

**STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 11
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. MISIA USZATKA
w Starachowicach**

Tekst jednolity na dzień 27 sierpnia 2015r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Misia Uszatka w Starachowicach prowadzone jest przez Radę Gminy, której organem wykonawczym jest Prezydent Miasta.
2. Dyrektor przedszkola zorganizowanego w formie jednostki budżetowej jest upoważniony do bezpośredniego prowadzenia przedszkola w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta.
3. Pełna nazwa przedszkola brzmi :
Przedszkole Miejskie Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Misia Uszatka.
4. Siedziba przedszkola mieści się w Starachowicach na ulicy Górnej 13.
5. Placówka posługuje się podłużną pieczęcią o następującym brzmieniu :

Przedszkole Miejskie Nr 11
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Misia Uszatka
w Starachowicach
ul. Górna 13, tel. 041/274-24-10
Regon 290014900 NIP: 664-18-71-766

6. Nadzór pedagogiczny pełni Świętokrzyski Kurator Oświaty Kuratorium Oświaty w Kielcach.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest :
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

4. Zadaniem przedszkola jest wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci tak, aby je dobrze przygotować do szkoły. Ważnym zadaniem jest zapewnienie zalecanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego warunków i sposobów realizacji min.: właściwe zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, pełna i wszechstronna realizacja zadań stojących przed nauczycielami w zakresie pracy z dzieckiem jak i współdziałania z rodzicami.

Wynikające z powyższego **najważniejsze zadania przedszkola to :**

- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego, zaspokojenie specyficznych potrzeb wynikających ze specyfiki schorzenia i rodzaju niepełnosprawności,
- c) zapewnienie dziecku realizacji prawa do :
 - opieki
 - pełnej akceptacji i szacunku,
 - bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
 - zabawy,
 - pomocy w aktywnym kształtowaniu umiejętności społecznych,
 - pomocy w rozwijaniu systemu wartości,

- indywidualnego tempa rozwoju,
- doświadczania, odkrywania, badania, poszukiwania i poznawania, a w efekcie rozwijania motywacji „uczenia się, aby...wiedzieć, ...umieć, ... żyć „i odczuwania radości z samodzielnych działań,
- dokonywania wyborów, doświadczania konsekwencji własnego zachowania i postępowania,

d) poznawanie indywidualnych możliwości dziecka, ustalanie ich potrzeb rozwojowych, troska o zapewnienie równych szans,

e) przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie I,

f) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,

g) kształtowanie świadomości, tolerancji i zrozumienia dla niepełnosprawności,

h) tworzenie warunków do rozwijania samodzielności w radzeniu sobie w sytuacjach życiowych,

i) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,

j) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,

k) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,

l) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,

ł) kształtowanie sprawności fizycznej,

m) wdrażanie dzieci do dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych,

n) kształtowanie wrażliwości estetycznej i wprowadzanie dzieci w wartości estetyczne poprzez wychowanie przez sztukę,

o) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,

p) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych, unikaniu zagrożeń,

r) wdrażanie do poszanowania przyrody oraz własności społecznej,

s) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,

t) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,

u) wspomaganie dzieci w nabywaniu świadomości i postawy rodzinnej, obywatelskiej i patriotycznej,

w) rozbudzanie ciekawości poznawczej, inspirowanie potrzeby aktywności badawczej i wyrażania własnych przeżyć i doświadczeń,

x) informowanie, wspomaganie, ukierunkowywanie i uzgadnianie oddziaływań wychowawczych rodziców i przedszkola,

y) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,

z) pomoc wychowawcza rodzinom nie radzącym sobie z wychowywaniem własnych dzieci,

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na:

a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,

b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności :

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- ze szczególnych uzdolnień,
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z zaburzeń komunikacji językowej;
- z choroby przewlekłej,
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

c) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,

d) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli, w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci,

6. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną, na podstawie odrębnych przepisów prawa.

7. Zadania o których mowa w ust. 4 i 5 są realizowane we współpracy z :

- rodzicami,
- nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalist.,
- innymi przedszkolami,
- podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

a) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom :

- nauczyciele,
- specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”

Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.

b) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- rodzicami dziecka,
- poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi przedszkolami, szkołami, i placówkami,
- organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

c) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy :

- dziecka,
- rodziców dziecka,
- dyrektora,
- nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- pielęgniarki środowiska wychowania i nauczania,
- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- asystenta edukacji romskiej,
- pomocy nauczyciela,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego,

d) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

e) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym,
- porad i konsultacji,

f) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,

g) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści.

h) zajęcia w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej :

- zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,

- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników nie może przekraczać 5,

- zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,

- zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

- godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut,

- w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny tygodniowy czas tych zajęć,

i) zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,

9. Określanie potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną :

a) nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

b) nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

c) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola,

d) dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,

e) w przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

- f) podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form.
- g) wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor przedszkola ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- h) dyrektor przedszkola planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami dziecka oraz w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnia lub innymi osobami które mają prawo inicjować potrzebę udzielania tej pomocy dziecku,
- i) w przypadku, gdy dziecko objęte było pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu dyrektor przedszkola planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami,
- j) dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom w przedszkolu,
- k) przepisy pkt. c) – j) stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach,
- l) w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem Zespołu,
- ł) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym,
- m) nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami,
- n) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniają w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, opracowywanym dla dziecka, wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w dokumentacji,

o) o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców dziecka,

p) o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu rodziców dziecka,

10. Planowanie, organizacja i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu :

a) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym ustalanie dla dziecka form udzielania tej pomocy a także okres ich udzielania i wymiar godzin, w którym, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym dzieckiem tworzących Zespół,

b) podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

c) wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej dyrektor przedszkola ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,

d) formy i okres udzielania dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowywanym dla dziecka zgodnie z przepisami prawa,

e) spotkania Zespołu zwołuje, w miarę potrzeb, osoba koordynująca pracę Zespołu, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

f) Do zadań Zespołu należy :

- planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
- ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
- określanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
- dokonywanie dwa razy w roku wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku, oraz w miarę potrzeb dokonanie modyfikacji programu,
- podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- określanie działań wspierających wobec rodziców dziecka oraz 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, stosownie do zalecanych form i sposobów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresów jej udzielania,
- dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, w tym efektywności prowadzonych zajęć, dokonując oceny określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dziecku dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

i) w posiedzeniu Zespołu mogą brać udział :

- rodzice dziecka, w części dotyczącej ich dziecka; o terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach dyrektor zawiadamia rodziców dziecka,
- przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na wniosek dyrektora;
- inne osoby, w szczególności lekarze, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi lub inni specjaliści – na wniosek rodzica dziecka.
- osoby biorące udział w spotkaniu zespołu obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych podczas spotkania.

j) dyrektor przedszkola, szkoły i placówki informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

11. Przedszkole zapewnia warunki kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego :

- niesłyszących,
 - słabo słyszących
 - z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
 - z upośledzeniem umysłowym,
 - z autyzmem , w tym z zespołem Aspergera,
 - z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - niedostosowanych społecznie,
 - zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

a) przedszkole zapewnia :

- realizację zaleceń zawartych w Orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- zajęcia specjalistyczne,
- inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne,
- przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym,

b) dla dziecka posiadającego Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w Orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,

c) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny opracowuje Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,

d) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny,

e) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny zawiera sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustalone dla dziecka oraz wymiar godzin,

f) Zespół dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, a ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego stanowi część wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,

g) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, w miarę potrzeb Zespół dokonuje modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego,

h) dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego, wyznacza zajęcia edukacyjne i zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym lub w których ci nauczyciele uczestniczą,

i) nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym :

- prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET,
- prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w IPET,
- udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

12. Przedszkole realizuje swoje zadania, uwzględniając wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Sposób realizacji zadań przedszkola określają : Arkusz organizacyjny pracy przedszkola, plany i programy zatwierdzone do realizacji na dany rok szkolny przez Radę Pedagogiczną i pozytywnie zaopiniowane przez Radę Rodziców, w tym program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez dyrektora, Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne dla dzieci z niepełnosprawnościami, Programy Pracy Korekcyjno – Kompensacyjnej, Program wychowawczy oraz Koncepcja przedszkola.

13. Przedszkole może prowadzić innowacyjną i eksperymentalną działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Przedszkole organizuje dla dzieci 5 i 6-letnich:

- a) naukę religii, a dla dzieci rodziców innego wyznania i na ich życzenie organizuje w tym czasie inne zajęcia edukacyjno – wychowawcze,
- b) gimnastykę korekcyjną,
- c) zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
- d) inne zajęcia dodatkowe w miarę posiadanych środków,

15. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabaw i zajęć w czasie pobytu dzieci w budynku przedszkola oraz ogrodu, a także w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem (min. wycieczki, spacer, spektakle, przedstawienia teatralne i inne atrakcje).

Główne formy zapewnienia opieki dzieciom to :

- a) za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu, a także poza jego terenem, w godzinach pracy placówki, odpowiedzialny jest nauczyciel,
- b) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki, w grupach zatrudnia się woźne oddziałowe,
- c) podczas zajęć dodatkowych za dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia,
- d) nauczyciele mają obowiązek każdego dnia przekazywać sobie informacje na temat ilości dzieci w grupie i istotnych spraw dotyczących zdrowia, niepokojących zachowań i innych informacji dotyczących dzieci,
- e) w czasie kilkuminutowej nieobecności, nauczyciel powierza opiekę nad dziećmi woźnej oddziałowej lub w grupie specjalnej pomocy nauczyciela, a pielęgniarkę w grupie , w której jest zatrudniona,
- f) na wyjścia poza przedszkole pielęgniarka zapewnia opiekę medyczną,
- g) pielęgniarka dba o aktualne wyposażenie apteczki przedszkolnej (zasób i ważność terminów materiałów pierwszej potrzeby),
- h) w ciągu dnia pobytu dziecka w przedszkolu, niepokojące zachowania dziecka nauczycielka zgłasza do pielęgniarki, która w porozumieniu z dyrektorem podejmuje dalsze decyzje,
- i) w razie wypadku nauczyciel podejmuje samodzielną decyzję powiadamiając dyrektora,
- j) podczas spacerów, wycieczek i pobytu dzieci w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, wspiera go w tym pomoc nauczyciela, pielęgniarka lub woźna oddziałowa,
- k) w sytuacjach wyjątkowych (zmniejszona ilość kadry) dyrektor reguluje organizacją pracy placówki, dokonując zmian personalnych (zastępstw) gwarantujących bezpieczeństwo dzieci,
- l) opiekę nad dziećmi w czasie akcji ewakuacyjnej sprawuje nauczyciel, wyprowadzając wychowanków ustalonymi drogami ewakuacyjnymi,
- ł) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe,

16. Przyprawianie i odbieranie dzieci z przedszkola :

- a) dzieci przyprawiane są do przedszkola i odbierane przez osoby pełnoletnie oraz w uzasadnionych przypadkach osoby, które mają ukończone 13 r. ż.: rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnione przez nich osoby,
- b) upoważnienia do odbioru dziecka, rodzice lub prawni opiekunowie składają u nauczycieli grupy, w formie pisemnej określając imię i nazwisko osób upoważnionych wraz z serią i numerem dowodu osobistego,
- c) osoba nie może być pod wpływem alkoholu,
- d) rodzice mają prawo przyprawiając lub odbierając dziecko z przedszkola wejść do sali zajęć,
- e) dyżur w szatni w czasie przychodzenia i rozchodzenia się dzieci pełnią pracownicy obsługi,
- f) rodzice są zobowiązani do przyprawiania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania go,

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są :

- dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

2. Dyrektor przedszkola:

a) sprawuje nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi oraz stwarza warunki ich wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

b) organizuje pracę przedszkola i kieruje nim w ramach powierzonych przez Prezydenta Miasta pełnomocnictw,

c) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje placówkę na zewnątrz,

d) realizuje Uchwały Rady Miasta, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

e) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym,

f) dysponuje środkami finansowymi placówki określonymi w planie finansowym, oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola,

g) dysponuje środkami specjalnymi przedszkola i prowadzi obsługę zgodnie z aktualnym prawem,

h) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach :

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom,
- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- tworzy bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

i) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną i rodzicami,

j) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jego statutowych zadań dotyczących opieki, edukacji i wychowania dzieci:

a) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi : dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce jako członkowie.

b) Rada Pedagogiczna działa zgodnie z zatwierdzonym regulaminem, który szczegółowo określa jej organizację pracy : skład i strukturę, cele, zadania

i kompetencje, tryb podejmowania uchwał, sposób dokumentowania działalności i posiedzeń, prawa i obowiązki członków rady.

- c) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego wg. planu pracy na dany rok szkolny, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 jej członków,
- d) w zebraniach rady lub określonych punktach porządku mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego lub na wniosek rady osoby z zewnątrz,
- e) Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje lub wnioskuje w sprawach związanych z bieżącą działalnością wychowawczą, opiekuńczą i edukacyjną oraz organizacją placówki. Do głównych zadań rady należy :
- planowanie, organizowanie, analizowanie, ocenianie i wnioskowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola,
 - upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów,
 - organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian,
 - planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków,
- f) Rada opracowuje i zatwierdza :
- Statut przedszkola,
 - Koncepcję pracy przedszkola,
 - innowacje, eksperymenty pedagogiczne i badania naukowe, które mają być prowadzone na terenie placówki,
 - organizację WDN oraz plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - terminarz spotkań,
 - zmiany w statucie,
 - regulaminy o charakterze wewnętrznym,
- g) Rada opiniuje :
- organizację pracy przedszkola,
 - projekt planu finansowego placówki,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych, dodatkowych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - skład zespołów do usprawniania wszechstronnej działalności przedszkola,
 - ogólny i szczegółowe dla poszczególnych grup wiekowych ramowe rozkłady dnia,
 - program wychowania przedszkolnego do realizacji w przedszkolu,
 - wewnętrzny zestaw programów,

- h) Rada wnioskuje w sprawach :
- doskonalenia organizacji pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - oceny pracy nauczyciela,
 - odwołania nauczyciela z funkcji dyrektora,
- i) zebrania rady są protokołowane, a uchwały podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków,
- i) dyrektor przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną, pełni rolę przewodniczącego, przygotowuje i prowadzi zebrania rady, przedstawia nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informuje na bieżąco o działalności placówki i jakości jej pracy, zapoznaje na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,

4. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

a) zadaniem jej jest :

- współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci w procesie opiekuńczym, wychowawczym i edukacyjnym,
- uczestniczenie w życiu przedszkola w celu podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci,
- prezentowanie wobec dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola,

b) członkowie rady powoływani są obligatoryjnie, wybory do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,

- wybory są tajne,
- w skład Rady Rodziców wchodzi wszyscy rodzice wybrani do Rad Oddziałowych, co najmniej siedmiu przedstawicieli wybranych przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola,
- w skład Rady Oddziałowej wchodzi co najmniej 2 rodziców,
- wybory do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców są protokołowane, a protokoły przedstawiane są dyrektorowi przedszkola,
- Rada Rodziców działa w oparciu opracowany przez rodziców Regulamin, który przekazany zostaje dyrektorowi,
- każda zmiana w Regulaminie jest niezwłocznie nanoszona w formie jednolitego tekstu i przekazana dyrektorowi przedszkola,
Szczegółowy tryb powoływania i odwoływania przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców i stosuje się go nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego.

c) przewodniczącego rady wybiera się spośród rady rodziców na pierwszym posiedzeniu, który kieruje działalnością rady,

d) przewodniczący zwołuje i prowadzi zebrania, może zaprosić do udziału w zebraniu z głosem doradczym dyrektora przedszkola lub innych członków rady,

- e) działa w oparciu o opracowany przez rodziców regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
 - f) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola,
5. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy :
- przestrzeganie niniejszego statutu,
 - zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty i przybory,
 - respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach lub chorobach zakaźnych stwierdzonych u dziecka,
 - włączanie się w działania kształtujące u dziecka określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wiadomości i umiejętności, we wspieraniu osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie dzieci natrafiają,
6. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, zapewniając bieżącą wymianę informacji między sobą. Zasady współdziałania określone są w regulaminach.
7. Podczas nieobecności dyrektora, zastępuje go wyznaczony przez niego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, nauczyciel.
8. Ewentualne spory między poszczególnymi organami przedszkola rozstrzyga organ prowadzący przedszkole lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, na wniosek przewodniczących poszczególnych organów lub co najmniej 1/3 ich członków.
9. Każda zgłoszona sprawa nosząca charakter wskazania błędu w funkcjonowaniu przedszkola kwalifikowana jest przez dyrektora jako skarga lub wniosek. Dyrektor prowadzi Rejestr skarg i wniosków.
- Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków :
- a) w przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora,
 - b) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, lub ustnie a dyrektor przekazuje je na Radzie Pedagogicznej i wnoszone są do protokołu,
 - c) pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi,
 - d) dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - e) skargi i wnioski przekazane przez media i organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi od osób fizycznych i prawnych,

- f) każda sprawa nosząca charakter wskazania błędu w funkcjonowaniu przedszkola kwalifikowana jest jako skarga lub wniosek,
- g) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o uzupełnienie, z pouczeniem, iż nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie bez rozpoznania,
- h) skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola należy zarejestrować, a następnie oryginał pisma z pismem przewodnim przesłać do właściwego organu, a kopię pozostawić w dokumentacji przedszkola,
- i) skargi lub wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania, a dyrektor przekazuje o nich informację Radzie Pedagogicznej lub innym pracownikom przedszkola i może je wykorzystać w ramach pełnionej kontroli wewnętrznej,
- j) skargi i wnioski rozpoznaje dyrektor przedszkola, a z wyjaśnienia sporządza dokumentację pozostającą w kancelarii przedszkola, zawierającą : oryginał skargi / wniosku, notatkę służbową o sposobie załatwienia i wynikach postępowania wyjaśniającego, materiały pomocnicze zebrane w toku wyjaśnień, odpowiedź pisemna do wnoszącego skargę/ wniosek o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z potwierdzeniem jej dostarczenia,
- k) skargę/ wniosek rozpatruje się niezwłocznie po jej wpłynięciu, a do 14 dni , gdy skargę/wniosek wnosi poseł, senator, radny, do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające, do 2 miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,
- λ) w ciągu 7 dni od zakończenia rozpatrzenia skargi/ wniosku należy dostarczyć zainteresowanym odpowiedź o rozstrzygnięciu skargi/wniosku.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

- 1.** Organizacja pracy w przedszkolu w danym roku szkolnym oparta jest na opracowanym przez dyrektora i zatwierdzonym przez organ prowadzący projekcie organizacyjnym, który zawiera szczegółowe informacje organizacji opieki, wychowania i edukacji dzieci.
- 2.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (urlopowej) w terminie zatwierdzonym w projekcie organizacyjnym.
- 3.** Przedszkole czynne jest codziennie w godzinach od 6:00 do 16:00.
- 4.** Przedszkole zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki .
- 5.** Dla pełnej realizacji celów i zadań przedszkola zatrudnia się dyrektora i nauczycieli, nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, specjalistów min. rehabilitanta, pielęgniarkę i innych specjalistów min. terapeutów oraz pracowników obsługowo – administracyjnych: pomoce nauczyciela, kucharkę, pomoce kucharki, intendenta, woźne oddziałowe i konserwatora wg. ilości etatów zatwierdzonej

w projekcie organizacyjnym.

6. Rekrutację dzieci do przedszkola reguluje się następująco:

a) rodzice (prawni opiekunowie):

- nabór odbywa się za pomocą systemu elektronicznego wg. Harmonogramu
- rodzice (prawni Opiekunowie) pobierają ze strony internetowej lub u dyrektora Deklaracje i Wnioski zgłoszeń dziecka do przedszkola w okresie wyznaczonym przez organ prowadzący,
- zapoznają się z listą dzieci przyjętych,
- informują dyrektora o rezygnacji z miejsca w przedszkolu w miesiącu poprzedzającym wypis dziecka,

b) dyrektor:

- wydaje Deklaracje i Wnioski o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola,
- powołuje Komisję Rekrutacyjną
- dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną składającą się z nauczycieli i wyznacza przewodniczącego, informuje jej członków o szczegółowych zadaniach, obowiązkach i wymogach rekrutacyjnych wynikających z wymogów prawa,
- Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego, podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i niezakwalifikowanych, sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny, którego organizację pracy określa ramowy rozkład dnia. Wskazuje on proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, które stanowią warunek realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

8. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

a) praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku, dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Dyrektor może powołać Zespół zadaniowy ds. opiniowania programów, który wspierając dyrektora w podejmowaniu decyzji powinien sprawdzić, czy program nie zawiera błędów rzeczowych i czy treści w nim zapisane, zwłaszcza te, które nie występują w podstawie programowej, są poprawne merytorycznie i zgodne z aktualną wiedzą w dziedzinie wychowania przedszkolnego. Opinia powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

b) z dziećmi z niepełnosprawnościami praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na Indywidualnych Programach Edukacyjno - Terapeutycznych, opracowanych przez Zespół na bazie zaleceń wynikających z Orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, samodzielnie lub na bazie programu wychowania przedszkolnego wybranego z Przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego,

c) wszystkie programy dopuszczone do użytku i używane w przedszkolu stanowią Przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym, w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Liczba dzieci w oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić :
 - dla dzieci niesłyszących i słabo słyszących - od 6 do 8
 - dla dzieci niewidomych i słabo widzących – od 6 do 10
 - dla dzieci z chorobami przewlekłymi – od 10 do 16
 - dla dzieci z zaburzeniami psychicznymi – od 6 do 8
 - dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową – od 8 do 12
 - dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym – od 6 do 10
 - dla dzieci z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi – od 2 do 4
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 4.

§ 6

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest :

a) na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez dyrektora, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku, dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do

pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Dyrektor może powołać Zespół zadaniowy ds. opiniowania programów, który wspierając dyrektora w podejmowaniu decyzji powinien sprawdzić, czy program nie zawiera błędów rzeczowych i czy treści w nim zapisane, zwłaszcza te, które nie występują w podstawie programowej, są poprawne merytorycznie i zgodne z aktualną wiedzą w dziedzinie wychowania przedszkolnego. Opinia powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

b) w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami praca prowadzona jest na Indywidualnych Programach Edukacyjno - Terapeutycznych, opracowanych przez Zespół na bazie zaleceń wynikających z Orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, samodzielnie lub na bazie programu wychowania przedszkolnego wybranego z Przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego. Programy te wskazują działania zapewniające wszechstronną stymulację i aktywizację ich rozwoju, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami.

c) programy o których mowa w ust. 1 i ust.1 pkt. a, nauczyciele mogą opracować samodzielnie lub z wykorzystaniem programów z Przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.

d) program wychowania przedszkolnego opracowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku w przedszkolu przez dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub Zespołu zadaniowego powołanego przez dyrektora przedszkola. Całość wymagań dopuszczenia takiego programu jest zgodna z wymaganiami dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego,

e) program wychowania przedszkolnego stanowi opis realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych, określonych w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola,

f) program wychowania przedszkolnego zawiera :

- szczegółowe cele kształcenia i wychowania,,
- treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,,
- metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

g) program wychowania przedszkolnego jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym,

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić :

- z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
- z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut,

4. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno -wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole może być jedno - lub wielooddziałowe.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do 15 maja każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji określa się :

- a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów, zgodnie z możliwościami i potrzebami dzieci, oraz oczekiwaniami rodziców,
- b) liczbę pracowników przedszkola, zapewniającą pełną i wszechstronną realizację celów i zadań przedszkola,
- c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ogólny Ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem: wskazanych w zalecanych warunkach realizacji podstawy programowej proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Ramowy rozkład dnia różnicowany jest dla każdego oddziału, z uwzględnieniem organizacji pracy grupy tj. godzin przebywania dzieci w przedszkolu zadeklarowanych przez rodziców, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci. Ustalany jest przez nauczycielki prowadzące oddział na podstawie ogólnego, opracowanego przez dyrektora ramowego rozkładu dnia.

3. Ramowe rozkłady dnia : ogólny i szczegółowe dla poszczególnych grup wiekowych opiniuje i zatwierdza do realizacji Rada Pedagogiczna na organizacyjnym spotkaniu, przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

OGÓLNY RAMOWY ROZKŁAD DNIA

w Przedszkolu Miejskim Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Misia Uszatka w Starachowicach

I. WITAMY SIĘ – DZIEŃ DOBRY

6 00 – 8 20 WSPOMAGANIE, STYMULOWANIE I AKTYWIZOWANIE WSZECHSTRONNEGO ROZWOJU DZIECI poprzez formy indywidualne i

zespołowe min. : zabawy wspomagające rozwój uzdolnień dzieci, włączanie dzieci w działania integrujące grupę rówieśniczą, w organizację naszej sali, zabawy : swobodne, konstrukcyjne, manipulacyjne, planszowe, tematyczne, zabawy wynikające z własnej aktywności dzieci, ćwiczenia wyrównawcze. Ćwiczenia i zabawy wspomagające funkcjonowanie analizatorów : słuchowy, wzrokowy, dotykowy, smakowy, węchowy oraz aparatów : mowy i oddechowy.

ĆWICZENIA PORANNE - PLANUJEMY DZIEŃ

820– 900 ŚNIADANIE – CZYNNOCI HIGIENICZNO SAMOBSŁUGOWE PRZED

I PO POSIŁKU porządkowanie sali wg poznanych i umownych zasad, wdrażanie do samodzielności w samoobsłudze i przyswajanie nawyków higieniczno – kulturalnych, wyrabianie umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń sanitarnych dziecko uczy się i opanowuje umiejętność kulturalnego jedzenia.

II. JESTEM AKTYWNY - POTRAFIĘ

9 00 – 11 30 ZINTEGROWANA DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNO -

WYCHOWAWCZA w oparciu o podstawę programową - poznajemy otoczenie bliższe

i dalsze, kształtujemy umiejętności, kompetencje i postawy, poznajemy, badamy, doświadczamy,

wyrażamy, malujemy, lepimy, rysujemy, śpiewamy, tańczymy, wycinamy, uczestniczymy w zabawach konstrukcyjnych,

badawczych i gimnastykujemy się, okazjonalnie - uroczystości urodzinowe

SPACERY, ZABAWY I GRY RUCHOWE- obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze – w ogrodzie przedszkolnym, w lesie, w innym

otoczeniu na świeżym powietrzu –zwracanie uwagi na bezpieczeństwo. W niesprzyjających warunkach pogodowych : zabawy ruchowe na sali gimnastycznej, zabawy w sali zajęć :

swobodne, dowolne, tematyczne, konstrukcyjne, w kącikach zainteresowań, zabawy integrujące grupę, porządkowe. Zabawa relaksacyjna.

11 30 – 12 10 OBIAD – CZYNNOCI HIGIENICZNO -SAMOBSŁUGOWE PRZED

I PO POSIŁKU-porządkowanie sali wg.poznanych i umownych zasad, wdrażanie do samodzielności i samoobsługi,przyswajanie nawyków higieniczno-kulturalnych, opanowanieumiejętności mycia rąk i zębów, dziecko uczy się i opanowuje umiejętność kultury podczas spożywania posiłku,

III. BAWIMY SIĘ

12 10 – 13 50 GŁOŚNE CZYTANIE, RELAKSACJA,

WSPOMAGANIE, STYMULOWANIE I AKTYWIZOWANIE WSZECHSTRONNEGO ROZWOJU DZIECI - tworzenie sytuacji kierowanych dla wspomagania, stymulowania i aktywizowania wszechstronnego rozwoju dzieci, ćwiczenia korekcyjno - kompensacyjne, aktywizujące rozwój uzdolnień. **Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci**, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu samodzielności dzieci w podejmowaniu różnorodnych aktywności na rzecz rozwoju własnego, : zabawy wynikające z własnej aktywności dzieci, manipulacyjne, tematyczne, konstrukcyjne, w kącikach zainteresowań, działania porządkowe. Wspólne z dziećmi analizowanie przyjętych zasad i umów : drzewko sukcesów, dyżury i inne wynikające z ustaleń grupy. Zabawy w ogrodzie przedszkolnym.

13 50 – 14 10 PODWIECZOREK – CZYNNOCI HIGIENICZNO – SAMOOBSŁUGOWE PRZED I PO POSIŁKU porządkowanie sali wg poznanych i umownych zasad, wdrażanie i przyswajanie nawyków higieniczno – kulturalnych, dziecko uczy się i opanowuje umiejętności samodzielności i kulturalnego jedzenia ,

14 10 – 16 00 Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu samodzielności dzieci w podejmowaniu różnorodnych aktywności na rzecz rozwoju własnego, zabawy swobodne, konstrukcyjne, manipulacyjne, planszowe, tematyczne, zabawy w kącikach zainteresowań wynikające z własnej aktywności dzieci, dowolna aktywność dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, kontakty indywidualne.

W ciągu całego dnia zwracanie szczególnej uwagi na zachowanie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy urlopowej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i trwa w godzinach od 6.00 do 16.00.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci 5 i 6- letnich, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne a obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat.
 - a) dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w rejonie której dziecko zamieszkuje o spełnianiu przez nie rocznego obowiązku przedszkolnego w terminie do 30-go m-ca września każdego roku szkolnego oraz na bieżąco o zmianach w tym zakresie .
 - b) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
 - c) rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przedszkolny mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka 5 i 6-letniego usprawiedliwieniem ustnym przy

nieobecności trwającej nie dłużej niż tydzień, a w przypadku nieobecności dłuższej rodzice muszą złożyć usprawiedliwienie na piśmie. Usprawiedliwieniem dłuższej nieobecności – powyżej 2 tygodni, jest zaświadczenie lub zwolnienie lekarskie.

d) przy nieobecności dziecka 5 i 6-letniego, trwającej powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły na piśmie o nierealizowaniu przez to dziecko, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,

e) w przypadku zaistnienia dłuższej nieobecności, spowodowanej chorobą dziecka, trwającej ponad miesiąc i występującemu przypuszczeniu przedłużenia jej trwania, rodzice są zobowiązani do przedstawienia stosownego orzeczenia lekarskiego. Na podstawie takiego orzeczenia dyrektor organizuje nauczanie indywidualne, zgodnie z przepisami prawa.

5. W przypadku dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego i objęciem dziecka obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym podejmuje na pisemny wniosek rodziców, dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

6. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Przerwa urlopową trwa w miesiącu wakacyjnym – dokładny termin ustalony jest w projekcie organizacyjnym i obowiązuje na dany rok szkolny.

7. Organizacja przedszkola wynika z :

a) liczba i rodzaj oddziałów - z potrzeb środowiska i określana jest na podstawie Wniosków zgłoszeń dzieci, wypełnionych przez rodziców w terminie określonym przez organ prowadzący, w przypadku dzieci niepełnosprawnych, także o dostarczone przez rodziców lub prawnych opiekunów Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub Opinii o wczesnym wspomaganie.

b) czas pracy oddziałów – z deklaracji złożonych przez rodziców przy zapisach dziecka do przedszkola, dotyczących godzin przebywania dziecka w przedszkolu,

8. Terminy zapisów dzieci do przedszkola określa Prezydent Miasta Starachowice. Zgłoszenia przyjmuje dyrektor przedszkola. Dopuszcza się możliwość dodatkowych zapisów w innym terminie w miarę wolnych miejsc.

9. Dzieci zapisane na 10 godzin korzystają z trzech posiłków: śniadanie, obiad i podwieczorek.

10. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustalane są przez Ustawę o systemie oświaty i organ prowadzący.

11. Rodzice pozostający w trudnej sytuacji materialnej, po udokumentowaniu mogą ubiegać się o pomoc i częściowe dofinansowanie w MOPS.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, rehabilitanta, pielęgniarkę, pomoce nauczyciela i pracowników administracyjno – obsługowych wg. ilości zatwierdzonej w projekcie organizacyjnym, zgodnie z potrzebami przedszkola, wynikającymi z ilości przyjętych dzieci oraz ich specyficznych potrzeb zdrowotnych, fizycznych, emocjonalnych i psychicznych. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz odpowiednich specjalistów, w celu współorganizowania kształcenia i wychowania integracyjnego.
2. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel przedszkola obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni jego własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowania praw dzieci.
 - a) nauczyciel przedszkola :
 - prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy,
 - odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
 - prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i je dokumentuje,
 - z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - zobowiązany jest wspierać rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń, umiejętności i kompetencji,
 - jest zobowiązany do inicjowania poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania , wdrażania dziecka w świat wartości i budowania poczucia jego własnej wartości i pozytywnej samooceny,

- zapewnia i stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju zgodnie z wrodzonym potencjałem, indywidualnymi możliwościami i potrzebami,
- przygotowuje dzieci do podjęcia i efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
- otacza szczególną troską dzieci niepełnosprawne, wymagające zindywidualizowanych oddziaływań stymulująco – kompensacyjnych i rewalidacyjnych,
- prowadzi działania wyrównawcze z dziećmi wykazującymi niedobory i zaburzenia rozwojowe,
- zaspakaja potrzeby dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami poprzez realizację zadań dodatkowych wg. własnych autorskich propozycji lub opracowań metodycznych,
- w trosce o jednolite oddziaływania wychowawcze, nauczyciele:
 - * systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - * zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - * informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenie trudności na jakie natrafiają,
 - * zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola min. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współdziała ze specjalistami w celu zapewnienia dzieciom optymalnych warunków rozwoju,
- stosuje twórcze i aktywne metody nauczania i wychowania,
- planuje własny rozwój zawodowy - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- czynnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały,
- wykazuje dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- inicjuje i organizuje imprezy i działania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- współdziała z nauczycielem ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym i innymi specjalistami w celu realizacji działań zawartych indywidualnym lub grupowym programie pracy na poszczególnych zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej opracowanych przez nauczycieli lub specjalistów, w ramach udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

b) nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym i specjaliści zatrudniani w celu współorganizowania wychowania i kształcenia specjalnego :

- rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie,
- współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, w szczególności :

- wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybierają bądź opracowują programy wychowania przedszkolnego,
- prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET,
- prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w IPET,
- udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - prowadzą zajęcia rewalidacyjne lub i socjoterapeutyczne, relaksacyjne,
 - udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie,
 - prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny,

c) do zadań logopedy należy :

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

d) nauczyciel ma prawo w realizacji programu do swobody stosowania takich metod edukacji i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku podręczników i innych pomocy naukowych,

e) nauczyciele prowadzący oddział współpracują ze sobą w celu uzyskania najbardziej optymalnych efektów w rozwoju każdego dziecka, wyrażających się w jego postawach, umiejętnościach i kompetencjach. Tworzą optymalne warunki do realizacji funkcji, celów i zadań przedszkola oraz jego specyficznej misji integracji, poprzez tworzenie sytuacji

umożliwiających dzieciom nabywanie społecznych doświadczeń, kształtowania wrażliwości na potrzeby innych, akceptacji i tolerancji,

f) - nauczyciel ma prawo i możliwość korzystania z porady metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora przedszkola,

- wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli,

g) nauczyciel ma prawo uzyskiwać kolejne stopnie awansu zawodowego, zgodnie z przepisami prawa.

h) praca nauczyciela , z wyjątkiem nauczyciela stażysty podlega ocenie.

- ocena może być dokonana w każdym czasie z inicjatywy dyrektora przedszkola bądź na wniosek : nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego,

- oceny pracy nauczyciela dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania poprzedniej oceny lub dorobku zawodowego,

- ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym : ocena wyróżniająca, lub ocena dobra lub ocena negatywna,

- kryterium oceny pracy nauczyciela stanowi stopień realizacji zadań określonych w art. 6 KN i art. 4 ustawy o systemie oświaty, zadań statutowych przedszkola oraz obowiązków określonych w art. 42 ust 2 KN,

- szczegółowe kryteria oceny opiniowane i zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną i zawarte są w Regulaminie dokonywania oceny pracy nauczyciela,

- od ustalonej oceny pracy , nauczyciel ma prawo w terminie 14 do wniesienia odwołania za pośrednictwem dyrektora przedszkola do organu sprawującego nadzór,

- oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

i) nauczyciel ma prawo do wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego :

- dyrektor określa potrzeby szkoleniowe nauczycieli (zespołowe i indywidualne), uwzględniające potrzeby placówki i jej program rozwoju,

- dyrektor opracowuje 3-letni Plan doskonalenia nauczycieli zgodnie z oczekiwaniami i potrzebami nauczycieli i placówki,

- dyrektor opracowuje wniosek o dofinansowanie doskonalenia lub doskonalenia zawodowego nauczycieli i wystąpienie z nim do organu prowadzącego,

- Plan doskonalenia zawodowego nauczycieli zatwierdza Rada Pedagogiczna,

- dyrektor czuwa nad realizacją Planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- dyrektor czuwa nad wykorzystaniem zdobytej wiedzy i umiejętności w codziennej pracy przedszkola i dzielenie się zdobytą wiedzą z Radą Pedagogiczną,

- dyrektor przy budowaniu Planu finansowego na kolejny rok, opracowuje Plan dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,

– dyrektor do 31 marca każdego roku przekazuje organowi prowadzącemu sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego,

4. Zadania i obowiązki pomocy nauczyciela :

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola oraz świadczenie innej pomocy wynikającej z rozkładu dnia,
- dbałość o czystość i higienę wychowanków, pomoc dzieciom w czasie czynności samoobsługowych i higienicznych,
- przygotowanie i pomoc dzieciom w czasie spożywania posiłków,
- pomoc nauczycielce w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i tworzenia warunków do aktywności dzieci,
- pomoc nauczycielce w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, spacerów, wycieczek, zabaw,
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- pełnienie dyżuru w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przez kontrolowanie osób odbierających dzieci zgodnie z napisanymi przez rodziców upoważnieniami,
- wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora wynikających z organizacji placówki,
- posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,

5. Zadania obowiązki rehabilitanta :

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- codzienna rehabilitacja ruchowa, indywidualna i zespołowa dzieci, zgodnie z ich potrzebami zdrowotnymi i możliwościami, z uwzględnieniem wskazań i zaleceń lekarskich,
- utrzymywanie stałych i systematycznych kontaktów z rodzicami dzieci, w celu pełnego współdziałania, aktualizowania potrzeb rehabilitacyjnych i stanu zdrowotnego dzieci,
- dbałość o powierzony sprzęt rehabilitacyjny i gimnastyczno – korekcyjny,
- współdziałanie w zapewnieniu dzieciom opieki podczas spacerów, wycieczek i innych sytuacji dnia codziennego,
- wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora wynikających z organizacji placówki,
- posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,

6. Zadania i obowiązki pielęgniarki :

- przestrzeganie dyscypliny pracy,

- sprawowanie właściwej opieki i tworzenie dogodnych warunków pobytu dzieci w placówce,
- racjonalne oddziaływania pielęgnacyjne i opiekuńcze wobec dzieci :
 - troska o bezpieczeństwo, czystość i higienę wychowanków,
 - dbałość o aktualne, pełne wyposażenie apteczki przedszkolnej i doraźnej apteczki kuchennej w podstawowe, niezbędne lekarstwa i środki opatrunkowe,
 - wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych wobec dzieci tego wymagających,
 - podawanie leków zleconych przez lekarza,
 - wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarza (cewnikowanie, pomiary poziomu cukru, dozowanie insuliny i inne wg. potrzeb zdrowotnych dzieci),
 - natychmiastowe powiadamianie rodziców lub prawnych opiekunów i lekarza o nagłych objawach chorobowych zauważonych u dzieci,
 - zapewnienie dzieciom pomocy w razie drobnych urazów, stłuczeń, skaleczeń,
 - pomoc dzieciom podczas codziennych sytuacji, zabaw, zajęć i czynności higieniczno – samoobsługowych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji placówki,
- posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,

7. Zadania i obowiązki intendenta – pracownika administracyjnego :

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- prowadzenie magazynu żywnościowego i środków czystości (dokumentacja wg odrębnych przepisów),
- systematyczne i terminowe zaopatrywanie w artykuły wynikające z zapotrzebowania kuchni wg. sporządzonego jadłospisu,
- współdziałanie z kucharką w organizacji i planowaniu procesu żywienia dzieci, planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi i podawanie ich do wiadomości rodziców,
- systematyczne prowadzenie zeszytu frekwencji dzieci w przedszkolu i raportów żywieniowych,
- dokładna znajomość i przestrzeganie praw i przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji finansowej,
- obsługa środka specjalnego zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, terminowość i prawidłowość prowadzenia całości dokumentacji działań w ramach konta dochodów własnych (dziennik żywieniowy, kartoteki żywieniowe, miesięczne zestawienie przychodów i rozchodów, analityka poszczególnych kont żywieniowych) :
 - prowadzenie dziennika główna,
 - sporządzanie projektu planu finansowego,
 - sporządzaniu sprawozdań półrocznych i rocznych na drukach Rb – 30,
 - sporządzanie rocznego bilansu,

naliczanie i pobieranie za pobyt dziecka w przedszkolu z zachowaniem ustalonych terminów,

– odpowiedzialność za gospodarkę finansową przedszkola tj. właściwe przechowywanie gotówki, jej zgodność ze stanem faktycznym, prawidłowość pobierania i terminowość regulowania rachunków bieżących, prawidłowość ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, prawidłowość naliczania odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu oraz terminowość ich egzekwowania i odprowadzania na właściwe konto,

- uczestnictwo w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola,
- wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola, związanych z funkcjonowaniem przedszkola,
- posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,

8. Zadania i obowiązki kucharki :

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- odpowiedzialność za przyrządzanie posiłków zgodnie z wymogami sanitarnymi i Instytutu żywienia i żywności, dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia, przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków, zgodność kaloryczną posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- współdziałanie z intendentką w organizacji procesu żywienia min. planowaniu dekadowych jadłospisów, przygotowywanie wg. niego posiłków, racjonalne wykorzystanie produktów spożywczych pobranych z magazynu i ich rozliczenie,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami sanitarnymi,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- przestrzeganie zasad technologii, estetyki i przepisów higieniczno – sanitarnych,
- odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- wzorową czystość w kuchni, pomieszczeniach pionu żywienia, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej,
- wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki,
- posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,

9. Zadania i obowiązki pomocy kucharki :

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- współdziałanie z kucharką nad właściwą organizacją procesu żywienia,
- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki, przestrzeganie instrukcji podczas przygotowywania produktów i wszelkich surowców do produkcji posiłków, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- właściwe, zgodne z zaleceniami i instrukcjami mycie i wyparzanie naczyń, utrzymywanie we wzorowej czystości sprzętu kuchennego,
- utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych,

- odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- utrzymywanie we wzorowej czystości w kuchni, pomieszczeniach pionu żywienia oraz odzieży ochronnej,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola,
- posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,

10. Zadania i obowiązki woźnej oddziałowej :

- przestrzeganie dyscypliny pracy.
- codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości powierzonej sali zajęć, łazience i schowkach.
- sprzątanie sali i pomocy po zajęciach programowych.
- sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń przedszkolnych, stałe utrzymywanie ich we wzorowej czystości,
- organizacja posiłków :
 - estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem,*
 - wydawanie posiłków dzieciom bezpośrednio po odebraniu z kuchni,*
 - rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej,*
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,*
 - pomoc przy karmieniu dzieciom słabo jedzącym,*
 - sprzątanie po posiłkach,*
- opieka nad dziećmi w czasie zabaw, spacerów, wycieczek.
- pomoc dzieciom przy czynnościach higieniczno – obsługowych min. przy ubieraniu i rozbieraniu się przed wyjściem na wycieczki i spacer.
- świadczenie innej opieki nad dziećmi wynikającej z rozkładu dnia, pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- pomoc nauczycielce w organizacji uroczystości, w dekorowaniu sali i sprzątanie dekoracji po uroczystościach organizowanych przez nauczycielkę ze swojej grupy.
- zastępowanie woźnej oddziałowej z innej grupy w czasie jej nieobecności, w zakresie zapewnienia czystości i porządku na jej sali zajęć i łazience oraz pomieszczeniach dodatkowych.
- wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości i racjonalne gospodarowanie nimi.
- zgłaszanie dyrektorowi wszelkich uszkodzeń sprzętów, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa, innych usterek.
- odpowiedzialność materialna i dbałość o powierzony sprzęt.
- posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.

11. Zadania i obowiązki konserwatora :

- nadzór nad obiektem, kontrola zabezpieczenia,
- zgłaszanie dyrektorowi poważnych awarii i uszkodzeń, podejmowanie doraźnych środków oraz alarmowanie odpowiednich służb w sytuacjach zagrożenia,
- kontrolowanie terminowości wywozu śmieci,

- utrzymywanie czystości i porządku w budynku i ogrodzie, troska o bezpieczne warunki i dobry stan techniczny sprzętów ogrodowych,
- dokonywanie napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
- odpowiedzialność materialna za sprzęt, narzędzia, materiały i racjonalne gospodarowanie nimi,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu,

§ 12

1. W przedszkolu :

- liczącym co najmniej 6 oddziałów
- lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach
- albo w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 13

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału, realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Opiekę nad każdym oddziałem w przedszkolu sprawują dwie nauczycielki. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz innych specjalistów.

3. W przedszkolu, w miarę możliwości przestrzega się zasady prowadzenia oddziału przez te same nauczycielki w ciągu wszystkich lat pobytu dziecka w przedszkolu, dla zapewnienia ciągłości, skuteczności i efektywności pracy.

§ 14

1. W przedszkolu integracyjnym i przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz innych specjalistów.

2. W przedszkolu specjalnym dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi zatrudnia się pomoc nauczyciela.

§ 15

1. Zadaniem nauczycieli jest działanie dla dobra przedszkola i troska o jego dobre imię, poprzez rzetelną realizację zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami, celami i zadaniami przedszkola.
2. Nauczyciele we wszystkich oddziałach, w tym szczególnie w oddziałach integracyjnych, ściśle współpracują ze sobą, dając gwarancje zabezpieczenia potrzeb każdego dziecka i indywidualnego rozwoju, zgodnie z indywidualnymi możliwościami. Wzajemna szczerłość i otwartość, świadomość zawodowa i odpowiedzialność, są podstawą ich współpracy. Jednoczesna praca nauczycieli: z przygotowaniem ogólnym i specjalnym pozwala na indywidualizowanie wymagań do możliwości i potrzeb poszczególnych dzieci, w tym dzieci, wobec których ustalone zostały działania wspierające w ramach udzielanej w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci:
 - rodzice mają prawo do znajomości min. podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zadań rocznego planu edukacyjno – wychowawczego, miesięcznych planów pracy, zadania programowe podawane są do wiadomości rodziców poprzez realizowane przez przedszkole różnorodne formy współpracy,
 - rodzice włączają się do kształtowania u dziecka określonych w podstawie programowej wiadomości i umiejętności,
 - rodzice uzyskują pełną i rzetelną informację o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają się do wspierania ich osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności na jakie dzieci natrafiają,
 - mogą współdecydować w sprawach przedszkola min. wspólnie organizować wydarzenia, w których udział biorą dzieci,
 - rodzice mogą opiniować pracę przedszkola zgłaszając wnioski i uwagi do dyrektora przedszkola oraz poprzez działalność Rady Rodziców,
 - rodzice mają obowiązek stałej i systematycznej współpracy z nauczycielami, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych na dziecko oraz umożliwiania nauczycielom adekwatnych oddziaływań zgodnie z potrzebami i możliwościami dziecka, poprzez rzetelne informowanie o stanie zdrowia, postawach i zachowaniach dziecka, jak i o wynikach specjalistycznych badań,
 - nauczyciele są odpowiedzialni za utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji o rozwoju i zachowaniach dziecka, w sytuacjach niepokojących wskazują potrzebę pomocy specjalistycznej,
 - przedszkole oferuje szeroką ofertę form współdziałania z rodzicami głównie :
 - kontakty indywidualne 1x w tygodniu,
 - zebrania ogólne,
 - zebrania grupowe min. 3 x w roku szkolnym,

- zajęcia otwarte min. 2x w roku szkolnym,
- uroczystości,
- rodzinne biesiady,
- spotkania okolicznościowe min. Bożonarodzeniowe i Wielkanocne,
- wystawki prac dzieci,
- kącik informacyjny,
- kącik „ zamierzeń edukacyjno –wychowawczych „, na każdy miesiąc,
- Kącik – Koncepcja pracy przedszkola,
- zajęcia warsztatowe dla rodziców i dzieci niepełnosprawnych,

4. Nauczyciele planują i prowadzą pracę edukacyjno – wychowawczą i są odpowiedzialni za jej jakość. Planowanie i dokumentowanie pracy przebiega zgodnie z przepisami prawa oświatowego, wskazanymi poprzez dyrektora przedszkola, w ramach pełnionego przez niego nadzoru pedagogicznego oraz ustalenia Rady Pedagogicznej. Do podstawowej dokumentacji obowiązującej nauczyciela przedszkola należy : Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych opracowany w oparciu o zalecenia wskazane w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego (dotyczy nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym), który może być opracowany samodzielnie lub na podstawie wybranego z Przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego, Dziennik zajęć, Miesięczne plany pracy, dokumentacja Obserwacji pedagogicznych, dokumentacja Diagnozy przedszkolnej, dokumentacja pracy korekcyjno – kompensacyjnej, protokoły zebrań z rodzicami, dokumentacja pracy specjalistów, dokumentacja udzielanej w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzona przez Zespół.

5. Ważnym zadaniem i obowiązkiem nauczyciela jest :

- prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), której celem jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc :
 - rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

6. Nauczyciele mają możliwość i obowiązek współpracować z innymi nauczycielami z przedszkola i ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną,

opiekę zdrowotną i inną min. psychologiem, logopedą, rehabilitantem, pielęgniarką i specjalistami z innych placówek i poradni zdrowia, a także instytucjami działającymi na rzecz opieki społecznej, dla dobra dziecka i jego rodziny.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Dziecko w wieku 5 i 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do dyrektora szkoły w obwodzie której zamieszkuje dziecko. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do przekazania dyrektorom szkół list dzieci 5 i 6 – letnich spełniających obowiązek w ich przedszkolu, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
4. Nabór dzieci do przedszkola prowadzi dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy. Obowiązuje termin składania zgłoszeń o zapisie dziecka do przedszkola złożony przez rodziców lub prawnych opiekunów ogłoszony przez Prezydenta Miasta Starachowice, w formie obowiązujących formularzy, a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością także orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dodatkowych innych np. lekarskich zaświadczeń.
 - a) Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
 - b) Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin postępowania rekrutacyjnego określonego przez organ prowadzący.
 - c) O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
 - d) Postępowanie rekrutacyjne może być przeprowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
 - e) Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o:

- wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

f) Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Starachowice. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Starachowice mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole będzie dysponować wolnymi miejscami.

g) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się I etap rekrutacji, w którym brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata
 - 2) niepełnosprawność kandydata
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
- Kryteria te mają jednakową wartość.

h) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole będzie nadal dysponować wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

Kryteria dodatkowe dla przedszkoli w Starachowicach ustala na dany rok szk., Rada Miasta Starachowice.

i) Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

j) Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora placówki.

Wniosek, którego wzór określa organ prowadzący zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia, PESEL kandydata (w przypadku braku numeru PESEL – serię i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata
- 3) adres zamieszkania rodziców i kandydata
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata
- 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego

k) Do wniosku dołącza się;

- oświadczenie o wielodzietności
- 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 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
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
- oświadczenia lub zaświadczenia do kryteriów organu prowadzącego, ustalone w uchwale Rady Miasta.

l) Dokumenty, o których mowa w ust.11 lit. b-d składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, albo w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

ł) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i muszą zawierać klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

m) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

n) W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach. Prezydent miasta korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23.4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

o) Na żądanie prezydenta miasta instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

p) Do prowadzenia spraw, o których mowa powyżej prezydent miasta może upoważnić dyrektora MOPS, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek dyrektora MOPS lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

r) W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje

dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

s) Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do łącznie 3 wybranych przedszkoli z zaznaczeniem kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

t) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

u) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności;

- Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w ust. 22 lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, o której mowa w ust. 24
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

w) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola. Listy, o których mowa w ust. 22 i 24 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w holu przedszkola na tablicy ogłoszeń. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania listy do publicznej wiadomości jest ustalany na dany rok przez organ prowadzący i określony w formie adnotacji na liście, o której mowa w ust. 24, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

x) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył odpowiednie dokumenty.

y) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 27. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 29 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

z) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające,

które powinno się zakończyć do końca sierpnia roku poprzedzającego postępowanie rekrutacyjne.

z”) Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, zaspakaja specyficzne potrzeby dzieci niepełnosprawnych, wynikające ze specyfiki schorzenia i rodzaju niepełnosprawności, z poszanowaniem praw dzieci. Przedszkolak ma prawo do :

- pełnej akceptacji
- szacunku,
- bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
- opieki,
- odpoczynku,
- zdrowego pożywienia,
- poszanowania godności osobistej,
- zabawy,
- indywidualnego tempa rozwoju,
- zdobywania wiedzy i umiejętności,
- rozwijania własnych uzdolnień,
- pomocy w aktywnym kształtowaniu kontaktów społecznych,
- dokonywania wyborów, doświadczania konsekwencji własnego zachowania i postępowania,
- doświadczania, odkrywania, badania, poszukiwania i poznawania, a w efekcie rozwijania motywacji do „ uczenia się, aby ... wiedzieć, ...umieć, ...być i ... żyć wspólnie ” i odczuwania radości z samodzielnych działań,

9. Przedszkole tworzy warunki zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie, poprzez stwarzanie serdecznej atmosfery i uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.

10. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, głównie :

- obowiązuje różnorodność zajęć w każdym dniu,
- równomierność rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
- budynek przedszkolny jest właściwie wyposażony i urządzony,

- budynek przedszkolny i pomieszczenia posiadają zgodne z normami oświetlenie, ogrzewanie, wentylację oraz powierzchnię użytkową,
- sprzęt przedszkolny jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci,

11. Wychowankowie przedszkola mają prawo do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej, poszanowanie jego godności osobistej. Przedszkole gwarantuje przestrzeganie wszystkich praw dzieci, zgodnie z Konwencją Praw Dzieci, które są wytycznymi całokształtu działalności placówki, jej celów i zadań.

12. Dziecko musi zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie rówieśniczej i otoczeniu społecznym wyznaczają nie tylko jego prawa, ale także obowiązki na miarę możliwości rozwojowych dziecka idących w parze z jego prawami, głównie :

- poszanowanie praw innych,
- kulturalne odnoszenie się do rówieśników i osób dorosłych,
- zachowywanie się zgodnie z przyjętymi w przedszkolu i grupie zasadami i normami,
- pomaganie młodszym i słabszym,
- dbanie o estetykę i higienę wyglądu własnego i otoczenia,
- staranie o wywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim,
- respektowanie poleceń nauczyciela,
- zgłaszanie nauczycielowi złego samopoczucia własnego bądź innych,

13. Skutecznym środkiem wychowania są nagrody i kary. Mają one wartości motywujące i aktywizujące, ale nie mogą naruszać praw dziecka.

a) Nagradzamy min. za :

- podporządkowywanie się wspólnie ustalonym i akceptowanym umowom, zasadom i regułom,
- bezinteresowną pomoc innym,
- za wysiłek włożony w wykonanie zadania,
- za bardzo dobre wypełnianie przyjętych na siebie obowiązków,
- za poszanowanie rówieśników, osób dorosłych i otoczenia,
- aktywny udział w pracach grupy,

Stosowane w przedszkolu nagrody - formy nagradzania zachowań respektujących ustalone normy i zasady:

- pochwałą indywidualną,
- pochwałą przed całą grupą,
- pochwałą przed rodzicami,
- sprawienie dziecku przyjemności zabawą przez niego wybraną,
- darzenie dziecko szczególnym zaufaniem np. zwiększając zakres jego samodzielności,
- atrakcyjne spędzanie czasu, atrakcyjna zabawa w grupie według pomysłu dziecka, wybór rodzaju zabawy np. ruchowej, relaksacyjnej czy bajki dla całej grupy,

- znaczek - symbol na Drzewku sukcesów (tablicy grupowego systemu motywacji do nabywania zachowań pożądanых),
- „order Wzorowego zachowania” – zawieszany na szyję,
- drobne upominki rzeczowe – nalepki, karteczki itp.

Każda forma nagrody, dla pełnej efektywności jej zastosowania, musi być wyjaśniona dziecku w rozmowie i przekazaniu rzetelnej informacji o przyczynie zastosowania nagrody.

b) Kara to złożona metoda wychowania, wymagająca od nauczyciela wysokich umiejętności i kompetencji, nie może łamać praw dzieci i wymaga od nauczyciela zastosowania zasad : odpowiedzialności, obiektywizmu i taktu pedagogicznego. **Kary - konsekwencje ustalonych norm stosujemy za :**

- nieprzestrzeganie ustalonych zasad i norm współzycia i współdziałania w grupie, przedszkolu bądź otoczeniu,
- stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu własnemu lub innych,
- niszczenie cudzej lub wspólnej własności, czy wytworów pracy innych,
- agresywne zachowanie skierowane na innych rówieśników, dorosłych lub otoczenie,
- celowe nie wywiązanie się z podjętych obowiązków,

Przedszkolakowi nie wolno:

- bić, popychać, wyrządzać krzywdy innym,
- przezywać innych,
- wyśmiewać się z innych,
- przeszkadzać innym w zabawie i pracy,
- niszczyć pracę innych,
- krzyczeć i hałasować,
- biegać w sali zajęć,
- niszczyć zabawek i innych przedmiotów w przedszkolu.

Dopuszczalne formy kar za niestosowanie się do ustalonych wspólnie zasad to :

- wyrażenie przez nauczyciela smutku i niezadowolenia z powodu zachowania dziecka,
- słowne upomnienie - przypomnienie obowiązujących zasad ,
- upomnienie wobec grupy,
- odmówienie dzieciom nagrody,
- znaczek - symbol na Drzewku sukcesów (tablicy grupowego systemu motywacji do nabywania zachowań pożądanых),
- czasowe odebranie przyznanego przywileju,
- „krzeselko do przemyślenia” odsunięcie na krótki czas od zabawy lub atrakcyjnego dla dziecka zajęcia (w atmosferze spokoju),
- poinformowanie rodziców o zachowaniu dziecka,

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, min. uzasadnionych zaburzeniami rozwojowymi dziecka należy zastosować aktywność mającą na celu rozładowanie negatywnych emocji dziecka.

Każda forma kary, dla pełnej efektywności jej zastosowania, musi być wyjaśniona dziecku w rozmowie i przekazaniu rzetelnej informacji o przyczynie zastosowania kary.

c) stosując w procesie wychowania system kar i nagród każdy musi pamiętać o ważnej zasadzie wychowawczej, jaką jest **indywidualizacja**. Każde dziecko jest inne, różni się pod względem stopnia wrażliwości i odporności systemu nerwowego. Zatem dobór nagród i kar wraz ze ścisłym uwzględnieniem zasad ich stosowania powinien być starannie dobrany, tak, aby w swych oddziaływaniach przynosił same pożądane skutki i nie wyrządzał dziecku krzywdy. Ważna jest również jednolitość oddziaływań wychowawczych oraz współpraca nauczycieli, którzy są odpowiedzialni nie tylko za przekazywanie wiedzy dydaktycznej, ale również kształtowanie osobowości dziecka i jego systemu wartości, z rodzicami.

d) Zasady stosowania nagród i kar :

- Najskuteczniejszy jest układ: silne nagradzanie (uwzględniając pragnienia dziecka) i słabe kary.
- Jeżeli stosowanie kar jest konieczne, trzeba łączyć je z nagrodą; najpierw karzemy niewłaściwe zachowanie, następnie doprowadzamy do wystąpienia zachowania właściwego i wówczas je nagradzamy. Należy zauważyć każdą poprawę w zachowaniu dziecka.
- Ważnym warunkiem skuteczności nagradzania i karania jest akceptacja przez dziecko osoby nagradzającej czy karzącej. Tylko wychowawca posiadający autorytet mogą ucieszyć dziecko nagrodą lub wymierzyć skutecznie karę.
- Stosując w wychowaniu system nagród i kar, pamiętajmy o potrzebie uwzględniania ważnej zasady – indywidualizacji .Każde dziecko jest inne. Jedno jest bardzo wrażliwe, szybko i mocno reaguje na uwagi wychowawcy, a inne posiada silny, odporny system nerwowy. Dla jednego dziecka karą wystarczająco skuteczną będzie ciche, indywidualne zwrócenie uwagi, inne natomiast zareaguje dopiero w wyniku głośnej i zdecydowanej nagany, czego jeszcze inne w ogóle nie zauważy.

14. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków (opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice lub opiekunowie na początku roku szkolnego), wyboru firmy ubezpieczającej dokonują rodzice na pierwszym, organizacyjnym zebraniu ogólnym.

15. W przypadku 14 dniowej nieobecności dziecka, bez podania usprawiedliwienia przez rodziców lub prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami :
 - projekt organizacyjny,
 - Plan nadzoru pedagogicznego, roczne plany pracy,
 - zeszyt protokołów z posiedzeń i szkoleń Rady Pedagogicznej,

- dzienniki pracy wychowawczo – dydaktycznej,
- dokumentację obserwacji pedagogicznych,
- programy opracowane przez nauczycieli przedszkola,
- karty zgłoszeń dzieci do przedszkola, Umowy z rodzicami o świadczenie usług dla dziecka,
- orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i odroczenia od obowiązku szkolnego,
- protokoły zebrań ogólnych z rodzicami,
- księgi inwentarzowe,
- dziennik raportów żywieniowych,
- kartoteki produktów żywnościowych i środków czystości,
- kwitariusze odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu,
- plan finansowy dochodów własnych,
- dziennik główna,
- sprawozdania półroczne i roczne na drukach Rb – 30,
- roczny bilans,
- zeszyt kontroli sanitarnych, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- akta personalne nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego,
- dokumentację udzielanej w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

2. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednich dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola zorganizowanego w formie jednostki budżetowej samorządu terytorialnego określają:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych...(Dz. U. z 2010 r. nr 241, poz. 1616 z póź. zm.),

4. Obsługę finansowo – księgową wykonuje Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Przedszkoli w Starachowicach na podstawie odrębnego porozumienia.

5. Obsługę konserwacyjno – remontową przedszkola prowadzi specjalistyczna firma lub osoba fizyczna na podstawie odrębnych przepisów.

6. Przedszkole prowadzi wydzielony rachunek do gromadzenia dochodów własnych na podstawie odrębnej Uchwały Rady Miejskiej w Starachowicach.

§ 18

1. Zmiany do niniejszego statutu uchwałą wprowadza Rada Pedagogiczna.
2. Każdorazowe podjęcie takiej uchwały nakłada na dyrektora przedszkola jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej, obowiązek opracowania i ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu, w terminie 1 tygodnia od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały.
 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
 2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się :
 - wywieszenie informacji o miejscu umożliwiającym zapoznanie się ze Statutem,
 - udostępnienie przez dyrektora przedszkola statutu osobom zainteresowanym,
 3. Regulaminy i procedury działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 sierpnia 2015r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2015r.