S T A T U T

Przedszkola Integracyjnego nr 1

w Bielsku-Białej

ul. Korzenna 37

zatwierdzony

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6

z dnia 13.10. 2026 r.

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Integracyjne nr 1 w Bielsku-Białej zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi:
   Przedszkole Integracyjne nr 1
   w Bielsku-Białej
3. Treść pieczątki:
   „Przedszkole Integracyjne nr 1
   43-303 Bielsko-Biała
   ul. Korzenna 37”
   (Na pieczątce mogą znajdować się numery NIP i REGON.)
4. Organem prowadzącym jest Gmina Bielsko-Biała.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
7. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, a w szczególności przedszkole:
   1) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
   2) kształtuje i rozwija otwartość dzieci wobec siebie, innych ludzi, świata, wobec życia;
   3) przygotowuje dzieci do efektywnego korzystania z nauki szkolnej;
   4) umożliwia wychowankom podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej, narodowej, religijnej;
   5) współpracuje z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci, okazuje pomoc w działaniach wychowawczych, pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziny;
   6) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   7) organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Przedszkole wspiera rozwój fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy dziecka, jego samodzielność, dobrostan, sprawczość i gotowość do uczenia się. Wspomaga rodzinę, tworzy bezpieczną wspólnotę , rozwija ciekawość świata, komunikację, twórczość i szacunek do innych. Cele realizuje w zabawie, codziennych czynnościach, kontaktach z przyrodą i kulturą oraz działaniach podejmowanych wspólnie przez dzieci i dorosłych.
4. Przedszkole chroni godność, prywatność i bezpieczeństwo każdego dziecka, przeciwdziała przemocy, wykluczeniu i dyskryminacji. Dziecko jest wysłuchiwane odpowiednio do wieku, sposobu komunikacji i dojrzałości; jego zdanie uwzględnia się przy organizacji zabawy, odpoczynku i udzielaniu wsparcia.
5. Placówka realizuje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami i za ich zgodą, w szczególności w zakresie:
   1) realizowania treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

2) organizowania procesu edukacyjnego dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
3) zapewnienia dzieciom objętym obowiązkiem możliwości realizowania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
4) organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

§3

1. We wszystkich grupach wiekowych realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 marca 2026r. Obejmuje ona także dzieci z niepełnosprawnościami uczęszczające do przedszkola.
2. Przedszkole realizuje proces edukacyjny poprzez :
   1) Pracę obejmującą powiązane obszary: społeczny, osobisty, językowy, matematyczny, przyrodniczy, techniczny, cyfrowy, artystyczny i ruchowy.
   2) Nauczyciele rozwijają kompetencje fundamentalne i przekrojowe oraz sprawczość, organizują doświadczenia edukacyjne odpowiednie do wieku i umożliwiają dzieciom praktyczne wykorzystanie umiejętności.
   3) Program realizuje się przez cały pobyt dziecka, także podczas posiłków, spacerów, odpoczynku i czynności samoobsługowych.
   4) Każdego dnia zapewnia się czas na swobodną zabawę , działanie w małych zespołach i podejmowanie własnych pomysłów.
   5) Nauczyciele tworzą przestrzeń edukacyjną umożliwiającą ruch, konstruowanie, działania artystyczne, czytanie, badanie przyrody i odpoczynek.
   6) Dzieci codziennie uczestniczą w zajęciach na świeżym powietrzu, a co najmniej raz w tygodniu przebywają poza budynkiem dłużej niż godzinę. W razie niesprzyjających warunków atmosferycznych lub alertów Rządowego Centrum Bezpieczeństwa nauczyciele organizują i zapewniają odpowiednią aktywność zastępczą.

§4

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
    1) Prowadzenie zajęć w języku polskim,
    2) Wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
    3) Organizowanie nauki religii na życzenie rodziców,
    4) Dzieciom nie będącymi obywatelami polskimi nauczyciele udzielają wsparcia w nauce języka polskiego, w szczególności poprzez opracowanie środków i pomocy dydaktycznych,
    5) Organizowanie cyklu zajęć dostosowanych do wieku przedszkolnego na temat: uchodźctwa, kultury zwyczajów kraju pochodzenia cudzoziemców.

§5

1. Przedszkole w procesie edukacyjnym uwzględnia zasady higieny cyfrowej wspierające rozwój dzieci.
2. Nauczyciele kształtują u dzieci nawyki świadomego, bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych, odpowiednio do ich wieku i możliwości rozwojowych,
3. Ogranicza się kontakt dzieci z urządzeniami ekranowymi wyłącznie do czasu trwania zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
4. Placówka współpracuje z rodzicami w zakresie promowania zasad higieny cyfrowej i bezpiecznego korzystania z technologii przez wychowanków.
5. Z uwagi na zdrowie dzieci i zasady dotyczące higieny cyfrowej oraz przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich, w przedszkolu obowiązuje zakaz przynoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych wyposażonych w ekran przez wychowanków placówki.

§6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz możliwości psychofizycznych z uwzględnieniem warunków środowiskowych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela – wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny.
    1) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
    2) Za prawidłową realizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
    3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny,
    4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
    5) Nauczyciele i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie:
    1) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    2) Zajęć rozwijających uzdolnienia,
    3) Zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
    4) Porad i konsultacji.
5. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego otrzymują wsparcie zgodne z zaleceniami, odpowiednie warunki nauki, sprzęt i pomoce, zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne oraz działania wspierające udział w grupie i samodzielność.
6. Zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny po wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania, dokonuje oceny efektywności programu oraz wprowadza potrzebne zmiany.

7. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla cudzoziemców i ich rodziców.

ROZDZIAŁ 3
ORGANY PRZEDSZKOLA

§7

1. **Organami przedszkola są:**
   1) **Dyrektor Przedszkola,**
   2) **Rada Pedagogiczna,**
   3) **Rada Rodziców.**
2. **Dyrektor Przedszkola** w ramach swoich kompetencji:
   1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przyznaje nagrody i występuje z wnioskami o odznaczenia (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) oraz wymierza kary porządkowe;
   3) kieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz;
   4) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieci i bezpiecznej pracy pracowników;
   5) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
   6) przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola;
   7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
   8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
   9) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   10) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji, oraz zarządzeniami organów nadzorujących;
   11) wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczyciela;

12) powiadamia dyrektorów szkół, w obwodzie których mieszkają dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o spełnianiu przez nie tego obowiązku;
13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
14) w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

3. **Rada Pedagogiczna** jest organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, opieki i kształcenia:
   1) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola;
   2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
   3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek w/w rady;
   4) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
   5) zebrania są protokołowane, a członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.
4. **Rada Rodziców** jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, współdziałającą z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w celu doskonalenia organizacji i warunków pracy przedszkola oraz prezentowania opinii rodziców we wszystkich sprawach związanych z działalnością przedszkola:
   1) Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, oraz ustala częstotliwość stałych spotkań z rodzicami;
   2) do ustawowych kompetencji Rady Rodziców należy prawo do występowania Dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
   3) Rada Rodziców w celu wspierania statutowej działalności może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszu określa regulamin działalności Rady Rodziców;
   4) reprezentacja rodziców może przybrać inną nazwę niż Rada Rodziców;
   5) wszystkie sprawy sporne z rodzicami powinny być rozwiązywane w przedszkolu; w razie braku możliwości rozwiązania sporu rodzic ma prawo odwołania się do organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola:

1) organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola;
2) organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach;
3) mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
4) Wszelka wymiana informacji między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną dokonuje się poprzez:
   a. Mobi-dziennik,
   b. rozmowę;
5) Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicach ogłoszeń na Mobi -dzienniku, stronie internetowej przedszkola oraz FB placówki.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest czterooddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi .
5. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dzieci / w tym dzieci niepełnosprawnych/ i warunków organizacyjnych Przedszkola.
6. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale przedszkola integracyjnego może być wyższa niż określona w ust.3, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
   1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
   2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
   3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

4. Zmiany organizacyjne przedszkola w ciągu roku szkolnego zatwierdzane są przez organ prowadzący w formie aneksu do arkusza organizacyjnego.

§ 10

1. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godz. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia wychowawcze, opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów zgodnych z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
5. Programy, realizowane w danym roku szkolnym, ujęte są w przedszkolnym zestawie programów wybranych przez Radę Pedagogiczną i dopuszczonych do realizacji przez Dyrektora.

§ 11

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola z uwzględnieniem podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono funkcję wychowawcy w danym oddziale, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W przedszkolu prowadzone są następujące zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby edukacyjne i możliwości rozwojowe dzieci (w tym dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych) i finansowane z budżetu gminy:
   1) terapia pedagogiczna,
   2) zajęcia rewalidacyjne,
   3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
   4) zajęcia logopedyczne,
   5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym wg potrzeb,
   6) gimnastyka korekcyjna i zajęcia usprawnienia ruchowego.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo zależy od formy zajęć oraz jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 min. do 45 min.

§ 12

1. Wychowanie, nauczanie i opieka w zakresie realizacji podstawy programowej odbywa się bezpłatnie przez 5 pierwszych godzin pobytu dziecka w przedszkolu
2. Wysokość opłaty z tytułu usług świadczonych przez przedszkole, a przekraczających 5godz. wynosi 1,44zł za każdą kolejną rozpoczętą godzinę.
3. Zwolnienia z opłaty dokonuje Dyrektor przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
4. Naliczanie opłaty i rejestracja czasu pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego WIZJA-NET, administrowanego przez Dyrektora przedszkola pod nadzorem Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej.
5. System nalicza opłaty za wyżywienie oraz godziny dziennego pobytu , poza czasem 5 h bezpłatnych,
6. W przypadku braku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu i niepotwierdzenia czasu przyprowadzenia lub odebrania dziecka podpisem we wskazanym „Rejestrze pobytu dziecka w przedszkolu bez użycia karty" rodzic ponosi koszty maksymalnego czasu pobytu dziecka przed lub po zakończeniu bezpłatnej podstawy programowej.
7. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
8. Rodzice indywidualnie deklarują ilość posiłków, które będą spożywać ich dzieci i jest ona uzależniona od czasu pobytu wychowanków w przedszkolu.
9. Stawkę żywieniową ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów.
11. Dzieciom z rodzin objętych pomocą socjalną koszt obiadu może refundować Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
12. Personel może odpłatnie korzystać z wyżywienia na terenie placówki.
13. Koszt posiłku dla personelu wynosi 150% stawki żywieniowej.

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
3. Jeżeli w okresie wakacyjnym przedszkole pełni dyżur wg planu opracowanego przez organ prowadzący, to do przedszkola mogą być wtedy przyjmowane dzieci z innych placówek korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej.

4. **Na podstawie Ustawy z 12 maja 2022 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw(Dz. U. z 2022 ,poz.1116)-art.5 ust.7**
   Dyrektor na skutek:

trudnej sytuacji epidemiologicznej w kraju lub innego zagrożenia dotyczącego bezpieczeństwa uczniów może zarządzeniem dyrektora, wprowadzić „ Nauczanie zdalne" z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (szczegóły dotyczące rodzaju prowadzonych zajęć oraz ich ilości powinny zawierać się w tym zarządzeniu).

ROZDZIAŁ 5
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele, specjaliści, pracownicy administracji i obsługi, którym określa się zakres zadań.
2. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
   1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
   2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
   3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
   4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przyjętych procedur;
   5) dbanie o powierzone mienie;
   6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 15

1. Zadania i kompetencje Dyrektora określa § 3 pkt. 1 niniejszego statutu.
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor przedszkola utworzył stanowisko wicedyrektora.
3. Wicedyrektor sprawuje wraz z Dyrektorem nadzór pedagogiczny i zastępuje Dyrektora w razie nieobecności.
4. Zadania Wicedyrektora:
   1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
   2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
   3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
   4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
   5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

§ 16

1.Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom-opiekunom oddziału przedszkolnego.

2. W przedszkolu integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli współorganizującym kształcenie, ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów: logopedę, psychologa ,pedagoga specjalnego i nauczyciela gimnastyki korekcyjnej.
3. Zadaniem tych pracowników jest wspomaganie pracy grupowej nauczycieli-wychowawców oddziałów, prowadzenie indywidualnych zajęć o charakterze rewalidacyjnym z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz realizowanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
   1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
   3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) współdziałanie w organizowaniu sali zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
   5) współpracę przy przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez i uroczystości przedszkolnych;
   6) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

§ 17

1. **Nauczyciel wychowania przedszkolnego** – prowadzi grupową pracę edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Zakres zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego:
   1) czuwanie nad zdrowiem wychowanków, zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
   2) współdziałanie 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 dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   3) planowanie i prowadzenie pracy oraz odpowiedzialność za jej jakość;
   4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
   6) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie przy współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami.
3. **Psycholog** – zadania:
   1) koordynowanie i udział w pracy zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   2) diagnoza psychologiczna;
   3) tworzenie indywidualnych programów pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
   4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z wykorzystaniem różnych metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
   5) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
      a. rozwijających uzdolnienia,
      b. rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
      c. innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
      d. porad i konsultacji;

6) współpraca z personelem przedszkola (omawianie indywidualnych programów pracy, udział w zebraniach, szkoleniach, prezentacje metod pracy z dziećmi);
7) współpraca z rodzicami dzieci (stały kontakt z rodzicami, przekazywanie informacji na temat rozwoju poszczególnych dzieci, elementy psychoterapii rodzinnej w sytuacjach tego wymagających, porady wychowawcze i konsultacje psychologiczne);
8) współpraca z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych (m.in. opiniowanie spraw związanych z oceną gotowości szkolnej i odroczeniem od obowiązku szkolnego);
9) współpraca z innymi placówkami (wymiana doświadczeń i materiałów);
10) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków w czasie prowadzonych zajęć;
11) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. **Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej –** zadania:
1) udział w posiedzeniach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
3) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej;
4) instruktaż wychowawców dotyczący sposobu karmienia dzieci niepełnosprawnych, pozycji wypoczynkowych, sposobu siedzenia poszczególnych dzieci;
5) porady i konsultacje dla rodziców dotyczące ćwiczeń domowych;
6) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć usprawnienia ruchowego;
7) współpraca z podmiotami organizującymi imprezy rekreacyjne i sportowe;
8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
9) udział w spotkaniach Rady Pedagogicznej;
10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie prowadzonych zajęć;
11) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. **Logopeda** – zadania:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych i wstępna diagnoza poziomu rozwoju mowy wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola;
2) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki logopedycznej we wszystkich grupach wiekowych;
3) udział w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych;
5) prowadzenie zajęć logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) współpraca z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych (m.in. opiniowanie spraw związanych z oceną gotowości szkolnej i odroczeniem od obowiązku szkolnego);
7) porady i konsultacje dotyczące sposobu ćwiczeń z dziećmi;
8) udział w spotkaniach Rady Pedagogicznej;
9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć;
11) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. **Nauczyciele współorganizujący kształcenie**– zadania:
1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracę opiekuńczo-wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi;
3) uczestniczą w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli i specjalistów;
4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
5) prowadzą zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
6) współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
7) czuwają nad zdrowiem wychowanków, zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
8) biorą udział w spotkaniach Rady Pedagogicznej;
9) prowadzą obowiązującą dokumentację.

7. **Pedagog specjalny**- zadania:

1)Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
2)Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów w tym barier, ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
3)Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
4)Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe.
5)Wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w placówce.
6)Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom oraz nauczycielom.
7)Współpraca z innymi podmiotami np. PPP, placówkami doskonalenia nauczycieli, asystentem czy kuratorem.

§ 18

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, którzy są pracownikami samorządowymi.
2. **Intendent przedszkola** – zadania:
   1) wykonuje prace związane z całością spraw finansowo-gospodarczych;
   2) ponosi pełną odpowiedzialność finansową za powierzone mu mienie;
   3) nalicza i przyjmuje od rodziców odpłatność za przedszkole;
   4) załatwia sprawy zawiązane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
   5) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt;
   6) nadzoruje sporządzanie posiłków, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi oraz zasadami HACCP;
   7) sporządza jadłospisy, raporty żywieniowe i kasowe na bieżąco;

8) prowadzi magazyny i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych, a w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
10) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

3. **Kucharka** – zadania:
   1) przyrządza punktualnie zdrowe posiłki zgodnie z zasadami HACCP;
   2) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie;
   3) prowadzi magazyn podręczny;
   4) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych;
   5) odpowiada za pobieranie prób pokarmowych;
   6) bierze udział w ustalaniu jadłospisów;
   7) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

4. **Pomoc kuchenna** – zadania:
   1) pomaga kucharce w przygotowywaniu posiłków, zgodnie z zasadami HACCP;
   2) utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
   3) załatwia zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów;
   4) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.
5. **Pomoc nauczyciela** – zadania:
   1) spełnia czynności obsługowe w stosunku do wychowanków;
   2) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie nakrywania do posiłków i ich podawania, zgodnie z zasadami HACCP;
   3) odpowiada za stan powierzonych naczyń stołowych i kuchennych;
   4) odpowiada za stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń powierzonych jej opiece;
   5) współpracuje z pracownikami przedszkola w czasie imprez, wycieczek, remontów itp.;
   6) ponosi współodpowiedzialność za bezpieczne warunki pobytu dzieci;

7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

6. **Konserwator** – zadania:
   1) dba o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
   2) dokonuje bieżących napraw sprzętu i urządzeń przedszkola;
   3) wykonuje prace ogrodnicze;
   4) dba o estetykę otoczenia przedszkola;
   5) odpowiada za stan techniczny powierzonego sprzętu oraz korzystanie z niego zgodnie z przeznaczeniem;
   6) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

ROZDZIAŁ 6
WYCHOWANKOWIE I RODZICE

§ 19

1. Przedszkole dostępne jest dla wszystkich dzieci spełniających kryterium wieku określone dla wychowania przedszkolnego, a w szczególności dla:
   1) dzieci z rodzin wielodzietnych;
   2) dzieci niepełnosprawnych;
   3) dzieci wychowywanych przez samotne matki lub ojców oraz rodziny zastępcze;
   4) dzieci niepełnosprawnych rodziców lub mających rodzeństwo niepełnosprawne.
2. Dziecko, któremu odroczono obowiązek szkolny, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż jeden rok szkolny.
3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odroczono obowiązek szkolny, mogą uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola jest przedłożenie przez rodziców bądź opiekunów odpowiednich dokumentów, tj. wniosku zapisu dziecka do przedszkola, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych również orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola, w skład której wchodzą nauczyciele i nauczyciele specjaliści.
7. W przedszkolu przeprowadza się dwa postępowania rekrutacyjne: osobne dla dzieci zdrowych i osobne dla dzieci niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym na dany rok szkolny określa organ prowadzący.
9. Rekrutacja odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
10. Przedszkole w ramach posiadanych miejsc dokonuje rekrutacji w ciągu całego roku.
11. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnie specjalistyczną) Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
12. Dziecko, które może uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie może realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych, może być objęte zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
13. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie, oraz wniosku rodziców.

§ 20

1. W integracyjnej grupie przedszkolnej wśród dzieci niepełnosprawnych znajdują się dzieci z różnymi rodzajami zaburzeń.

2. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, określone w odrębnym dokumencie. Ich treść dostępna jest na stronie internetowej oraz na terenie placówki. Każde dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
   1) szacunku, poszanowania godności osobistej, życzliwego i podmiotowego traktowania;
   2) uczestnictwa w procesie opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznym, zorganizowanym zgodnie z treściami podstawy programowej i możliwościami dziecka;
   3) opieki i bezpieczeństwa w czasie zajęć;
   4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy i dyskryminacji;
   5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców;
   6) ukierunkowanego rozwoju zdolności i zainteresowań;
   7) uczestnictwa w uroczystościach, konkursach i innych imprezach organizowanych zarówno na terenie przedszkola, jak i poza nim;
   8) zorganizowanej na wniosek rodziców nauki religii.
3. Dziecko spełniające kryterium wieku określone w ustawie jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust.3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Rodzice mają prawo do:
   1) otrzymywania systematycznej informacji o zadaniach wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu;
   2) znajomości planów pracy tak, by mogli utrwalać u dzieci zawarte w nich wiadomości i rozwijać umiejętności;
   3) informacji o sukcesach i kłopotach dziecka tak, by mogli wspierać rozwój dziecka i łagodzić trudności, na które ono natrafia;
   4) przedstawiania uwag, składania wniosków do nauczycieli i Dyrektora przedszkola;
   5) współorganizowania wydarzeń, uroczystości i imprez przedszkolnych.
6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
   1) przestrzeganie niniejszego statutu;
   2) przestrzeganie zapisów umowy zawartej z Dyrektorem przedszkola;
   3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
   4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
   5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

6) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

7. Ustala się następujące stałe formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
   1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (dla konkretnych oddziałów przedszkolnych);
   2) w listopadzie rodzice zapoznawani są w trakcie konsultacji indywidualnych z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci, zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycje działań wspomagających;
   3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
8. Wszystkie sprawy sporne z rodzicami powinny być rozwiązywane w przedszkolu.
9. W razie braku możliwości rozwiązania sporu rodzic ma prawo odwołania się do organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:
    1) braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania i ustaleń dotyczących pobytu dziecka;
    2) niewnoszenia opłaty za przedszkole, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Bielska-Białej w sprawie procedur ponoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz korzystania z posiłków w przedszkolach prowadzonych przez gminę Bielsko-Biała.
11. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
    1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
    2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora i przedstawiciela Rady Pedagogicznej z rodzicami;

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna);
4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

12. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
13. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wydziału Edukacji przy Urzędzie Miejskim w w Bielsku-Białej.

ROZDZIAŁ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

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

§ 22

1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, wychowanków i rodziców.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
3. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
4. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej przedszkola.

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Integracyjnego nr 1 w Bielsku-Białej z dnia 27 września 2025 roku.
6. Statut Przedszkola Integracyjnego nr 1 w Bielsku-Białej w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.