



STATUT

AKADEMICKIEGO PRZEDSZKOŁA INTEGRACYJNEGO W WÓLCIE KŁUCKIEJ

W ramach projektu

Nowe miejsca przedszkolne w Akademickim Przedszkolu Integracyjnym w Wólce Kłuckiej

Współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Oś priorytetowa 8: Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo

Działania 8.3: Zwiększenie dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego.

Poddziałanie 8.3.1: Upowszechnienie i wzrost jakości edukacji przedszkolnej

SPIS TREŚCI

- 1. Rozdział I – Postanowienia ogólne**
- 2. Rozdział II – Cele i zadania przedszkola**
- 3. Rozdział III - Sposoby realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych przedszkola**
- 4. Rozdział IV – Organy przedszkola**
- 5. Rozdział V – Kompetencje Organów Przedszkola**
- 6. Rozdział VI - Organizacja pracy przedszkola**
- 7. Rozdział VII – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**
- 8. Rozdział VIII – Dzieci – prawa i obowiązki**
- 9. Rozdział IX – Rodzice - prawa i obowiązki**
- 10. Rozdział X – Gospodarka finansowa przedszkola**
- 11. Rozdział XI – Postanowienia końcowe**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Akademickie Przedszkole Integracyjne.
2. Akademickie Przedszkole Integracyjne jest placówką niepubliczną w rozumieniu przepisów ustawy. ✓

§ 2

Siedziba Akademickiego Przedszkola Integracyjnego mieści się w Wólce Kłuckiej 217, 26-080 Mniów.

§ 3

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Przedszkolu - należy rozumieć Akademickie Przedszkole Integracyjne w Wólce Kłuckiej.
2. Statucie - należy rozumieć Statut Akademickiego Przedszkola Integracyjnego w Wólce Kłuckiej.
3. Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Akademickiego Przedszkola Integracyjnego w Wólce Kłuckiej.
4. Rodzicach – należy rozumieć rodziców oraz instytucje pieczy zastępczej.

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad Akademickim Przedszkolem Integracyjnym w Wólce Kłuckiej sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 5

Organem prowadzącym Akademickie Przedszkole Integracyjne w Wólce Kłuckiej jest Staropolska Szkoła Wyższa w Kielcach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.) oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r.), a od 1 września **USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r.

§ 7

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
2. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.
 3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczycieli. W trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki).
 4. Zapewnienie wychowankom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, określających obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ WYCHOWAWCZO – DYDAKTYCZNYCH I OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - szczegółowe cele edukacyjne;
 - tematykę materiału edukacyjnego;
 - wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w Przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego w danym oddziale.

7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Przedszkola.

8. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania.

9. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

10. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

11. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

12. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;

- zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:

- a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,

b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),

według c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wybranego programu wychowania przedszkolnego,

d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

- opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

§ 9

W Przedszkolu funkcjonuje jadalnia, której działalność szczegółowo określa Regulamin jadalni przedszkolnej.

§10

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Przedszkole działaniach dydaktyczno –wychowawczych i opiekuńczych. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego lub dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcą oddziału.

§ 11

Przedszkole sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. Realizowanych przez wychowawcę grupy, określonych w zadaniach wychowawcy oddziału.
2. Określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. Przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Przedszkola.
4. Zawartych w przedszkolnym Programie Profilaktyki i Programie Wychowawczym.

§ 12

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Przedszkolem poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w Statucie.

2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych , który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz ich różnorodność.
3. Przestrzeganie liczebności grup.
4. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń przedszkolnych.
5. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
6. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego - współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
7. Uświadamianie dzieciom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
8. Kontrolę obiektu Przedszkola pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu.
9. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
10. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
11. Ogrodzenie terenu placówki.
12. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
13. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
14. Dostosowanie sprzętu przedszkolnego do wymagań ergonomii.
15. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń , do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
16. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
17. Wyposażenie pomieszczeń w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
18. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach oraz wycieczkach poza teren Przedszkola zgodnie z wytycznymi Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
19. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
20. Zapewnienie dzieciom, w miarę możliwości przedszkola - wyposażenia dydaktycznego.

§ 13

Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 14

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków i polega na:

- diagnozowaniu środowiska dziecka;
- rozpoznawaniu jego potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb, umożliwianiu ich zaspokojenia;
- rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- wspieraniu dziecka zdolnego
- prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 15

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, jest ona realizowana we współpracy z rodzicami, psychologiem i innymi specjalistami.

§ 16

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- rodziców;
- nauczyciela – wychowawcy grupy;
- dyrektora przedszkola;
- logopedy;
- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców
- pomocy nauczyciela;

Wnioski ustne przekazuje się wychowawcy grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować pisemnie lub drogą elektroniczną do dyrektora przedszkola.

§ 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- a) systematycznych działań mających na celu rozpoznawanie zainteresowań, indywidualnych potrzeb edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów oraz sposobów ich zaspokajania,
- b) zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, psychoedukacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb psycholog lub logopeda.

- e) porad, konsultacji indywidualnych i grupowych dla rodziców i nauczycieli,
- f) zajęć rozwijających uzdolnienia

Pomoc pedagogiczno-psychologiczną organizuje się za zasadach określonych prawem oświatowym.

§ 18

O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca grupy informuje jego rodziców oraz Dyrektora przedszkola. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 19

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dotyczące wczesnego wspomagania rozwoju, organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w opanowaniu umiejętności w ramach poszczególnych kompetencji określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 20

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

W przedszkolu obowiązują zasady dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki. *Każdy rodzic zostaje z nimi zapoznany, a fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu składanym u Dyrektora przedszkola.*

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice /opiekunowie prawni przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice/opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi.
3. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z innymi dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do przedszkola.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbieranie jest z przedszkola przez rodziców /prawnych opiekunów
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi przedszkola.
3. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Upoważnienia są aktualne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
6. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko nie może być wydane.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
8. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczycielki z sali zabaw.
9. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką sprawującą w tym czasie opiekę.
10. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu

11. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola pod opieką rodziców lub osób upoważnionych

12. gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu (patrz załącznik nr 1 Regulaminu przyprawdzania i odbierania dzieci).

Postępowanie w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

2. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) niemożna uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 2 godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka.

3. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

ROZDZIAŁ IV

ORGANA PRZEDSZKOLA

§ 21

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola - Dyrektor Akademickiego Przedszkola Integracyjnego w Wólce Kłuckiej.
2. Rada Pedagogiczna.

§ 22

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

§ 23

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych Organów Przedszkola organizuje Dyrektor Przedszkola.

§ 23

Kompetencje poszczególnych Organów Przedszkola zawarte zostały w rozdziale IV „Kompetencje Organów Przedszkola”.

ROZDZIAŁ V

KOMPETENCJE ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 24

Dyrektor Przedszkola

1. Kieruje przedszkolem
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 25

Kompetencje i zadania Dyrektora Przedszkola

Dyrektor przedszkola :

1. Kieruje przedszkolem
2. Jest organem nadzoru pedagogicznego;
3. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

Zadania dyrektora przedszkola:

1. Kierowanie przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. Tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
3. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
5. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.

6. Współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień.
7. Przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
8. Przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
9. Zapoznanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
10. Ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
11. Realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
12. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
13. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
14. Umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
15. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli.
16. Egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola,
17. Organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
18. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji i prawidłowego wykorzystywania druków przedszkolnych,
19. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
20. Zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
21. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, pracowników, rodziców i dzieci postanowień statutu;
22. Podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,

§ 26

Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, którego przewodniczącym jest Dyrektor Przedszkola.

§ 27

W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 28

Przewodniczącym Rady jest Dyrektor przedszkola. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem.

§ 29

Kompetencje Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna Akademickiego Przedszkola Integracyjnego posiada kompetencje opiniujące i stanowiące, w ramach których:

1. Planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Zatwierdza Plan Pracy Przedszkola.
3. Podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy lub wniosków o przeniesienie do innego przedszkola.
4. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola i zatwierdza plan WDN.
5. Uchwala Statut Przedszkola i inne regulaminy.
6. Ustala sposób wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
7. Opiniuje organizację pracy przedszkola w ramach Ramowego rozkładu dnia.
8. Opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania oraz zestaw podręczników dla poszczególnych oddziałów.

§ 30

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

§ 31

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

§ 32

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 33

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 34

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 35

Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej. W terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia udostępnia się go nauczycielom w gabinecie Dyrektora.

§ 36

Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 37

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

§ 38

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 39

Zasady współpracy organów Przedszkola:

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 40

Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszeniowa”, którą rodzice mogą składać w dowolnym czasie. Dziecko może być przyjęte w ciągu roku szkolnego jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

§ 41

Kryterium przyjęć na nowy rok szkolny stanowi kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci już uczęszczających do przedszkola i ich rodzeństwa.

§ 42

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

§ 43

W przedszkolu funkcjonują oddziały obejmujące dzieci w wieku od 3 roku życia do 5 lat.

§ 44

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki, w danym roku szkolnym określa dyrektor przedszkola.

§ 45

W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie dzieci młodszych, które ukończyły 2,5 roku, samodzielnych w zakresie podstawowej samoobsługi.

§ 46

Przedszkole udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

- diagnozowanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka
- indywidualne wspieranie rozwoju dziecka,
- organizowanie indywidualnych i grupowych zajęć logopedycznych,
- prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli - psycholog i logopeda

§ 47

Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

1. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu w godzinach od 7.00 do 17.00 z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i ustalonych przez dyrektora przedszkola. W okresie ferii szkolnych i wakacji, z powodu zmniejszonej liczby dzieci przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
2. Przerwy pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych.
3. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i możliwości placówki.
4. Rodzaje zajęć dodatkowych, terminy i czas ich trwania podawane są rodzicom do wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
5. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, nie podaje się leków, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
7. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zgodnie z warunkami realizacji podstawy programowej.

§ 48

Tryb skreślenia dziecka z listy

Prowadzący przedszkole w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić z listy dziecko uczęszczające do przedszkola w następujących przypadkach:

- braku wniesienia opłaty za wyżywienie za dwa miesiące,
- jeżeli zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci,
- w przypadku wystąpienia braku współpracy pomiędzy nauczycielami, a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 49

1. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
2. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne procedury, w tym odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania opracowanego Kodeksu Etyki Pracowników.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy placówki. Pracownicy przedszkola odpowiadają przed prowadzącym przedszkole za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. jest obowiązkiem pracownika.

§ 50

Zadania i obowiązki nauczycieli:

- nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków oraz za jakość swojej pracy,
- decyduje o doborze programu nauczania, metod, środków dydaktycznych,
- planuje swoją pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą wg przyjętej w przedszkolu procedury,
- prowadzi obserwacji pedagogicznych, dokumentowane w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

- opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
- informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają
- zachęcanie rodziców do uczestniczenia w wydarzeniach przedszkolnych,
- opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka; w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
- dbałość o własne doszktałcanie,
- reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola;

§ 51

Zadania wychowawców grup przedszkolnych:

1. Zadaniem wychowawcy grupy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności przedszkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - b) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny,
 - c) opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania: ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - d) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
 - e) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
 - f) rozwijanie pozytywnej motywacji;
 - g) wdrażanie do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,

h) systematyczne interesowanie się postęпами wychowanków, zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy przejawiających trudności;

i) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę sal, pomieszczeń i terenu przedszkola,

j) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,

k) nawiązywanie z wychowankami właściwych relacji, opartych na życzliwości i zaufaniu

l) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih;

ł) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobista i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim,

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących grupy:

a) prowadzi dziennik zajęć w oddziale przedszkolnym,

b) prowadzi karty obserwacji dzieci z grupy przedszkolnej

c) sporządzenie Informacji nt. Gotowości Szkolnej Dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym;

d) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami Dyrektora Przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 52

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć i całego pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/pož.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

4. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zapisów dotyczących organizacji dnia zgodnie z ramowym rozkładem.

6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w przedszkolu oraz zapoznać z nią dzieci.

§ 53

Pozostali pracownicy przedszkola i ich obowiązki

Woźna, do jej zadań należy:

- utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- dbanie o sprzęt,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- pomoc nauczycielce przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką na spacer poza teren przedszkola,
- pomoc w opiece nad dziećmi,
- pomoc w pielęgnowaniu ogrodu przedszkolnego,
- dezynfekcja zabawek,
- udział w uroczystościach przedszkolnych, jeżeli jest taka potrzeba

Pomoc nauczyciela, do jej zadań należy:

- pomoc nauczycielce podczas zajęć,
- pomoc przy myciu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką do ogrodu i na spacery poza teren przedszkolny,
- przyjmowanie i wydawanie dzieci w szatni,
- dbałość o garderobę dzieci,
- pomoc przy sprzątanii sal i innych pomieszczeń,
- dbałość o kwiaty w ogrodzie,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- dbałość o zabawki i sprzęt przedszkolny,
- udział w uroczystościach przedszkolnych.

ROZDZIAŁ VIII

DZIECI – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 54

Przedszkole respektuje prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa,
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- poszanowania jego godności osobistej,
- akceptacji jego osoby;

§ 55

Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:

- zaradności wobec sytuacji problemowych,
- działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
- poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
- tolerancji, otwartości wobec innych,
- przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu - własnego i innych;

§ 56

Dzieci mają obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

§ 55

Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 57

Rodzice mają prawo do:

- znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
- uzyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu,
- uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
- wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki,
- uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci,
- udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych;

§ 58

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu,
- przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (w przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych stosuje się obowiązujące w Przedszkolu procedury postępowania opisane szczegółowo w odrębnym dokumencie);
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola,
- niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczycielkę o chorobie zakaźnej dziecka i po chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
- interesowanie się edukacją swojego dziecka w przedszkolu,
- współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka,
- z dzieckiem uczęszczającym na indywidualne bezpłatne zajęcia logopedyczne w przedszkolu - kontynuować ćwiczenia w domu.

§ 59

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- zebrania ogólne,
- zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym i warsztatowym,
- konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,
- spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi,
- zajęcia otwarte,
- konsultacje z logopedą, psychologiem oraz innymi specjalistami,
- uroczystości i imprezy przedszkolne,
- kąci dla rodziców,
- spotkania adaptacyjne dla dzieci nowych i ich rodziców,

ROZDZIAŁ X

GOSPODARKA FINANSOWA PRZEDSZKOLA

§ 60

1. Przedszkole może pobierać opłaty za świadczone usługi.
2. Przedszkole zawiera umowę z rodzicami o świadczeniu usług.

3. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców za wyżywienie jest ustalana w umowie i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości stawki dziennej za wyżywienie informuje dyrektor poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów o świadczeniu usług pomiędzy przedszkolem a rodzicem.
4. Nieobecności dziecka w przedszkolu wpływa na zmniejszenie opłaty za wyżywienie pod warunkiem, że jest ona zgłoszona w dniu nieobecności do godz.8.00 lub w dniu poprzedzającym nieobecność.
5. Rodzice bądź ustawowi opiekunowie dzieci wnoszą opłatę za wyżywienie w terminie do 10-go każdego miesiąca.
6. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców lub na druk Kasa Przyjmie w sekretariacie.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej 30 dni przed rezygnacją.
8. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:
 - z Funduszy Europejskich,
 - z innych źródeł
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do prowadzących placówkę.

§ 63

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.

§ 64

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
- wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń i/lub na stronie internetowej przedszkola,
- zapoznanie rodziców dzieci nowoprzyjętych z treścią statutu na pierwszym zebraniu.

§ 65

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy

KANCLERZ
Marta Mosiołek
mgr Marta Mosiołek

(Pieczętka i czytelny podpis Dyrektora)

STARODOLSKA SZKOŁA WYŻSZA
W WIELKACH
ul. Podurego Piwnika nr 49
tel. 41 25 85 88 41 25 23 57
NIP 959-14-82-30 REJON 214390760