

Załącznik nr 2
do uchwały Rady Pedagogicznej
nr I/2025/2026
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym

w Mielżynie

§ 1.

1. Nazwa Przedszkola: Przedszkole w Zespole Szkolno- Przedszkolnym
2. Siedziba Przedszkola: Mielżyn, ul. Strzałkowska 1, 62-230 Witkowo
3. Organ prowadzący przedszkole: Gmina i Miasto Witkowo, ul. Gnieźnieńska 1 62-230 Witkowo

§ 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o Przedszkolu, rozumie się przez to Przedszkole w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Mielźnie.

§ 3.

Celem przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka i stwarzanie optymalnych warunków osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 4.

Cel wskazany w § 3 Przedszkole osiąga poprzez realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dopuszczonych przez dyrektora programów nauczania i miesięcznych planów pracy nauczycielek.

§ 5.

1. Podstawowe zadania Przedszkola:

1. tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dzieci w obszarach fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym głównie poprzez zabawę i swobodną eksplorację świata;
2. tworzenie warunków zapewniających bezpieczną naukę, zabawę i odpoczynek;
3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej;
4. zapewnienie pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny;
5. wzmacnianie poczucia własnej wartości;
6. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
7. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do radzenia sobie w sytuacjach nowych, trudnych, nietypowych;
8. kształtowanie wrażliwości dzieci, w tym wrażliwości estetycznej;
9. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
10. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i prezentowanie wytworów ich pracy;
11. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
12. tworzenie sytuacji wychowawczych prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych uznanych za ważne przez rodziców i przedszkole;
13. uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe ważne zagadnienia;
14. wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
15. udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom przez specjalistów pracujących w Przedszkolu;
 16. zatrudnianie nauczyciela współorganizującego kształcenie;
 17. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na terenie przedszkola oraz poza nim z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Sposoby realizacji zadań

1. Przedszkole realizuje swoje zadania, uwzględniając wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
2. Podstawowe sposoby realizacji zadań:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych w oparciu o "Szkolny zestaw programów nauczania w szkole podstawowej i w przedszkolu w Mielżynie",
 - b) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami,
 - c) właściwa aranżacja pomieszczeń przedszkolnych,
 - d) organizowanie imprez i uroczystości przedszkolnych,
 - e) organizowanie wycieczek i wyjazdów,
 - f) przeprowadzanie zajęć otwartych z udziałem rodziców,
 - g) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej diagnozą przedszkolną,
 - h) udział wychowanków w życiu Przedszkola i Szkoły,
 - i) realizowanie działań zapisanych w rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 6.

Sposób **sprawowania opieki** nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu i w czasie zajęć poza Przedszkolem:

1. opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu i wyjść poza teren przedszkola sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
2. w oddziale integracyjnym opiekę sprawuje też nauczyciel współorganizujący kształcenie;
3. w sprawowaniu opieki nad oddziałem przedszkolnym pomaga osoba zatrudniona jako pomoc nauczyciela;
4. osoba zatrudniona jako pomoc nauczyciela sprawuje opiekę nad dziećmi korzystającymi z odpłatnych i nieodpłatnych obiadów przygotowywanych przez stołówkę szkolną;
5. osoba zatrudniona jako pomoc nauczyciela sprawuje opiekę nad dziećmi korzystającymi ze szkolnych toalet;
6. jeżeli nauczyciel zauważy, że dziecko źle się czuje, informuje o tym niezwłocznie rodziców i prosi o jak najszybsze odebranie dziecka z Przedszkola;
7. liczba opiekunów podczas wyjazdów i wycieczek jest każdorazowo dostosowywana do ilości dzieci i charakteru wyjazdu, tak aby zapewnić wychowankom bezpieczeństwo.

§ 7.

1. Szczegółowe **zasady przyprowadzania** i odbierania dzieci z Przedszkola:

1. dzieci do Przedszkola przyprowadzają i odbierają rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione przez nich na piśmie osoby;
2. w okresie adaptacyjnym rodzic/ prawny opiekun lub inna upoważniona osoba sprawuje opiekę nad dzieckiem w szatni, na korytarzu szkolnym do czasu rozpoczęcia zajęć;
3. poza okresem adaptacyjnym w przyjmowaniu i odbieraniu dzieci uczestniczy pomoc nauczyciela lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik Szkoły;
4. w celu ułatwienia przyprowadzania i odbierania dzieci rodzice mogą korzystać z dzwonka znajdującego się przy głównym wejściu;
5. dzieci korzystające z dowozów organizowanych przez organ prowadzący odbierane są z autobusu i przyprowadzane do szatni przez osoby zatrudnione jako pomoc nauczyciela lub przez inne osoby wskazane przez Dyrektora;
6. rodzice, prawni opiekunowie lub osoby upoważnione odbierają dziecko z Przedszkola w wyznaczonym miejscu;
7. dzieci korzystające z odwozów organizowanych przez organ prowadzący zaprowadzane są do autobusu przez osoby zatrudnione jako pomoc nauczyciela lub przez inne osoby wskazane przez Dyrektora;
8. aby nauczycielka mogła wywiązać się z realizacji zadań statutowych Przedszkola, rodzice powinni posyłać do przedszkola zdrowe dzieci.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 dla dzieci nowo przyjętych do Przedszkola trwa miesiąc od daty przyjęcia, a dla dzieci kontynuujących pobyt w przedszkolu trwa dwa tygodnie od daty rozpoczęcia zajęć w nowym roku szkolnym.

§ 8.

1. Nauczycielki **współdziałają z rodzicami** (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, organizując np.
 1. zebrania ogólne – min. 3 razy w roku szkolnym;
 2. warsztaty – w miarę potrzeb, z uwzględnieniem propozycji rodziców;
 3. porady i konsultacje – w miarę potrzeb;
 4. zajęcia z udziałem rodziców i specjalistów – zgodnie z Planem Pracy Przedszkola.
2. Jeśli rodzic/opiekun prawny udostępni przedszkolu adres poczty elektronicznej, numer telefonu, to przyjmuje się, że wysyłanie do niego w ten sposób przez Przedszkole wiadomości jest równoznaczne ze skutecznym poinformowaniem.
3. Rodzice, udostępniając szkole adresy poczty elektronicznej i numery telefonów, biorą pełną odpowiedzialność za treści z nich wychodzące.

§ 9.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Dyrektorem Przedszkola.
2. Nauczyciele Przedszkola i nauczyciele Szkoły Podstawowej tworzą jedną Radę Pedagogiczną.

3. Rodzice/ opiekunowie prawni dzieci przedszkolnych i rodzice/opiekunowie prawni uczniów szkoły podstawowej tworzą jedną Radę Rodziców.

§ 10.

Kompetencje Dyrektora:

1. kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracownikami Przedszkola;
3. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
5. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
6. odpowiada za właściwą organizację i przebieg rekrutacji dzieci do Przedszkola;
7. określa w drodze zarządzenia wewnętrzne regulaminy, instrukcje, procedury.

§ 11.

Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców określa Statut Zespołu.

§ 12.

Organizacja pracy Przedszkola:

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mielżynie funkcjonuje trzyoddziałowe Przedszkole.
2. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone dodatkowe oddziały, w tym oddział integracyjny.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, a zajęć dodatkowych w zależności od wieku od około 15 minut do około 30 minut.
5. Dla każdego oddziału Przedszkola prowadzony jest dziennik zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
7. Do końca sierpnia, na wniosek nauczycielek Przedszkola i z uwzględnieniem zebranych przez nie informacji dotyczących oczekiwań rodziców, Dyrektor ustala ramowy rozkład dnia.
8. Dzieci przedszkolne mogą korzystać z płatnych i bezpłatnych obiadów przygotowywanych przez stołówkę szkolną.
9. Wszystkie dzieci korzystają z ciepłego napoju finansowanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
10. Nauczyciele i dzieci mogą korzystać z bazy dydaktycznej Szkoły.

§ 13.

1. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Czas pracy Przedszkola przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.
3. Terminy przerw w pracy Przedszkola są zawarte w arkuszu organizacji Przedszkola zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Pięciogodzinny pobyt dzieci w Przedszkolu jest bezpłatny.

§ 14.

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom posiłków. Dzieci mogą korzystać z obiadów przygotowywanych przez kuchnię szkolną zgodnie z obowiązującym regulaminem stołówki.
2. Opłata za pobyt dzieci w Przedszkolu jest pobierana z dołu na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Miejskiej w Witkowie do 15 dnia miesiąca na niżej podany numer konta.
3. Opłaty za obiady rodzic/opiekun prawny dokonuje z dołu przelewem na konto nr 66 8538 0002 0000 1339 2000 0001 do 10 dnia miesiąca.

§ 15.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Przedszkola:

1. Opiekę nad oddziałem Przedszkola sprawuje jedna nauczycielka, która odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas przeprowadzanych przez nią zajęć.
2. Nauczycielki sprawdzają stan techniczny urządzeń, sprzętu, pomocy dydaktycznych potrzebnych do przeprowadzenia zajęć.
3. Nauczycielki dbają o estetykę i wystrój powierzonych im sal.
4. Nauczycielki odpowiadają za planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej, w tym działań o charakterze wychowawczo-profilaktycznym.
5. Nauczycielki pracują w oparciu o wybrany lub opracowany przez siebie program wychowania przedszkolnego.
6. W celu realizacji programu nauczania nauczycielki minimum raz w roku przygotowują propozycje potrzebnych pomocy dydaktycznych.
7. Nauczycielki opracowują miesięczne plany pracy i są odpowiedzialne za ich realizację.
8. Nauczycielki do końca września zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z zadaniami wynikającymi z:
 - 1) programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale przedszkolnym;
 - 2) podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) Planem Pracy Przedszkola.
9. Nauczycielki minimum trzy razy w roku szkolnym przekazują rodzicom/prawnym opiekunom informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju.
10. Nauczyciele przekazują informacje rodzicom m.in. poprzez:
 1. rozmowy indywidualne osobiste lub telefoniczne;
 2. tablicę informacyjną;
 3. stronę internetową Zespołu;
 4. pocztę tradycyjną i elektroniczną;
 5. informację o gotowości szkolnej dziecka;
 6. dziennik elektroniczny.

11. Nauczycielki włączają rodziców w organizację wydarzeń, w których biorą udział ich dzieci.
12. Nauczycielki prowadzą zajęcia różnymi metodami dostosowanymi do potrzeb i możliwości wychowanków.
13. Nauczycielki przedszkola biorą udział w ewaluacji wewnętrznej oraz w realizacji innych planów i programów funkcjonujących w szkole.
14. Nauczycielki prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
15. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczycielki przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
16. Nauczycielki organizują dla wychowanków wycieczki i wyjazdy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczycielki zapoznają się z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
18. Nauczycielki współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w szczególności z logopedą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem.
19. Nauczycielki realizują kierunki polityki oświatowej państwa.

§ 16.

1. W oddziale przedszkolnym jest zatrudniona pomoc nauczyciela.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela dołączony jest do teczek akt osobowych pracownika.

§ 17.

Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:

1. podejmuje działania włączające dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do udziału w życiu przedszkola i środowiska;
2. wspiera dzieci w rozwoju emocjonalnym i społecznym;
3. współpracuje w opracowaniu „Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego”;
4. wspiera dzieci w procesie dydaktycznym;
5. współpracuje z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
6. współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka z orzeczeniem;
7. współorganizuje przestrzeń w sali przedszkolnej;
8. wykonuje zadania zapisane w § 15.

§ 18.

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od trzeciego roku życia, a w szczególnych przypadkach te, które ukończyły 2,5 roku.
2. Przedszkole jest obowiązkowe dla dzieci sześciolletnich.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko.

§ 19.

1. Dziecko ma obowiązek:

1. stosować się do zasad obowiązujących w grupie przedszkolnej;
2. szanować godność swoją i innych;
3. dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;

2. Dziecko ma prawo do:

1. wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do jego potrzeb rozwojowych;
2. podmiotowego i życzliwego traktowania;
3. akceptacji takim, jakie jest.

§ 20.

1. W przypadku długotrwałej (minimum miesięcznej) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecko niepodlegające realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego może zostać skreślone przez Dyrektora przedszkola z listy wychowanków.
2. Dziecko podlegające realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego może być skreślone przez Dyrektora przedszkola z listy wychowanków wówczas, gdy Dyrektor otrzyma informację o realizacji w/w obowiązku przez dziecko w innym miejscu.

§ 21.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22.

1. Statut udostępnia się pracownikom i rodzicom/ opiekunom prawnym.
2. Statut znajduje się w sekretariacie, pokoju nauczycielskim i bibliotece.

§ 23.

Zmiany Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.