

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„Logicus”
FUNDACJI FAMILIJNY POZNAŃ



Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń do tej ustawy.
2. Aktu założycielskiego.
3. Niniejszego statutu.

Tekst jednolity statutu, uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola we
Wrocławiu Nr 3/2014/2015
z dnia 11 lutego 2015 roku w sprawie tekstu jednolitego statutu

WROCLAW 2015r.

Rozdział I

Nazwa, typ i siedziba przedszkola

§ 1

1. Przedszkole Fundacji Familijny Poznań jest przedszkolem Publicznym.
2. Nazwa przedszkola: Publiczne Przedszkole „Logicus”
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony we Wrocławiu, ul. Raciborska 2
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Fundacja Familijny Poznań.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Przedszkole używa pieczęci:

Publiczne Przedszkole

„Logicus”

ul. Raciborska 2

52-026 Wrocław

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym,
 - 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej,
 - 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
- 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

3. Działania wychowawcze i edukacyjne przedszkola koncentrują się w szczególności na:

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości uzyskania sukcesu,
- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
- 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – otoczeniu przyrodniczym, kulturowym, technicznym,
- 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,

- 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest pełnienie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
7. 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, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
8. Wychowanek powinien być przyprowadzany i odbierany z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
 11. Dyrektor ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 12. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka.
 13. Nauczyciel wychowawca, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla dziecka, z wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zgodnie z Rozporządzeniem MEN o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciel i terapeuta, na podstawie ustalonych przez dyrektora pedagogicznego form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia te są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 3

1. Przedszkole swoje zadania realizuje we współdziałaniu z rodzicami (opiekunami) wychowanków, ze szkołami działającymi w lokalnym środowisku, z organizacjami społecznymi, instytucjami kulturalno-oświatowymi stwarzającymi warunki realizacji zadań programowych oraz instytucjami gospodarczymi zainteresowanymi działalnością placówki.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 4

1. Organy przedszkola:
 - 1) dyrektor
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców
2. Kompetencje organów przedszkola:
 - 1) Dyrektor:
 - a) planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę przedszkola, zgodnie z przepisami prawa;
 - b) reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie niezastrzeżonym dla organu prowadzącego;
 - c) sprawuje funkcję kierownika zakładu pracy dla pracowników przedszkola w zakresie niezastrzeżonym dla organu prowadzącego.
 - d) wydaje decyzję o nadaniu nauczycielowi stażyście stopnia awansu zawodowego - nauczyciela kontraktowego;
 - e) dba o powierzone mienie i majątek przedszkola;
 - f) wydaje polecenia i zarządzenia służbowe;
 - g) opiniuje pracę nauczycieli oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - h) układa ramowy rozkład dnia pracy przedszkola;
 - i) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - j) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - k) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - l) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedszkola;
 - m) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - n) dopuszcza do użytku zestaw programów realizowanych w przedszkolu;

o) we współpracy z dyrektorem Oddziału Dolnośląskiego Fundacji Familijny Poznań zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole na jego terenie i poza nim.

p) dokonuje przydziału czynności pracownikom;

q) przewodniczy radzie pedagogicznej;

r) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzorujący, którego rozstrzygnięcia są ostateczne;

s) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola, który przekazuje organowi prowadzącemu do zatwierdzenia;

t) powołuje komisję do dokonywania zmian w statucie przedszkola;

u) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

v) na podstawie uchwały rady pedagogicznej wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego;

w) we współpracy z organem prowadzącym zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż,

x) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;

y) decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

2) Rada pedagogiczna:

a) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planu pracy przedszkola;

b) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

c) podejmuje uchwały w sprawie nowego statutu, zmian statutu lub tekstu jednolitego statutu;

d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenie dziecka z listy przedszkolaków.

3) Rada rodziców:

a) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, program wychowawczy przedszkola obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli, a także program profilaktyczny dostosowany do potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;

b) opiniuje program i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;

- c) może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - d) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
 4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele przedszkola niezależnie od formy zatrudnienia w przedszkolu.
 5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, przynajmniej 1/3 członków rady pedagogicznej i są protokolowane.
 7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego rady pedagogicznej, za jego zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
 8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady.
 9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 10. Współdziałanie organów przedszkola:
 - 1) organom przedszkola zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
 - 2) między organami przedszkola powinien istnieć stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań
 - 3) spory między organami przedszkola powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia na zasadach wzajemnego poszanowania stron,
 - 4) wykonanie decyzji i uchwał poszczególnych organów przedszkola może być zawieszane przez dyrektora, o ile naruszają one ustalony porządek prawny, bądź też są sprzeczne z określonymi aktami prawnymi, a statut lub przepisy prawa nie przewidują ich wstrzymania,

- 5) organ przedszkola może od decyzji dyrektora, zawieszającego jego decyzję lub uchwałę, odwołać się do organu prowadzącego przedszkole,
- 6) decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

11. Rozwiązywanie konfliktów:

- 1) dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały rady, o ile są zgodne z prawem oświatowym,
- 2) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu wydania ostatecznego rozstrzygnięcia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 3) dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników placówki,
- 4) dyrektor rozstrzyga wnoszone sprawy z zachowaniem prawa, kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeżeli działalność tych organów narusza interes przedszkola.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 5

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, który uwzględnia potrzeby rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin zegarowych i określany jest na podstawie możliwości organizacyjnych przedszkola.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci o zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 7

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) w grupie 3 – 4 latków – około 15 minut
 - 2) w grupie 5 latków – około 30 minut.
4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w dzienniku zajęć dla każdej grupy.

5. Przedszkole organizuje na życzenie rodziców zajęcia katechetyczne.

§ 8

1. Szczegółową organizacją wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie określonym przez organ prowadzący, który go zatwierdza.
2. W arkuszu organizacji przedszkola organ prowadzący zatwierdza:
 - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) kwalifikacje kadry pedagogicznej i rodzaj prowadzonych zajęć oraz ich wymiar;
 - 5) wykaz nauczycieli odbywających staż i ich opiekunów oraz termin planowanego złożenia wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.
3. Zmian w arkuszu organizacyjnym dokonuje dyrektor w formie aneksu, a zatwierdza organ prowadzący przedszkole. Zmiany wprowadza się w formie dokumentu ujednoliconego.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb dzieci.
3. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono oddział, opieki nad dziećmi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
5. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
6. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub osobę wskazaną przez nich w pisemnym oświadczeniu.
7. Upoważnienia dokonuje się w drodze udzielenia pełnomocnictwa osobie pełnoletniej.

8. Pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej, w obecności pracownika przedszkola.
9. W pełnomocnictwie wskazuje się dane pełnomocnika, w tym w szczególności: imię, nazwisko oraz rodzaj dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość tej osoby.
10. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym w przedszkolu.
11. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez pełnomocnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
12. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
13. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
14. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
15. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego, przedszkole informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 10

1. Przedszkole pracuje w godz. od 6.30 do 17.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin dziennie, a w przypadku dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego 8 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przypada w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 12.30, a w przypadku dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego od godz. 7:30 do godz. 15:30
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej corocznie w arkuszu organizacji przedszkola.
3. Godziny pracy placówki dostosowano do możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Działalność przedszkola prowadzona jest w oparciu o następujące źródła finansowania:
 - 1) Dotacje z Urzędu Miasta Wrocławia.
 - 2) Rodziców w formie opłat wynikających z zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu w ramach.
 - 3) Dotacje od sponsorów.
5. Zasady odpłatności:
 - 1) Rodzice dokonują wpłaty miesięczne:
 - a) za każdą godzinę wykraczającą poza wyznaczony czas realizacji podstawy programowej czyli czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (zgodnie z obowiązującymi przepisami),

b) za wyżywienie.

2) Termin dokonywania opłat wymienionych w pkt. 1) określa umowa.

3) Rodzic zobowiązany jest do uiszczenia kaucji określonej w umowie.

§ 11

1. W przedszkolu obowiązuje plan pracy określający główne kierunki pracy przedszkola.
2. Realizacja podstawy programowej winna być planowana przez nauczyciela w formie miesięcznego lub tygodniowego planu pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Miesięczny/tygodniowy plan nauczyciela winien zawierać:
 - 1) temat kompleksowy,
 - 2) temat dnia,
 - 3) sytuacje edukacyjne,
 - 4) zamierzone efekty,
 - 5) potwierdzenie realizacji podstawy programowej,
 - 6) forma zapisu planu pracy powinna określać zadania i czas ich realizacji.

§ 12

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych, przedszkole współdziała z rodzicami wychowanków poprzez szerzenie kultury pedagogicznej wśród rodziców, włączenie rodziców do tworzenia warunków zapewniających prawidłową realizację przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 13

1. W przedszkolu zatrudnia się: nauczycieli, pracowników administracyjnych, pomoce nauczycieli, woźnych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników sporządza dyrektor. Dokumenty te stanowią załącznik do umowy o pracę.

§ 14

- 1) Zadania nauczycieli:
 - 1) Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną.

- 2) Odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie oraz życie dzieci, które zostały powierzone jego opiece.
- 3) Rzetelnie przygotowuje się do zajęć wychowawczych i dydaktycznych.
- 4) Jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie podstawą programową wychowania przedszkolnego.
- 5) Stymuluje rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru.
- 6) Prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
- 7) Ma obowiązek doskonalić swe umiejętności pedagogiczne oraz podnosić poziom wiedzy merytorycznej.
- 8) Systematycznie utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu współdziałania w zakresie wychowania i rozwoju.
- 9) Na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
- 10) Jest zobowiązany uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 11) Powinien współpracować z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań dzieci.
- 12) Jest zobowiązany znać aktualne prawo oświatowe.
- 13) Kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny, a w sytuacji zauważenia, że panujące warunki zagrażają bezpieczeństwu dzieci nie wprowadzać dzieci na zagrożony teren i niezwłocznie poinformować o tym przełożonego.
- 14) Systematycznie odnotowuje obecność dziecka w przedszkolu.
- 15) Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem.

2. Pracownik administracyjny przedszkola

- 1) Do obowiązków pracownika administracyjnego przedszkola należy:
 - a) Prowadzenie aktualnych list dzieci zapisanych do przedszkola.
 - b) Kontrola poprawności składanych przez rodziców/opiekunów prawnych dokumentów dot. zapisu dziecka do przedszkola.
 - c) Kontrola i rozliczanie wpłat dokonywanych przez rodziców.
 - d) Przygotowywanie zestawień posiłków do firmy cateringowej.
 - e) Rozliczanie odpłatności za posiłki.
 - f) Sporządzanie i dostarczanie do odpowiednich urzędów wymaganych dokumentów.

- g) Archiwizowanie i nadzór nad dokumentacją przedszkola.
- h) Reprezentowanie Fundacji w kontaktach z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci w sposób zapewniający jak najlepsze wzajemne stosunki.
- i) Reagowanie na problemy techniczne i organizacyjne.
- j) Zgłaszanie braków w zapasach środków czystości, artykułów plastycznych i innych niezbędnych do prawidłowej pracy przedszkola poprzez wykonanie listy produktów.
- k) Pomoc przy organizowaniu rad pedagogicznych i innych spotkań kadry pedagogicznej i pomocniczej.
- l) Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- m) Wysyłanie i przyjmowanie korespondencji.
- n) Pracownik administracyjny odpowiada służbowo przed dyrektorem oddziału.

3. Pracownicy obsługi:

- 1) Liczbę etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący przedszkole.
- 2) Pracownikami obsługi w przedszkolu są:
 - a) pomoc nauczyciela;
 - b) pomoc techniczna(woźna);
- 3) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - a) spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu dnia czynności dzieci;
 - b) utrzymywanie czystości w przydzielonej sali zabaw;
 - c) rozkładanie i składanie leżaków, pomocy dydaktycznych, naczyń;
 - d) pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi;
 - e) dbanie o estetykę sali i czystość zabawek;
 - f) pomaganie w organizacji i uczestniczenie w zajęciach otwartych dla rodziców, imprezach okolicznościowych, uroczystościach;
 - g) pełnienie dyżuru w szatni wg określonego planu ustalonego przez dyrektora przedszkola;
 - h) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci.
- 4) Do obowiązków pomocy technicznej (woźnej) należy:
 - a) utrzymywać w czystości pomieszczenia i otoczenie przedszkola;
 - b) realizacja doraźnych poleceń przełożonego;
 - c) codzienne wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i rozdawaniem posiłków z cateringu.

4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez bezpośredniego przełożonego, które wynikają z potrzeb placówki;
- 2) dbałości o mienie placówki;
- 3) nie ujawniania opinii o sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem przedstawicieli organu prowadzącego i upoważnionych czynników społecznych;
- 4) przestrzegania dyscypliny pracy:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem;
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności;
 - c) usprawiedliwianiu nieobecności w pracy zgodnie z zapisem w Regulaminie Pracy;
 - d) sumiennego i rzetelnego wypełniania obowiązków na danym stanowisku pracy;
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w wyposażeniu przedszkola;
 - f) nie wnoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej;
 - g) w stawianiu się do pracy w czystym i odpowiednim do stanowiska pracy ubiorze;
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
5. W sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci lub pracowników, pracownicy przedszkola są zobowiązani do reagowania odpowiednio do stopnia zagrożenia.
6. Postanowienia szczegółowe dotyczące zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy stanowią załącznik do umowy o pracę i znajdują się w teczce akt osobowych każdego pracownika.

§ 15

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom w zależności od wieku dzieci w oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej opiekę nad danym oddziałem przekazuje się nauczycielowi na cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej wyspecjalizowanych placówek
4. Nauczyciel ma prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Wychowankowie

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki dzieci

§ 17

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) warunków sprzyjających jego wszechstronnemu rozwojowi;
 - 4) zaspakajania wszystkich potrzeb.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
 - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

§ 18

1. Skreślić dziecko z listy przedszkolaków może dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - 1) nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola określonych w umowie w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Fundację Familijny Poznań), mimo poinformowania rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy przedszkolaków;
 - 2) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, co najmniej za jeden okres płatności, jeżeli bezskutecznie upłyne dodatkowy termin 7 dni na uiszczenie zaległych opłat;
 - 3) dwukrotnego, agresywnego zachowania dziecka, które stanowi zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia jego lub innych osób - w sytuacji kiedy działania wychowawcze podejmowane przez przedszkole wobec dziecka nie przynoszą oczekiwanych efektów lub rodzice nie podejmują z przedszkolem współpracy zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych, jeżeli

poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie, w szczególności na skutek bezskuteczności podejmowanych działań wychowawczych lub braku współpracy rodziców z przedszkolem spowoduje skreślenie dziecka z listy przedszkolaków;

- 4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, np. choroby przewlekłej, posiadania orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych, uniemożliwiających prawidłowy proces wychowania lub kształcenia dziecka w grupie przedszkolnej,
- 5) nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 kolejnych dni kalendarzowych;
- 6) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola o tym fakcie, jeżeli nie później niż w terminie kolejnych 3 dni kalendarzowych nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona;
- 7) pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas pracy przedszkola więcej niż 3 (trzy) razy w roku szkolnym, jeżeli po 3 przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy przedszkolaków;
- 8) co najmniej dwukrotnego naruszenia przez rodziców wewnętrznych regulaminów obowiązujących w przedszkolu, w szczególności statutu, oraz warunków zawartych w umowie w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Fundację Familijny Poznań, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy przedszkolaków;
- 9) braku samodzielności dziecka przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, sygnalizowaniu ich lub braku samodzielności dziecka przy czynnościach higienicznych, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie spowoduje skreślenie go z listy przedszkolaków.

2. W przypadku zaistnienia podstaw do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków dyrektor informuje o tym radę pedagogiczną w celu podjęcia stosownej uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.

3. Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

5. W przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor informuje pisemnie dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków.

6. Ostateczna decyzja o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków skutkuje rozwiązaniem umowy w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Fundację Familijny Poznań.

§ 19

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Zasady naboru

§ 20

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oparciu o powszechną dostępność, w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.) na pisemny wniosek rodziców o przyjęcie do przedszkola.
2. Na 14 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy w siedzibie przedszkola oraz zamieszczenie na stronie internetowej placówki:
 - 1) Szczegółowy terminarz postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny, w tym terminy:
 - a) podpisywania deklaracji o kontynuacji,
 - b) składania dokumentów ,
 - c) postępowania uzupełniającego ,
 - d) wywieszenia w siedzibie przedszkola listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów,
 - e) wywieszenia w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - 2) Obowiązujące kryteria oraz ich punktację,
 - 3) Wzór wniosku określony przez organ prowadzący
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
4. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

5. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć w przedszkolu, w wyznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek, którego wzór jest określony przez organ prowadzący, który to wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- 5) wskazanie kolejności wybranego przedszkola,
- 6) uznane przez rodzica za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

6. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 8:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.).

7. Dokumenty o których mowa w ust. 6 pkt: 2- 4 załącza się w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z tego dokumentu lub kopii poświadczonej przez rodzica.

8. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
9. Kryteria o których mowa w ust. 8 mają jednakową wartość.
 10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
 11. Organ prowadzący może określić maksymalnie 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
 12. Dokumenty składane w formie oświadczeń potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 8 oraz ust. 10, składane są jako załączniki do wniosku pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zawierają klauzulę następującej treści „Jestem świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 13. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 12, lub może zwrócić się o potwierdzenie tych okoliczności do prezydenta (burmistrza, wójta) ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.
 14. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy, na której prowadzone jest przedszkole. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami
 15. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
 16. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza przewodniczącego komisji.
 17. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić: nauczyciel przedszkola, pracownik sekretariatu, przedstawiciel organu prowadzącego.
 18. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości (wywieszenie w siedzibie przedszkola) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości (wywieszenie w siedzibie przedszkola) listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
19. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji.
20. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola,
21. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od dnia złożenia przez rodzica kandydata wniosku o którym mowa w ust. 20.
22. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
23. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania.
24. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
25. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
26. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu w następujący sposób:
 - 1) w wersji pisemnej - na terenie przedszkola – w sekretariacie;
 - 2) w wersji elektronicznej - na stronie internetowej przedszkola.
2. Nowy statut, zmiany statutu lub tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały rady pedagogicznej w tej sprawie, chyba że w uchwale wskazano inną datę wejścia w życie.
3. Z wnioskami o uchwalenie nowego statutu lub zmian statutu mogą występować:
 - 1) organy działające na terenie przedszkola,
 - 2) organ prowadzący,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Wniosek o uchwalenie nowego statutu lub zmian statutu należy kierować do dyrektora, który przekazuje je radzie pedagogicznej.

§ 22

Niniejszy jednolity tekst statutu wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola „Logicus” we Wrocławiu Nr 3/2014/2015 z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie tekstu jednolitego statutu, tj. dnia 11 lutego 2015 r.