



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 29

a. SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13

im. Prezydenta Leona Barciszewskiego
w Bydgoszczy

b. PRZEDSZKOŁA NR 31

c. OŚRODKA REWALIDACYJNO- WYCHOWAWCZEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY Z AUTYZMEM

b/



STATUT

PRZEDSZKOŁA NR 31

w Bydgoszczy

Przedszkole Nr 31 w Zespole Szkół Nr 29 w Bydgoszczy, ul. Słoneczna 26, zwane w dalszej części Statutu „ PRZEDSZKOLEM „, jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 1996r. Nr 67 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, działającym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 1

- 1.1** Przedszkole nr 31 w Zespole Szkół Nr 29 jest publicznym przedszkolem z oddziałami integracyjnymi.
- 1.2** Siedzibą przedszkola jest budynek położony przy ulicy Słonecznej 26 w Bydgoszczy.
- 1.3** Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz.
- 1.4** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, Konarskiego 1-3.
- 1.5** Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

- 2.1** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na następujących działaniach:
 - a. przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa; tworzy warunki umożliwiające dziecku przygotowanie do edukacji szkolnej, realizując założenia „Systemu włączania dzieci sześciolletnich do społeczności szkolnej” (Zał. nr 1),
 - b. przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym, pobudzając procesy rozwojowe, aktywizując i wykorzystując własną inicjatywę dzieci ,

- c. troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promuje zdrowy tryb życia, podejmuje akcje prozdrowotne, zapewnia bezpieczne warunki przebywania dzieci w placówce - w tym przestrzega procedury przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (Zał. nr 2: „Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu nr 31 w Zespole Szkół nr 29 w Bydgoszczy”),
- d. tworzy sytuacje do twórczego działania; organizuje zajęcia dodatkowe, opracowuje i realizuje innowacje pedagogiczne,
- e. przedszkole kompensuje istniejące braki środowiskowe, tworzy indywidualne programy we współpracy z psychologiem, pedagogiem i logopedą w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- f. sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci, organizując opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- g. przedszkole może zapewnić opiekę i pobyt w grupie rówieśniczej dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością, dotyczącą głównie autyzmu i zaburzeń pokrewnych,
- h. przedszkole chroni poszanowanie godności osobistej dzieci oraz zapewnia życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych,
- i. współdziała z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podejmuje wczesną interwencję,
- j. przedszkole umożliwia dzieciom wychowanie w duchu religii katolickiej, uwzględniając prawo rodziców dzieci innych wyznań do rezygnacji z tych zajęć,
- k. przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie polskiej tożsamości narodowej oraz przyczynia się do uznawania i szanowania innych ras, narodowości i grup etnicznych.

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

- a. zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnianie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- c. stwarzenie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- d. rozwijanie wrażliwości moralnej,
- e. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym dla dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- f. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- g. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- h. zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

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

- a. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- c. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
- d. współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi (Gdańsk, Poznań, Kraków), zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc,
- e. opiekę nad dzieckiem w drodze i do przedszkola sprawują rodzice / prawni opiekunowie/ lub osoby pełnoletnie upoważnione przez nich na piśmie (Zał. nr 2: „Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 31 w Zespole Szkół nr 29 w Bydgoszczy”).

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

3.1 Organami przedszkola są:

- a. dyrektor,
- b. rada pedagogiczna,

c. rada rodziców.

DYREKTOR

3.2 Dyrektor przedszkola:

- 1/ realizuje swoje obowiązki w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym o postanowienia niniejszego statutu,
- 2/ jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników,
- 3/ ustala, zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, szczegółowy zakres czynności i obowiązków oraz kompetencji dla wszystkich pracowników,
- 4/ zapewnia warunki niezbędne do realizacji zadań placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 5/ kieruje bieżącą działalnością dydaktyczo-wychowawczo-opiekuńczą,
- 6/ sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem hospitacji, w oparciu o „System hospitacyjny”, stanowiący Zał. nr 3
- 7/ odpowiada za poziom merytoryczny i metodyczny zajęć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i terapeutycznych,
- 8/ stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci, organizuje odpowiednią opiekę dzieciom przebywającym w przedszkolu,
- 9/ koordynuje opieką nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci autystycznych,
- 10/ wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych, w tym o:
 - a. powołaniu Społecznej Komisji Kwalifikacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
 - b. przyjęciu dziecka do przedszkola,
 - c. skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w §16.

- 11/ odpowiada za zgodność funkcjonowania placówki z przepisami prawa oświatowego, Prawa Pracy i niniejszego statutu,
- 12/ odpowiada za bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku oraz stan sanitarny i stan ochrony p.poż. budynku,
- 13/ organizuje i przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej,
- 14/ realizuje uchwały rady pedagogicznej, w ramach jej kompetencji określonych w regulaminie rady pedagogicznej, stanowiącym Zał. nr 4 – „Regulamin rady pedagogicznej Przedszkola nr 31 w Zespole Szkół nr 29 w Bydgoszczy”,
- 15/ wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną niezgodnie z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 16/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 17/ odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji uczniów i pracowników, przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 18/ współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 19/ dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca każdego roku, zestaw programów wychowania przedszkolnego,
- 20/ ustala , w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
- 21/ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3.3 Dyrektor w szczególności:

- 1/ nadzoruje realizację i podejmuje decyzje w sprawie obowiązku rocznego przygotowania dziecka sześciolatniego do podjęcia obowiązku szkolnego,

- 2/ zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły w trybie i zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 3/ organizuje pracę w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy, w oparciu o Kodeks Pracy i Kartę Nauczyciela,
- 4/ opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola,
- 5/ tworzy fundusz i opracowuje regulamin ZFŚS,
- 6/ opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
- 7/ tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych,
- 8/ właściwie gospodaruje mieniem przedszkola,
- 9/ sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
- 10/ załatwia sprawy osobowe pracowników,
- 11/ organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola,
- 12/ organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prace konserwacyjno remontowe,
- 13/ zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach dzieci jest niższa niż 18 °C,
- 14/ współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- 15/ czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii, co zostało uregulowane w „Zasadach współdziałania organów przedszkola” - § 3 p.3.11 niniejszego statutu,
- 16/ wykonuje zadania wyznaczone przez organ nadzorujący,
- 17/ występuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskami w sprawie

odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych i innych pracowników przedszkola,

- 18/ przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola, zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- 19/ jest uprawniony do zawieszenia w pełnieniu obowiązków pracownika pedagogicznego, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie go od pracy z dziećmi,
- 20/ pełni rolę koordynatora działalności innowacyjnej i eksperymentalnej placówki,
- 21/ wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 22/ przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 23/ wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 24/ gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, w oparciu o ustalone kryteria (*Zał. nr 5- „Kryteria oceny pracy nauczyciela”*),
- 25/ ocenia bieżącą pracę nauczycieli,
- 26/ dba o właściwe i szczerze stosunki pracownicze.

3.4 W związku z awansem zawodowym nauczycieli do zadań dyrektora należy:

- 1/ zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy,
- 2/ przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 3/ zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego,

- 4/ umożliwianie obserwacji zajęć i udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z planem rozwoju zawodowego,
- 5/ inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- 6/ zapoznanie się z projektem oceny dorobku zawodowego za okres stażu, przygotowanym przez opiekuna stażu, zasięganie opinii rady rodziców i dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- 7/ powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego,
- 8/ wydawanie, w drodze decyzji administracyjnej, aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- 9/ prowadzenie rejestru zaświadczeń o akceptacji po przeprowadzonej rozmowie, wydanych przez komisję kwalifikacyjną,
- 10/ uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych nadających stopnie awansu zawodowego nauczycielom mianowanym i dyplomowanym,
- 11/ w uzasadnionych przypadkach wydawanie zgody na dodatkowy staż,
- 12/ uznaje kwalifikacje pedagogiczne i merytoryczne nauczyciela, tzn. ustala, czy dany kierunek (specjalność) studiów jest zbliżony z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć,

RADA PEDAGOGICZNA

3.5 Rada pedagogiczna:

- 1/ działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, stanowiącego Zał. nr 4 do niniejszego statutu,
- 2/ jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania w zakresie edukacji, wychowania i opieki,
- 3/ radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, niezależnie od wymiaru zatrudnienia,

- 4/ przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady,
- 5/ członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach plenarnych oraz posiedzeniach zespołów, do których zostali powołani,
- 6/ w posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
- 7/ w posiedzeniach rady pedagogicznej mają prawo udziału, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły nauczyciele wykonujący czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego,
- 8/ zebrania plenarne rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w końcu każdego semestru oraz w miarę bieżących potrzeb, zgodnie z planem pracy przedszkola,
- 9/ zebrania plenarne mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 10/ uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków; obowiązują one wszystkich pracowników i uczniów,
- 11/ głosowanie nad przyjęciem uchwały rady może być przeprowadzone w trybie jawnym lub tajnym; tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w sposób jawny,
- 12/ rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (*Zał. nr 4*), a jej zebrania są protokołowane,
- 13/ członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym do nie ujawniania informacji powziętych przy rozpatrywaniu spraw będących przedmiotem obrad, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców / opiekunów prawnych /, a także wszystkich pracowników przedszkola,
- 14/ rada pedagogiczna występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub do dyrektora o odwołanie

nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,

15/ dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał, o których mowa w ust. 3.6, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3.6 Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1/ uchwalanie regulaminu własnej działalności,
- 2/ zatwierdzanie planów pracy przedszkola, po zaopiniowaniu go przez radę rodziców,
- 3/ uchwalanie statutu przedszkola lub jego zmian,
- 4/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, zgodnie z wymogami aktualnego Rozporządzenia w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki,
- 5/ podejmowanie uchwał, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, w sprawie wyboru zestawu programów wychowania przedszkolnego,
- 6/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7/ podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia z listy uczęszczających do przedszkola w trakcie roku szkolnego (z wyłączeniem dzieci 6-letnich).

3.7 Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:

- 1/ opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego planu zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 2/ opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- 3/ opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4/ opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i rewalidacyjnych.

3.8 Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej, jej strukturę i zasady działania określa Regulamin – (zał. nr 4).

RADA RODZICÓW

3.9 Rada rodziców:

1/ Stanowi reprezentację ogółu rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola; rodzice do pracy w Radzie zostają wyłonieni podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym w poszczególnych grupach.

2/ Celem i zadaniem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia i wspierania statutowej działalności przedszkola, zapewnienie wszystkim rodzicom/ prawnym opiekunom rzeczywistego wpływu na jej działalność.

3/ Zasady tworzenia rady rodziców określa „Procedura powoływania Rady Rodziców” (Zał. nr 6), w oparciu o art. 53 aktualnej ustawy o systemie oświaty.

4/ Uchwala własny regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola / *Zał nr.6a./*.

5/ Posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną.

6/ Za pośrednictwem dyrektora może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

7/ Przedstawiciele rady rodziców mogą uczestniczyć, w uzgodnieniu z dyrektorem, w posiedzeniach rady pedagogicznej, spotkaniach zespołów nauczycielskich, na których porusza się kwestie dotyczące spraw dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i rewalidacyjnych.

- 8/ W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
- 9/ Opiniuje program pracy przedszkola oraz program wychowawczo-dydaktyczny i projekt planu finansowego placówki.
- 10/ Pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
- 11/ Współorganizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w przedszkolu, rodzinie i środowisku lokalnym.
- 12/ Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
- 13/ Wydaje opinie, na prośbę dyrektora szkoły, o pracy nauczycieli kończących staże pedagogiczne.
- 14/ Może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela.
- 15/ Wydaje opinie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 16/ Ustala sposoby pokrywania przez rodziców szkód wyrządzonych w szkole przez uczniów.
- 17/ Rady rodziców poszczególnych placówek wchodzących w skład zespołu mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

3.10 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoją reprezentację: radę rodziców.
3. Rada rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń.

4. Wymiana bieżącej informacji między poszczególnymi organami szkoły odbywa się przede wszystkim w formie korespondencji, a także podczas spotkań organizowanych z inicjatywy dyrektora szkoły lub przewodniczącego rady rodziców, na które są zapraszani przedstawiciele innych organów przedszkola.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy Przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

3.11 Porozumiewanie się na płaszczyźnie:

A. dyrektor – rada pedagogiczna:

- 1/ wspólne narady w ramach konferencji szkoleniowych, porad, spotkań a także w ramach posiedzeń rady pedagogicznej: organizacyjnych i podsumowujących,
- 2/ uzgadnianie, omawianie i poszukiwanie rozwiązań bieżących problemów przedszkola,
- 4/ przekazywanie bieżących informacji i zarządzeń poprzez księgę zarządzeń, tablicę ogłoszeń oraz indywidualne skrzynki korespondencyjne,
- 5/ prowadzenie doradztwa pedagogicznego,
- 6/ wstępne rozmowy instruktażowe z nauczycielami rozpoczynającymi pracę w przedszkolu,

B. rada pedagogiczna – rada rodziców:

- 1/ spotkania rodziców z radą pedagogiczną,
- 2/ indywidualne kontakty nauczycieli i rodziców / opiekunów prawnych /,
- 3/ udział rodziców w radach pedagogicznych, na zajęciach otwartych oraz imprezach przedszkolnych i grupowych,
- 4/ stworzenie możliwości kontaktów towarzyskich nauczycieli i rodziców oraz byłych pracowników przedszkola, np. Dzień Edukacji, Wigilia, wyjazdy integracyjne, wycieczki krajoznawcze

3.12 Zapewnia się wymianę bieżącej informacji między organami szkoły podejmowanych decyzjach poprzez:

- a) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola,
- b) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,

- c) informacje przekazywane przez indywidualne skrzynki korespondencyjne,
- d) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą przedszkola, rodziców z nauczycielami grup i dyrektorem przedszkola,

3.13 Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor placówki.

3.14 Szczegółowy tryb rozwiązywania sporów określa Zał. nr 7 – „Procedura rozstrzygnięcia sporów w Przedszkolu nr 31 w Zespole Szkół nr 29 w Bydgoszczy.

§ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA -BAZA

4.1 Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 125 miejsc dla dzieci.

4.2 Przedszkole dysponuje pięcioma salami dydaktycznymi a ponadto posiada stołówkę wspólną ze Szkołą Podstawową nr 13, szatnię dla dzieci, plac zabaw i dostęp do innych pomieszczeń szkoły, w miarę potrzeb.

4.3 Przedszkole prowadzi żywienie wychowanków w formie śniadania, drugiego śniadania, obiadu i podwieczorku (dla dzieci korzystających z 12 godzinnej opieki).

4.4 Korzystanie z usług przedszkola odbywa się na podstawie indywidualnej umowy zawieranej z rodzicami /prawnymi opiekunami / - Zał. nr 8 „Karta indywidualnej umowy o korzystanie z usług przedszkola”/.

§ 5

ODDZIAŁY I ICH SPECYFIKA

5.1 Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb zainteresowań, uzdolnień.

5.2 Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5.3 Jeżeli zachodzi taka konieczność, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki.

- 5.4** W przedszkolu organizuje się grupy integracyjne / ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z autyzmem /. Rodzice potwierdzają zgodę na funkcjonowanie swojego dziecka w grupie integracyjnej na pierwszym zebraniu grupowym. Informacja na temat specyfiki grupy jest umieszczona w opisie grupy na stronie internetowej placówki oraz w ofercie placówki na dany rok szkolny.
- 5.5** W oddziale integracyjnym liczba dzieci wynosi od 15 do 20, w tym 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.
- 5.6** W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci w oddziale może być niższa, głównie z uwagi na uczestnictwo w zajęciach przedszkolnych dzieci a autyzmem z Ośrodka Rewalidacyjno Wychowawczego Dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem wraz z nauczycielami-terapeutami.

§ 6

ORGANIZACJA CZASU ZAJĘĆ

- 6.1** Praca wychowawczo -opiekuńczo-dydaktyczna jest realizowana w oparciu o podstawy programowe i program wychowania w przedszkolu dopuszczony do użytku przez MEN, przyjęty uchwałą rady pedagogicznej do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Praca w oddziale może być realizowana według autorskiego programu zatwierdzonego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6.2** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 6.3** Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i ewentualnie innych zajęć uzgodnionych z rodzicami wychowanków, 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
- 6.4** Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określony jest w aktualnym rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 6.5** Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne. Ich rodzaj ustala dyrektor w uzgodnieniu z Radą rodziców, po określeniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

§ 7

ORGANIZACJA WYCHOWANIA, NAUCZANIA I OPIEKI W PRZEDSZKOLU

- 7.1** Przedszkole nr 31 jest przedszkolem wielooddziałowym.
- 7.2** W przedszkolu przewiduje się organizację oddziałów integracyjnych przeznaczonych głównie dla dzieci z autyzmem i zaburzeniami pokrewnymi.
- 7.3** W przedszkolu funkcjonuje pięć grup przedszkolnych, w tym grupa dla dzieci sześcioletnich, realizujących podstawę programową.
- 7.4** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 7.5** W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
- a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący,
 - d) czas realizacji podstawy programowej w danym roku.
- 7.6** Procedura zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola stanowi Zał. nr 9.

§ 8

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

- 8.1** Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem higieny i ochrony zdrowia oraz oczekiwań rodziców / prawnych opiekunów/ - Zał. nr 10 „Ramowy rozkład dnia”.
- 8.2** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci oraz możliwości organizacyjnych placówki.
- 8.3** Organizacja pracy oddziału integracyjnego musi uwzględniać możliwość

realizowania zajęć terapeutyczno-rewalidacyjno-kompensacyjnych.

8.4 Nauczyciele pracujący w grupach, do których w ramach terapii wchodzi dzieci z ośrodka autystycznego, muszą uwzględniać w swoich planach indywidualne plany edukacyjno-terapeutyczne tych dzieci.

8.5 W celu zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu obowiązuje procedura przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola (zał. nr 2).

§ 9

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA, TERMINY PRZERW, ZASADY ODPLATNOŚCI

9.1 Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

9.2 O terminach przerw na dany rok szkolny rodzice powiadamiani są do 31 października.

9.3 Przedszkole nr 31 pracuje 12 godzin dziennie od 6 do 18. W tym czasie, nie krócej niż 5 godzin dziennie realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

9.4 Przedszkole jest nieczynne:

- a) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne,
- b) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy.

9.5 W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu obowiązuje odpis za każdy dzień w wysokości dziennej stawki żywieniowej.

9.6 Za okres przerwy urlopowej rodzice nie wnoszą opłat.

9.7 O rezygnacji z usług przedszkola rodzice dziecka są zobowiązani do powiadomienia dyrektora na piśmie w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego rezygnację.

9.8 Termin płatności ustala się do 20-go dnia każdego miesiąca /odpłatność pobierana jest z „góry”/

9.9 Czesne ustala Rada Miasta Bydgoszczy, przy czym:

- a) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola z intendentem, zachowując właściwe normy żywieniowe,
- b) czesne wnoszone przez rodziców obowiązuje również w czasie nieobecności

- dziecka w przedszkolu,
- c) w przypadku rezygnacji z usług przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność.

9.10 Odpłatność za przedszkole obejmuje:

- a) chesne,
b) żywienie dzieci,
c) opłaty za udział w niektórych zajęciach dodatkowych wybranych przez rodziców

§ 10

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW, ZAPEWNIANIE BEZPIECZEŃSTWA

a. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

10.1 Nauczyciele wykonują zadania określone w art.6 ustawy Karta nauczyciela, a ponadto obowiązani są:

- a) planować swą pracę dydaktyczną i wychowawczą w formie pisemnej na każdy miesiąc, zgodnie z realizowanym programem i możliwościami rozwojowymi dzieci,
b) systematycznie prowadzić dokumentację pracy pedagogicznej oddziału, w którym pracuje, w oparciu o obowiązujące przepisy; dokumentacja zawiera:
1. dziennik zajęć przedszkola,
 2. plany miesięczne,
 3. arkusze obserwacji indywidualnego rozwoju dziecka, uzupełniane 3 razy w roku szkolnym,
 4. dzienniki pracy wyrównawczo-kompensacyjnej,
 5. dzienniki pracy z dzieckiem zdolnym,
- c) nauczyciel prowadzi dodatkową dokumentację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci
d) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia,
e) troszczyć się o bezpieczeństwo wychowanków, w tym:
- 1/ nie wychodzić podczas zajęć z sali, w razie pilnej potrzeby zapewnić opiekę,
 - 2/ przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wyrabiać u wychowanków nawyki higieniczne,
 - 3/ zgłaszać o każdym zagrożeniu dyrektorowi przedszkola,
- f) troszczyć się o estetyczny wygląd przydzielonej pod opiekę sali i stan techniczny sprzętów,
g) utrzymywać w należyтым stanie pomoce naukowe i właściwie je zabezpieczać,

- h) zawiadamiać natychmiast o nieobecności, a w ciągu trzech dni dostarczyć zwolnienie lekarskie,
- i) odnotować w zeszycie wycieczek wyjście poza budynek szkolny na wycieczkę, przestrzegać ustalonej przepisami ilości opiekunów(Zał. nr 11: „Regulamin wycieczki”)
- j) nie przeprowadzać zbiórek pieniężnych od dzieci i rodziców,
- k) przestrzegać tajemnicy obrad rady pedagogicznej,
- l) dbać o pozytywny obraz przedszkola w środowisku,
- ł) w miarę możliwości pozyskiwać przyjaciół placówki i osoby oraz instytucje wspierające ją materialnie,
- m) realizować system wspierania dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi- zał. nr 12.

10.2 Nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym jest zobowiązany wypełniać w/w zadania, a ponadto:

- 1/ Rozpoznaje potrzeby rozwojowe i możliwości edukacyjne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
- 2/ Współorganizuje i bierze udział w prowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych w oddziale integracyjnym.
- 3/ Wspólnie z wychowawcą oraz specjalistami opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, w oparciu o diagnozę medyczną, psychologiczno-pedagogiczną zawartą w orzeczeniu PPP oraz informacje od rodziców, uwzględniając dostosowanie realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 4/ W trakcie zajęć wspiera w szczególności uczniów niepełnosprawnych poprzez przygotowywanie indywidualnych kart pracy i specjalistycznych środków dydaktycznych oraz stwarza warunki do nauki uwzględniając fizyczne, emocjonalne i intelektualne możliwości podopiecznych.
- 5/ W procesie dydaktyczno-wychowawczym kształtuje samodzielność, odporność emocjonalną, samoakceptację i uspołecznienie dzieci niepełnosprawnych, stwarzając im możliwość i warunki do przeżycia sukcesu.
- 6/ Wspólnie z wychowawcą dokonuje oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych.
- 7/ Współpracuje z wychowawcą grupy oraz współorganizuje spotkania z rodzicami, imprezy środowiskowe, uroczystości i wycieczki.
- 8/ Systematycznie informuje rodziców o postępach i wynikach nauczania i wychowania pełniąc jednocześnie rolę doradcy.
- 9/ Doskonali swoją fachową wiedzę, biorąc udział w różnych formach doształcania zawodowego.

10.3 Dokumentacja pracy nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym:

- 1/ Opracowuje program edukacyjno-terapeutyczny.
- 2/ Opracowuje i gromadzi karty pracy, karty ewaluacji, prace uczniów.
- 3/ W dzienniku zajęć przedszkola składa podpis obok podpisu wychowawcy.
- 4/ Prowadzi dziennik pracy z uczniem niepełnosprawnym, który wypełnia codziennie. Wpisuje tam treści i zadania, które uczeń realizuje (jeżeli różnią się od treści i zadań pozostałych uczniów), efekty pracy ucznia i jego funkcjonowanie podczas zajęć.

b. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

10.4 Do zadań woźnej oddziałowej należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp, w tym używanie odzieży ochronnej,
- 2) codzienne dokładne sprzątanie i wietrzenie pomieszczenia w placówce przedszkolnej bezpośrednio po zakończeniu w niej zajęć oraz opróżnianie koszy na śmieci,
- 3) przestrzeganie czystości osobistej,
- 4) sprzątanie i wietrzenie sali po spożyciu posiłku przez dzieci,
- 5) systematycznie sprzątanie i dezynfekowanie ubikacji,
- 6) sprzątanie szatni i zmywanie w niej podłogi po każdym przyjściu dzieci ze spacerów,
- 7) dokładne czyszczenie dywanów i chodników raz na dwa tygodnie,
- 8) czyszczenie na bieżąco zabawek i urządzeń, z których korzystają dzieci w czasie zabaw,
- 9) pomoc wychowawcy grupy podczas spaceru i wycieczek z dziećmi, przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci oraz przed i po odpoczynku,
- 10) odbieranie z kuchni posiłków, rozdawanie ich i sprzątanie po nich,
- 11) przynajmniej raz na miesiąc bardzo dokładne mycie, szorowanie i dezynfekowanie lamperii, krzeseł, podłóg itp.
- 12) pełnienie dyżurów przy przyjmowaniu i wydawaniu dzieci z przedszkola,
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 14) miejscem pracy woźnej oddziałowej jest sala zajmowana przez oddział przedszkolny,

10.5 Zakresy zadań pozostałych pracowników administracji i obsługi zawiera statut Szkoły Podstawowej nr 13, wchodzącej wraz z Przedszkolem nr 31 w skład Zespołu Szkół nr 29 w Bydgoszczy.

§ 11

TWORZENIE STANOWISKA WICEDYREKTORA

11.1 Dyrektor przedszkola może utworzyć stanowisko wicedyrektora, za zgodą organu prowadzącego.

11.2 Zakres zadań wicedyrektora określa Zał. nr 13

§ 12

OPIEKA NAUCZYCIELI NAD ODDZIAŁEM

12.1 Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

12.2 Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel /nauczyciele/ opiekował się danym oddziałem przez cały czas uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 13

ZATRUDNIANIE

13.1 W przypadku utworzenia oddziałów integracyjnych przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz może zatrudnić specjalistę prowadzącego zajęcia rewalidacyjne.

§ 14

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI I SPECJALISTAMI

14.1 Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących zachowania i rozwoju dziecka (zał. nr 14 – Karta ewaluacji pracy grupy). Realizowane jest to poprzez:

- a) zebrania ogólne z rodzicami – przynajmniej dwa razy w roku,
- b) zebrania grupowe – przynajmniej raz na kwartał,
- c) zajęcia otwarte – przynajmniej jeden raz na kwartał,
- d) uroczystości przedszkolne – zgodnie z kalendarzem pracy przedszkola,
- e) zajęcia dodatkowe dla określonej grupy dzieci,
- f) rozmowy indywidualne- według potrzeb

14.2 Nauczyciel współpracuje ze specjalistami:

- a) Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
- b) innymi według potrzeb dzieci.

14.3 Nauczyciel dokonuje dwa razy w roku /półrocze i koniec roku/ diagnozy jakości pracy w oparciu o wybrane narzędzia. Na podstawie wyników

przeprowadza analizę i ocenę osiągnięć wychowawczo- dydaktycznych w celu skutecznego planowania pracy./ zał. nr 15 – Karta diagnostyczna /

14.4 Nauczyciel dokonuje wstępnej, półrocznej i rocznej diagnozy poziomu rozwoju wychowanków na podstawie:

- a) obserwacji rzeczywistych zachowań dzieci,
- b) materiału dydaktycznego,
- c) wyników z zastosowaniem narzędzi diagnostycznych.

14.5 Informacje o bieżącym rozwoju dziecka przekazuje rodzicom mając na względzie wspieranie indywidualnego rozwoju każdego dziecka:

- a. bieżące rozmowy indywidualne
- b. zajęcia otwarte z komentarzem
- c. przekazywanie karty rozwoju dziecka rodzicom co dwa miesiące.

§ 15

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

15.1 Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W wyjątkowych przypadkach dyrektor placówki może przyjąć do przedszkola dziecko od lat 2,5. Jest to uzależnione od stopnia samoobsługi dziecka.

15.2 Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym skończy 10 lat.

15.3 Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się elektronicznie, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

15.4 W przypadku zgłoszenia większej liczby chętnych do przedszkola niż miejsc dyrektor powołuje Społeczną Komisję Kwalifikacyjną, która decyduje o przyjęciu dzieci do przedszkola (Zał. nr 16 – Procedura przyjmowania dzieci do przedszkola)

15.5 Warunki pobytu dzieci w przedszkolu zgodne są z przepisami oświatowymi i sanitarnymi.

15.6 Dyrektor przedszkola zapewnia środki do stałej poprawy warunków pobytu dzieci w przedszkolu i wzbogacania bazy.

15.7 Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

- a) bezpieczeństwa,
- b) ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną,
- c) poszanowania godności osobistej,
- d) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- e) akceptacji takim jakie jest,
- f) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- g) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- h) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
- i) zabawy i wyboru z towarzyszy zabawy, badania i eksperymentowania,
- j) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia.

15.8 Dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z pozostałymi organami przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków(z wyjątkiem dzieci 6-letnich; może je jednak przenieść do grupy 5-cio godzinnej) w przypadku:

- a) nieopłacenia przez rodziców miesięcznej należności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- b) nieusprawiedliwionego nie zgłoszenia się do przedszkola w ciągu 14 dni,
- c) naruszania postanowień regulaminu przedszkola

15.9 Ponadto do podstawowych obowiązków rodziców / prawnych opiekunów / należy:

- a. przestrzeganie niniejszego statutu,
- b. zaopatrzenie dziecka w niezbędne wyposażenie,
- c. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- d. przyprawianie dziecka i odbieranie z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 16

PROWADZENIE DOKUMENTACJI

16.1 Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami.

16.2 Zasady gospodarki finansowej przedszkola i sposobów jej dokumentowania określają odrębne przepisy.

§ 17

CEREMONIAŁ

17.1 Przedszkole nr 31 posiada tradycyjną obrzędowość dotyczącą rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, pasowania na przedszkolaka i starszaka, obchodzenia szkolnej Wigilii, organizacji balu karnawałowego, środowiskowych spotkań z rodzicami i innych.

17.2 Obrzędowość przedszkola może być zubożaczona o inne elementy tworzące klimat i decydujące o specyfice placówki, ze szczególnym uwzględnieniem imprez integracyjnych w świetle współpracy z Ośrodkiem Rewalidacyjno Wychowawczym Dla Dzieci i młodzieży z autyzmem oraz Szkołą Podstawową nr 13 w Bydgoszczy.

17.3 Ceremoniał Przedszkola nr 31 zawarty jest w zał. nr 17 do niniejszego statutu.

§ 18

18.1 Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian przepisów w statucie szkoły są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców,
- d) organ prowadzący przedszkole,
- e) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

18.2 Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły.

18.3 Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej.

18.4 Rada pedagogiczna najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.

18.5 Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół Nr 29 Przedszkole Nr 31 w Bydgoszczy ul. Słoneczna 26 85-348 Bydgoszcz tel. 373-08-78 fax 373-59-40.

Niniejszy statut uchwalono Uchwałą rady pedagogicznej w dniu
Zestaw załączników do statutu Przedszkola nr 31 w Zespole Szkół nr 29 w Bydgoszczy:

Załącznik nr 1:

„System włączania dzieci sześciolletnich do społeczności szkolnej”

Załącznik nr 2:

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu nr 31 w Zespole Szkół nr 29 w Bydgoszczy

Załącznik nr 3:

System hospitacyjny

Załącznik nr 4:

Regulamin rady pedagogicznej Przedszkola nr 31 w Zespole Szkół nr 29 w Bydgoszczy

Załącznik nr 5:

Procedura powoływania rady rodziców

Załącznik nr 6:

Karta umowy o korzystanie z usług przedszkola

Załącznik nr 7:

Procedura zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola

Załącznik nr 8:

Ramowy rozkład dnia

Załącznik nr 9:

Regulamin wycieczki

Załącznik nr 10:

System wspierania ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Załącznik nr 11:

Zakres zadań wicedyrektora

Załącznik nr 12:

Karta ewaluacji pracy grupy

Załącznik nr 13:

Karta diagnostyczna

Załącznik nr 14:
Procedura przyjmowania dzieci do przedszkola

