanie o jakość warsztatu pracy;
10. przestrzeganie praw dziecka, zasad etyki zawodowej i ochrony małoletnich.

§ 26

ZADANIA SPECJALISTÓW

Do zadań specjalistów należy w szczególności prowadzenie diagnozy funkcjonalnej w zakresie posiadanych kompetencji, udzielanie bezpośredniej pomocy dzieciom, wspieranie rodziców i nauczycieli, prowadzenie działań profilaktycznych, dokumentowanie pracy oraz współpraca z poradniami i innymi podmiotami.

Szczegółowe zadania specjalistów określają przepisy, zakresy czynności i plan pracy Przedszkola.

§ 27

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne, bezpieczne i higieniczne funkcjonowanie Przedszkola zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Mają obowiązek wspierać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom, jednak nie prowadzą samodzielnie zajęć ani nie przejmują opieki, jeżeli nie zostali do tego uprawnieni.
3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk ustala Dyrektor lub organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 28

PRAWA RODZICÓW

1. uzyskiwania rzetelnej informacji o funkcjonowaniu, rozwoju, osiągnięciach i trudnościach dziecka;
2. zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego, planami pracy, Statutem, Standardami Ochrony Małoletnich i obowiązującymi regulaminami;
3. udziału w zebraniach, konsultacjach, zajęciach otwartych, uroczystościach i innych formach współpracy;
4. przekazywania Dyrektorowi i nauczycielom wniosków, opinii i informacji istotnych dla dziecka;
5. poszanowania prywatności, danych osobowych, przekonań i praw rodziny;
6. uzyskania informacji o formach pomocy udzielanej dziecku.

§ 29

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. przestrzeganie Statutu, umowy, regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu;
2. terminowe wnoszenie opłat;
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka w ustalonych godzinach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa w drodze;
4. przekazywanie aktualnych danych kontaktowych i informacji istotnych dla zdrowia, bezpieczeństwa i rozwoju dziecka;
5. niezwłoczne reagowanie na wezwanie do odebrania dziecka;
6. współpraca z nauczycielami i specjalistami oraz udział w działaniach służących dziecku;
7. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i usprawiedliwianie jego nieobecności;
8. informowania w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu o przypuszczalnej długości trwania tej nieobecności,
9. niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
10. traktowanie pracowników, dzieci i innych rodziców z szacunkiem oraz powstrzymywanie się od zachowań naruszających ich dobra osobiste.

§ 30
FORMY WSPÓŁPRACY

1. zebrania ogólne i grupowe;
2. konsultacje indywidualne i rozmowy bieżące;
3. informacje przekazywane w formie papierowej, telefonicznej lub elektronicznej;
4. warsztaty, szkolenia i działania wspierające kompetencje wychowawcze;
5. zajęcia otwarte, uroczystości, wycieczki, akcje i projekty;
6. wspólne planowanie i ocena wsparcia dziecka wymagającego pomocy.

ROZDZIAŁ IX
DZIECI – PRZYJMOWANIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 31
WIEK DZIECI

1. Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat (w ramach zajęć przedszkolnych).
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może korzystać z wychowania przedszkolnego w wieku określonym przepisami prawa oświatowego.
3. Dziecko w wieku 6 lat odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z przepisów.
4. Liczba miejsc w do Przedszkolu ustalana jest zgodnie z normami przeciwpożarowymi i sanitarnymi i wynosi 45 dzieci.
5. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest "Karta zgłoszenia dziecka".
6. W przypadku, gdy liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc, utworzona zostaje lista rezerwowa.

§ 32
ZASADY PRZYJMOWANIA

1. Rekrutację prowadzi organ prowadzący lub Dyrektor.
2. Podstawą przyjęcia dziecka jest złożenie wymaganych dokumentów, zakwalifikowanie dziecka, podpisanie umowy i wniesienie wymaganych opłat, jeżeli umowa tak stanowi.
3. O przyjęciu decyduje dostępność miejsc, możliwość zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i właściwych warunków oraz kryteria ustalone przez organ prowadzący.
4. Przyjęcie dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poprzedza analiza możliwości realizacji zaleceń orzeczenia.
5. Odmowa przyjęcia do przedszkola niepublicznego nie następuje w drodze decyzji administracyjnej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 33
PRAWA DZIECKA

1. poszanowania godności, podmiotowości, prywatności i tożsamości;
2. bezpiecznej, życzliwej i wolnej od przemocy opieki;

3. równego traktowania i ochrony przed dyskryminacją;
4. właściwie zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki, dostosowanego do jego potrzeb i możliwości;
5. swobodnej zabawy, ruchu, odpoczynku, ciszy i kontaktu z przyrodą;
6. wyrażania uczuć, myśli, potrzeb i opinii w sposób odpowiedni do wieku oraz bycia wysłuchanym;
7. pomocy w trudnościach, rozwijania uzdolnień i korzystania ze wsparcia specjalistycznego;
8. ochrony wizerunku i danych osobowych;
9. uczestniczenia w życiu grupy, budowania relacji i dokonywania wyborów na miarę możliwości;
10. informacji przekazywanej w sposób zrozumiały;
11. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju, różnic kulturowych, językowych, zdrowotnych i rozwojowych.

§ 34

OBOWIĄZKI DZIECKA

Obowiązki dziecka są realizowane stosownie do jego wieku, rozwoju i możliwości. Dziecko jest wspierane w:

1. przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i umów grupowych;
2. szanowaniu praw, godności i odmienności innych osób;
3. dbaniu o zabawki, pomoce, wspólną przestrzeń i przyrodę;
4. współdziałaniu z grupą oraz podejmowaniu prób rozwiązywania konfliktów bez przemocy;
5. sygnalizowaniu potrzeb, złego samopoczucia, krzywdy i zagrożenia;
6. uczestniczeniu w czynnościach samoobsługowych i porządkowych na miarę możliwości.

§ 35

SKARGI W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW DZIECKA

1. Rodzic może zgłosić naruszenie praw dziecka nauczycielowi, Dyrektorowi pedagogicznemu albo Dyrektorowi – ustnie, pisemnie lub elektronicznie.
2. Skarga powinna wskazywać dziecko, opis zdarzenia i oczekiwany sposób rozwiązania. Skargi anonimowe mogą pozostać bez rozpoznania, chyba że dotyczą zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka.
3. Dyrektor rozpoznaje skargę bez zbędnej zwłoki, wyjaśnia okoliczności, podejmuje działania ochronne i udziela rodzicowi odpowiedzi, co do zasady w terminie 14 dni, a w sprawie szczególnie złożonej informuje o przewidywanym terminie.
4. Jeżeli skarga dotyczy Dyrektora, rozpoznaje ją organ prowadzący. Jeżeli dotyczy organu prowadzącego, rodzic może zwrócić się do właściwego organu nadzoru lub innego organu zgodnie z jego kompetencjami.
5. Tryb skargowy nie ogranicza prawa do zawiadomienia organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego, sądu, Policji, prokuratury lub innych właściwych instytucji.

ROZDZIAŁ X

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY

§ 36

PRZESŁANKI SKREŚLENIA

Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku:

1. pisemnej rezygnacji rodziców;
2. rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o świadczenie usług;
3. zalegania z opłatami przez okres wskazany w umowie, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty;
4. nieusprawiedliwionej, ciągłej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i braku kontaktu z rodzicami mimo podjętych prób;
5. nieprzekazania informacji lub dokumentów koniecznych do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
6. rażącego lub uporczywego naruszania przez rodziców Statutu, umowy albo zasad współżycia społecznego, po bezskutecznym wezwaniu do zaprzestania naruszeń.
7. gdy brak jest współpracy między pracownikami przedszkola i rodzicami.
8. Gdy rodzice działają na szkodę przedszkola.
9. gdy zachowanie dziecka powoduje poważne i powtarzające się zagrożenie dla niego lub innych, a pomimo wdrożonego planu wsparcia, współpracy z rodzicami i wykorzystania dostępnych środków Przedszkole nie jest w stanie zapewnić bezpiecznej opieki;
10. gdy ujawnione potrzeby dziecka wymagają warunków, których Przedszkole obiektywnie nie może zapewnić, po przeprowadzeniu analizy, konsultacji z rodzicami i wskazaniu możliwości uzyskania wsparcia w innej placówce.
11. gdy brak jest możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
12. gdy rodzice nagminnie spóźniają się z odbiorem dziecka.

Dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nie skreśla się z przyczyn sprzecznych z przepisami dotyczącymi realizacji tego obowiązku. Przedszkole współpracuje wówczas z rodzicami i właściwą gminą w celu zapewnienia ciągłości realizacji obowiązku.

§ 37

TRYB SKREŚLENIA

1. Przed skreśleniem Dyrektor informuje rodziców o zastrzeżeniach, umożliwia złożenie wyjaśnień i – jeżeli charakter sprawy na to pozwala – wyznacza termin na usunięcie naruszeń.
2. W sprawach dotyczących trudnego zachowania dziecka sporządza się plan działań wspierających, dokumentuje współpracę z rodzicami i analizuje możliwości dalszego zapewnienia bezpieczeństwa.
3. Decyzję w sprawie skreślenia podejmuje Dyrektor po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Na podstawie uzgodnienia z organem prowadzącym Dyrektor skreśla dziecko z listy wychowanków i przekazuje rodzicom pisemną informację o skreśleniu oraz o rozwiązaniu umowy, ze wskazaniem przyczyny i daty zakończenia świadczenia usług.

5. Rodzice mogą w terminie 7 dni złożyć do organu prowadzącego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek nie wstrzymuje rozwiązania umowy, chyba że organ prowadzący postanowi inaczej.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38 ZMIANY STATUTU

1. Statut nadaje i zmienia organ prowadzący.
2. Dyrektor i rodzice mogą przedstawiać organowi prowadzącemu propozycje zmian.
3. Zmiany mogą być wprowadzane w formie aneksu albo tekstu jednolitego.
4. W razie zmiany przepisów postanowienia Statutu sprzeczne z bezwzględnie obowiązującym prawem tracą zastosowanie w zakresie tej sprzeczności; organ prowadzący niezwłocznie dostosowuje Statut.

§ 39 UDOSTĘPNIANIE STATUTU

1. Statut jest udostępniany rodzicom i pracownikom w siedzibie Przedszkola oraz na stronie internetowej lub w innym przyjętym systemie komunikacji.
2. Na wniosek zainteresowanego Przedszkole umożliwia zapoznanie się z wersją papierową.
3. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników ze zmianami Statutu.

§ 40 WEJŚCIE W ŻYCIE

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Przedszkola Niepublicznego „LEŚNE ELFIKI”
3. Sprawy rozpoczęte przed wejściem w życie Statutu prowadzi się według nowych postanowień, o ile nie narusza to praw nabytych i obowiązujących umów.
4. Akt nadania Statutu

Organ prowadzący Amelia Rozbicka nadaje niniejszy Statut i ustala jego wejście w życie na dzień 1 września 2026 r.