

# **STATUT**

## **Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pabianicach**

### **(Tekst jednolity)**

#### **Podstawa prawna:**

- **Art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.** – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.).
- **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.** – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. 2026 poz. 378).

#### **SPIS TREŚCI**

- Rozdział 1:** Postanowienia ogólne
- Rozdział 2:** Cele i zadania przedszkola
- Rozdział 3:** Sposób realizacji zadań przedszkola
- Rozdział 4:** Bezpieczeństwo i zdrowie
- Rozdział 5:** Współdziałanie z rodzicami
- Rozdział 6:** Organy przedszkola
- Rozdział 7:** Organizacja pracy przedszkola
- Rozdział 8:** Zasady odpłatności
- Rozdział 9:** Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
- Rozdział 10:** Wychowankowie przedszkola
- Rozdział 11:** Postanowienia końcowe

## ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1. Dane identyfikacyjne i status prawny placówki

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Pabianice.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole Miejskie nr 8 w Pabianicach**.
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach, dokumentacji oraz tablicach informacyjnych.
4. Treść pieczęci urzędowej nagłówkowej stanowi:

*Przedszkole Miejskie Nr 8  
95-200 Pabianice,  
ul. św. Jana 43  
tel. (42) 215-27-41 NIP 731-10-15-042 REGON 470010543*

Siedziba Przedszkola znajduje się w Pabianicach przy **ul. św. Jana 43 w Pabianicach**

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Pabianice reprezentowana przez Prezydenta Miasta Pabianice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Pabianicach przy ul. Zamkowej 16.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi.
7. Przedszkole nie posiada imienia. Nadanie imienia, jego zmiana lub uchylenie następuje w drodze uchwały organu prowadzącego na wspólny, pisemny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### § 2. Podstawy prawne działania

1. Przedszkole działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.);
  - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz.U. 2026 poz. 378);
  - 4) Niniejszego statutu oraz aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych przez Dyrektora Przedszkola.

## ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3. Cel główny i funkcje placówki

1. Celem głównym przedszkola jest wsparcie całościowego i wielokierunkowego rozwoju dziecka realizowane przez zintegrowany proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się.
2. Działania przedszkola ukierunkowane są na umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, gromadzenia praktycznych doświadczeń oraz osiągnięcia dojrzałości psychofizycznej niezbędnej do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji szkolnej.

3. Przedszkole pełni funkcję doradczą, informacyjną oraz wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków.

#### § 4. Zadania przedszkola i kluczowe obszary rozwoju

1. Do podstawowych zadań przedszkola należy stworzenie optymalnych i bezpiecznych warunków do rozwoju dziecka w **dziwięciu kluczowych obszarach**:
  - 1) **społecznym** – budowanie relacji rówieśniczych, rozumienie norm społecznych, współpraca w grupie oraz bezkonfliktowe i polubowne rozwiązywanie sporów;
  - 2) **osobistym** – wzmacnianie poczucia własnej wartości, tożsamości, indywidualności oraz rozwijanie mechanizmów samodzielnego uczenia się;
  - 3) **językowym** – rozwijanie kompetencji komunikacyjnych, mowy, ekspresji werbalnej oraz budowanie zainteresowania językiem obcym nowożytnym;
  - 4) **matematycznym** – stymulowanie procesów poznawczych, logicznego myślenia, orientacji w przestrzeni oraz pojęć matematycznych w działaniu;
  - 5) **przyrodniczym** – bezpieczna, samodzielna eksploracja otaczającej przyrody, kształtowanie postaw proekologicznych i szacunku dla środowiska naturalnego;
  - 6) **technicznym** – konstruowanie, majsterkowanie, planowanie intencjonalnego działania oraz bezpieczne posługiwanie się prostymi narzędziami i elementami techniki w otoczeniu;
  - 7) **cyfrowym** – wdrażanie zasad higieny cyfrowej, rozumienie wpływu technologii na zdrowie oraz eliminowanie narzędzi ekranowych z codziennej przestrzeni zabawy dziecka;
  - 8) **artystycznym** – budowanie wrażliwości estetycznej poprzez kontakt z muzyką, tańcem, śpiewem, teatrem, plastyką oraz literaturą (w tym bajkoterapią);
  - 9) **ruchowym** – rozwijanie sprawności fizycznej, motoryki małej i dużej, koordynacji, dbania o zdrowie oraz nawyków bezpieczeństwa, w tym w ruchu drogowym.
2. Przedszkole realizuje zadania w zakresie kształtowania u dzieci postaw patriotycznych, szacunku dla tradycji, dobra wspólnego oraz symboli narodowych.
3. Placówka zapewnia warunki do podtrzymania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej wychowanków.
4. Przedszkole realizuje zasady edukacji włączającej, zapewniając równe traktowanie, przeciwdziałanie dyskryminacji oraz dostosowanie warunków dla dzieci niebędących obywatelami polskimi lub posiadających niepełnosprawności.

### ROZDZIAŁ 3: SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

#### § 5. Dopuszczanie programów i planowanie pracy dydaktycznej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na bazie Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.
2. Możliwe jest dopuszczenie do pracy w poszczególnych oddziałach-programu wychowania.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia program Dyrektorowi Przedszkola. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie go do potrzeb i możliwości dzieci. Czynność tę Dyrektor może przeprowadzić osobiście, powołać zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych bądź skorzystać z opinii doradcy metodycznego.
4. Dyrektor dopuszcza program do użytku w drodze zarządzenia, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Programy te tworzą „Przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego”.
5. Nauczyciele planują pracę z grupą w oparciu o dopuszczony program, wykorzystując każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, realizując tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.

## § 6. Praktyczne doświadczenia edukacyjne i sprawczość dziecka

1. Podstawową formą aktywności dziecka w przedszkolu jest zabawa. Proces edukacyjny opiera się na budowaniu sprawczości dziecka, rozumianej jako stwarzanie warunków do podejmowania samodzielnych, celowych działań, dokonywania wyborów oraz prezentowania wytworów własnej pracy.
2. Nauczyciele są zobowiązani do organizowania procesu nauczania-uczenia się poprzez praktyczne doświadczenia, wykluczające bierny odbiór treści. Doświadczenia te są realizowane w formie metod projektów, eksperymentów, długofalowych obserwacji oraz działań zespołowych.
3. W celu ujednolicenia standardów pracy, w każdym roku szkolnym nauczyciele organizują dla każdego oddziału co najmniej jedno długofalowe doświadczenie edukacyjne z poniższego katalogu:
  - 1) **świadomy udział w kulturze** – wyjścia do teatru, muzeum, filharmonii lub organizacja warsztatów artystycznych w placówce;
  - 2) **długofalowa obserwacja przyrody i uprawa roślin** – założenie i pielęgnacja zielonego ogrodu lub kącika przyrodniczego w sali;
  - 3) **projekty zespołowe i techniczno-konstrukcyjne** – w tym tworzenie zabawek z materiałów recyklingowych oraz budowanie makiet najbliższego otoczenia przedszkola;
  - 4) **wydarzenia prozdrowotne** – praktyczne warsztaty kulinarne i sportowe promujące zdrowy styl życia;
  - 5) **działania społeczne i wolontarjackie** – udział w akcjach charytatywnych i pomocowych dostosowanych do wieku dzieci;
  - 6) **edukacja ekonomiczna w praktyce** – w tym symulacje lub realizacja realnych, drobnych zakupów na rzecz grupy.

## § 7. Ramy prawne i zasady stosowania higieny cyfrowej

1. Przedszkole wprowadza rygorystyczne zasady **higieny cyfrowej** w celu ochrony zdrowia fizycznego, narządu wzroku, słuchu oraz prawidłowego rozwoju emocjonalno-społecznego wychowanków.
2. Zakazuje się stosowania w salach przedszkolnych urządzeń ekranowych (telewizorów, monitorów, tabletów, smartfonów) w celach rozrywkowych, wolnoczasowych lub jako formy wypełnienia czasu wolnego dzieci (np. puszczenie bajek animowanych podczas porannego schodzenia się dzieci lub oczekiwania na posiłek).
3. Wykorzystanie urządzeń cyfrowych i technologii ekranowej przez nauczyciela jest dopuszczalne wyłącznie jako element metodyczny zajęć kierowanych (np. użycie tablicy interaktywnej, wyświetlenie ilustracji edukacyjnej, odtworzenie słuchowiska lub filmu edukacyjnego), pod następującymi warunkami:
  - 1) jednorazowy czas ekspozycji dzieci na bodźce wzrokowe z urządzeń ekranowych nie może przekroczyć 10 minut w grupach 3-4 latków oraz 15 minut w grupach 5-6 latków;
  - 2) łączny czas wykorzystania narzędzi ekranowych w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu nie może przekroczyć 30 minut;
  - 3) treść i forma przekazu cyfrowego muszą być ściśle dostosowane do możliwości percepcyjnych i wieku dzieci w danym oddziale.
4. Karty pracy drukowane pełnią wyłącznie funkcję pomocniczą i dodatkową – zakazuje się opierania procesu edukacyjnego na masowym wypełnianiu kart pracy na rzecz działań manipulacyjnych, ruchowych i doświadczalnych.

## § 8. Edukacja terenowa (outdoorowa)

1. Przedszkole kładzie nacisk na codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu jako naturalny czynnik budowania odporności i stymulacji sensorycznej.
2. Nauczyciele są zobowiązani do realizacji **edukacji terenowej (outdoorowej)**, rozumianej jako prowadzenie planowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych poza budynkiem przedszkola (w ogrodzie przedszkolnym, parku, lesie).
3. Ustala się obowiązkowy wymiar edukacji terenowej w postaci **minimum jednej godziny nieprzerwanych zajęć/pobytu na świeżym powietrzu każdego dnia**, a także **jednego dłuższego bloku edukacji terenowej (min. 60 minut) realizowanego raz w tygodniu poza ogrodem przedszkolnym** (np. wyjście badawcze do parku).
4. Pobyt na świeżym powietrzu i edukacja terenowa mogą zostać odwołane przez Dyrektora Przedszkola wyłącznie w sytuacjach skrajnie niekorzystnych warunków atmosferycznych, do których należą:
  - 1) temperatura powietrza poniżej -10°C lub powyżej +30°C;
  - 2) ulewny deszcz, gęsta mgła, burza lub porywisty wiatr stwarzający zagrożenie dla bezpieczeństwa (łamane gałęzie);
  - 3) przekroczenie dopuszczalnych norm zanieczyszczenia powietrza (smog) zgodnie z oficjalnymi komunikatami dla miasta Pabianice.
5. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku odzieży i obuwia adekwatnego do panujących warunków atmosferycznych (w tym odzieży przeciwdeszczowej i obuwia zmiennego), umożliwiających bezpieczny pobyt w terenie. Brak odpowiedniej odzieży nie może być powodem rezygnacji z wyjścia całej grupy.

## § 9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego. Korzystanie z tej pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola, a za koordynację działań w poszczególnych oddziałach (w tym za prowadzenie wymaganej dokumentacji) odpowiadają nauczyciele-wychowawcy grup we współpracy ze specjalistami.
4. Wsparcie jest udzielane w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem podczas zajęć kierowanych i niekierowanych oraz w formie zajęć specjalistycznych:
  - 1) korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 2) logopedycznych;
  - 3) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców oraz nauczycieli.
5. Pomoc dla dziecka jest organizowana z inicjatywy rodziców, nauczycieli, specjalistów (psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego) lub poradni psychologiczno-pedagogicznej. Wsparcie realizuje się na wniosek podmiotów określonych w przepisach prawa.
6. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomoc jest organizowana obligatoryjnie, zgodnie z zaleceniami zawartymi w tych dokumentach.

7. W celu zapewnienia wysokiej jakości wsparcia, Przedszkole stale współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pabianicach oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Informacje o ustalonych dla dziecka formach, okresach udzielania pomocy oraz wymiarze godzinowym są przekazywane rodzicom w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, niezwłocznie po ich ustaleniu.

## **§ 10. Szczegółowe zadania specjalistów realizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną**

### **1. Do zadań psychologa należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie obserwacji i działań rozpoznawczych wobec dzieci, w celu określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) analiza sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów zachowania oraz wspierania rozwoju emocjonalnego dzieci;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie i prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.

### **2. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych w celu ustalenia stanu mowy dzieci w poszczególnych grupach;
- 2) prowadzenie diagnozy funkcjonalnej rozwoju mowy oraz, odpowiednio do jej wyników, organizowanie i prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci;
- 3) współpraca z nauczycielami w zakresie profilaktyki logopedycznej i wczesnego wykrywania trudności w komunikacji;
- 4) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach stymulujących prawidłowy rozwój mowy oraz niwelujących nawyki wpływające na powstawanie wad zgryzu i wymowy.

### **3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie rekomendowania działań kluczowych dla zapewnienia dostępności procesu edukacyjnego (np. dobór metod pracy, dostosowanie przestrzeni i zabawek);
- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i integracyjnych oraz prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom w opracowywaniu i realizacji Wieloprofilowej Kompleksowej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET);
- 4) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, a także wskazywanie zewnętrznych instytucji wspierających osoby z niepełnosprawnościami.

### **4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań o charakterze pedagogicznym wobec dzieci z zaburzeniami i odchyleniami w rozwoju psychoruchowym oraz rozpoznawanie ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym stymulujących funkcje percepcyjno-motoryczne;

- 3) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych dzieci wykazujących trudności w opanowaniu podstawowych umiejętności.
5. **Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne należy w szczególności:**
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w grupie przedszkolnej;
  - 2) udzielanie bezpośredniej pomocy dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych, w celu ułatwienia mu pełnego włączenia w życie grupy;
  - 3) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w IPET, we współpracy z nauczycielem prowadzącym grupę;
  - 4) dostosowywanie materiałów dydaktycznych, zabawek i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka wspieranego;
  - 5) prowadzenie działań integracyjnych, mających na celu budowanie właściwych relacji rówieśniczych pomiędzy dzieckiem z niepełnosprawnością a pozostałymi wychowankami w grupie.

## **ROZDZIAŁ 4: BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE**

### **§ 11. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki oraz wypoczynku przez cały czas pobytu dziecka w placówce.
2. Każde dziecko przebywające w przedszkolu musi znajdować się przez cały czas pod stałym nadzorem nauczyciela pełniącego dyżur w danym czasie. W realizacji zadań opiekuńczych nauczyciela wspiera pracownik niepedagogiczny (pomoc nauczyciela) przypisany do danego oddziału.
3. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci od momentu osobistego odebrania dziecka od osoby przyprowadzającej do momentu osobistego przekazania dziecka osobie uprawnionej do odbioru.
4. Przy wyjściu poza teren przedszkola (w tym na spacer i wycieczki piesze lub autokarowe) liczbę opiekunów oraz organizację opieki dostosowuje się do wieku, potrzeb, indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci (w tym dzieci z niepełnosprawnościami) oraz specyfiki i stopnia trudności miejsca wyjścia:
  - 1) w trakcie spacerów i wyjść pieszych w najbliższe otoczenie przedszkola, opiekę nad grupą (oddziałem) sprawuje co najmniej dwóch opiekunów dorosłych;
  - 2) w trakcie wycieczek autokarowych, dalszych wyjść turystycznych lub imprez o charakterze masowym, na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci, z zastrzeżeniem, że w każdym przypadku wyjścia grupy zapewniona jest opieka minimum dwóch osób dorosłych;
  - 3) każde wyjście grupowe poza teren placówki nauczyciel ma obowiązek odnotować w „Zeszycie wyjść” poprzez wpisanie godziny wyjścia, powrotu, liczby dzieci oraz złożenie własnoręcznego podpisu.
5. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia (sala, ogród, teren poza placówką), lub stan znajdujących się w nim urządzeń stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce i niezwłocznie powiadomić Dyrektora.

## § 12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach porannych, zgodnie z ramowym rozkładem dnia, i przekazywane bezpośrednio pod opiekę nauczyciela dyżurującego. Zakazuje się pozostawiania dziecka przed budynkiem przedszkola lub w szatni bez opieki dorosłych.
2. Odbioru dziecka z przedszkola dokonują rodzice (opiekunowie prawni) lub inne, upoważnione przez nich pisemnie osoby pełnoletnie.
3. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka rodzice składają osobiście u nauczycieli wychowawców na początku roku szkolnego lub w trakcie jego trwania. Upoważnienie musi zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz czytelny podpis rodzica i osoby upoważniającej.
4. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola ma prawo zażądać od osoby odbierającej dziecko (w tym od rodzica, którego nie zna osobiście) okazania dokumentu tożsamości z fotografią w celu weryfikacji danych. W przypadku odmowy okazania dokumentu, dziecko nie zostanie wydane.
5. Ograniczenie lub pozbawienie prawa odbioru dziecka przez jednego z rodziców może nastąpić wyłącznie na podstawie prawomocnego wyroku sądu, którego odpis (lub uwierzytelnioną kopię) rodzic ma obowiązek dostarczyć do Dyrektora Przedszkola.

## § 13. Procedura odmowy wydania dziecka z przedszkola

1. Nauczyciel **bezwzględnie odmawia** wydania dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu) lub osobie upoważnionej w przypadku, gdy stan tej osoby wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub innych substancji psychotropowych, bądź gdy zachowanie tej osoby stwarza bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia dziecka.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) zatrzymać dziecko w sali przedszkolnej pod opieką drugiego pracownika;
  - 2) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola lub wicedyrektora;
  - 3) podjąć próbę telefonicznego kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru w celu pilnego wezwania jej do przedszkola;
  - 4) w przypadku braku kontaktu z osobami upoważnionymi lub w sytuacji agresywnego zachowania osoby nietrzeźwej – wezwać Policję.
3. Z przebiegu zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza szczegółową notatkę służbową, zawierającą datę, godzinę, opis zachowania osoby odbierającej oraz podpisy świadków. Notatka przekazywana jest Dyrektorowi Przedszkola.
4. W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) nie odbiorą dziecka do godziny zamknięcia przedszkola (tj. do godz. 16:30) i nie ma z nimi kontaktu telefonicznego, nauczyciel po upływie 15 minut (tj. o godz. 16:45) powiadamia Dyrektora przedszkola lub wicedyrektora. Dyrektor lub upoważniony nauczyciel podejmuje procedurę interwencyjną poprzez równoległe powiadomienie właściwego miejscowo Sądu Rodzinnego (Wydziału Rodzinnego i Nieletnich) oraz dyżurnego jednostki Policji, celem podjęcia decyzji o zabezpieczeniu dziecka i ewentualnym umieszczeniu go w instytucjonalnej pieczy zastępczej (pogotowiu rodzinnym lub placówce opiekuńczo-wychowawczej).

## § 14. Ochrona małoletnich przed krzywdzeniem

1. Przedszkole bezwzględnie zabezpiecza dzieci przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania (w tym zaniedbania zdrowotnego) oraz wykorzystywania.

2. W placówce obowiązują i są restrykcyjnie stosowane „**Standardy Ochrony Małoletnich**”, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Przedszkola, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innych ustaw (tzw. ustawa Kamilka).
3. Wszyscy pracownicy przedszkola (zarówno pedagogiczni, jak i niepedagogiczni) mają obowiązek znać treść Standardów Ochrony Małoletnich, uczestniczyć w szkoleniach z zakresu rozpoznawania symptomów krzywdzenia oraz bezwzględnie stosować zawarte w nich procedury interwencyjne.
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie lub przez osoby trzecie, nauczyciel, wychowawca lub Dyrektor Przedszkola ma prawny obowiązek niezwłocznego wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” lub bezpośredniego zawiadomienia organów ścigania (Policji/Prokuratury) oraz Sądu Rodzinnego.
5. W ramach monitorowania dobrostanu małoletnich oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim, wychowankom, w przedszkolu prowadzi się wewnętrzny, poufny rejestr incydentów i zachowań trudnych. Nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania w nim zachowań o charakterze agresywnym, autoagresywnym, lub rażąco naruszającym zasady współżycia społecznego. Wpisy w rejestrze stanowią oficjalną podstawę do planowania działań wspierających w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz są udostępniane do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka, którego wpis dotyczy oraz uprawnionym organom kontrolnym.

### § 15. Zdrowie, medycyna ratunkowa i postępowanie w wypadkach

1. Do przedszkola mogą być przyprowadzane wyłącznie dzieci zdrowe, niewykazujące objawów infekcji (takich jak: podwyższona temperatura, silny kaszel, gęsty katar, wysypka niewiadomego pochodzenia, wymioty, biegunka).
2. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy, jeśli jego stan zdrowia wyraźnie wskazuje na rozwijającą się chorobę. W przypadku nagłego zachorowania dziecka w trakcie dnia, nauczyciel izoluje dziecko i niezwłocznie zawiadamia rodziców, którzy są zobowiązani do pilnego (w ciągu 2 godzin od wezwania) odebrania dziecka z placówki.
3. Pracownikom przedszkola **bezwzględnie zabrania się podawania dzieciom jakichkolwiek leków**, syropów, kropli, antybiotyków czy wykonywania zabiegów medycznych, poza nagłymi przypadkami bezpośredniego ratowania życia ludzkiego.
4. W razie nagłego wypadku lub nagłego, drastycznego pogorszenia stanu zdrowia dziecka, każdy pracownik przedszkola ma obowiązek:
  - 1) udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z posiadanym przeszkoleniem;
  - 2) wezwać pogotowie ratunkowe (numer 112);
  - 3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
5. Każdy wypadek dziecka na terenie przedszkola lub podczas zajęć poza nim jest rejestrowany w „Rejestrze wypadków małoletnich”. Dyrektor niezwłocznie powołuje zespół powypadkowy i prowadzi postępowanie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

## ROZDZIAŁ 5: WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

### § 16. Formy i zasady współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (opiekunowie prawni) oraz nauczyciele mają ustawowy obowiązek współdziałania ze sobą w celu zapewnienia jednolitości i ciągłości procesu wychowawczo-dydaktycznego oraz budowania dobrostanu i tożsamości dziecka.
2. Współpraca przedszkola z rodzicami opiera się na zasadach partnerstwa, dialogu, wzajemnego szacunku oraz jawności działań.
3. Przedszkole organizuje systematyczne i cykliczne formy współpracy z rodzicami, do których należą:
  - 1) **zebrania ogólne i grupowe** – organizowane obligatoryjnie na początku roku szkolnego (we wrześniu) oraz po zakończeniu pierwszego półrocza (styczeń/luty), a także w miarę bieżących potrzeb na wniosek dyrektora, nauczycieli lub rady rodziców;
  - 2) **indywidualne konsultacje z nauczycielami** – odbywające się cyklicznie, nie rzadziej niż raz w miesiącu, w terminach ustalonych na początku roku szkolnego, z zapewnieniem pełnej dyskrecji i intymności rozmowy oraz w miarę bieżących potrzeb;
  - 3) **zajęcia otwarte dla rodziców** – organizowane przynajmniej raz w roku szkolnym w każdym oddziale, umożliwiające rodzicom bezpośrednią obserwację dziecka w grupie rówieśniczej i poznanie metod pracy nauczyciela;
  - 4) **uroczystości, pikniki, wycieczki i spotkania okolicznościowe** – organizowane zgodnie z kalendarzem imprez przedszkolnych przy aktywnym współudziale rodziców;
  - 5) **warsztaty, porady i szkolenia** – wspierające kompetencje wychowawcze rodziców, realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez specjalistów przedszkolnych lub zaproszonych ekspertów.
4. Przedszkole zapewnia stały i bieżący przepływ informacji poprzez:
  - 1) oficjalną stronę internetową przedszkola oraz Biuletyn Informacji Publicznej (BIP);
  - 2) tablice informacyjne dla rodziców znajdujące się w holu przedszkola oraz przy poszczególnych salach;
  - 3) systemy komunikacji elektronicznej ( poczta e-mail) zatwierdzone przez Dyrektora Przedszkola;
  - 4) bezpośrednie kontakty i rozmowy w godzinach pracy nauczycieli, z wyłączeniem czasu prowadzenia zajęć kierowanych z dziećmi.

### § 17. Prawa rodziców

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z nowej podstawy programowej oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) rzetelnej, bieżącej i obiektywnej informacji o postępach edukacyjnych, zachowaniu, trudnościach oraz rozwoju psychofizycznym swojego dziecka;
  - 3) uzyskania pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza dojrzałości szkolnej), wydawanej do dnia 30 kwietnia roku, w którym dziecko kończy 7 lat (lub na wniosek rodziców dziecka 6-letniego składany do 30 września roku poprzedzającego);
  - 4) partnerskiego udziału w kształtowaniu zachowań dziecka opartych na uniwersalnych wartościach i normach społecznych przekazywanych w przedszkolu;
  - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Przedszkola oraz organom nadzorującym (organ prowadzący, kuratorium) wniosków i opinii na temat pracy placówki, w tym udziału w ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej;

- 6) zachowania tajemnicy i dyskrecji w sprawach dotyczących sytuacji osobistej, rodzinnej i zdrowotnej dziecka, powierzonych pracownikom przedszkola.

## **§ 18. Obowiązki rodziców i procedura usprawiedliwiania nieobecności**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz ustaleń organizacyjnych placówki (w tym godzin przyprowadzania i odbierania dzieci);
  - 2) terminowo, do 15 dnia każdego miesiąca, regulować opłaty za pobyt wykraczający poza podstawę programową oraz za wyżywienie dziecka;
  - 3) przekazywać wychowawcom rzetelne, aktualne informacje o stanie zdrowia, alergiach oraz rozwoju dziecka, które mają bezpośredni wpływ na jego bezpieczeństwo i funkcjonowanie w grupie rówieśniczej;
  - 4) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dziecko zdrowe;
  - 5) dbać o estetyczny i czysty wygląd dziecka oraz zapewniać mu odzież adekwatną do warunków pogodowych.
2. Rodzice dzieci sześciolletnich (oraz starszych, którym odroczone obowiązek szkolny), objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, mają bezwzględny obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz **usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka**.
3. Ustala się następującą, **jednolitą procedurę usprawiedliwiania nieobecności**:
  - 1) nieobecności dziecka rodzic ma obowiązek powiadomić przedszkole (telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny) w pierwszym dniu nieobecności, najpóźniej do godziny 8:00, ze względu na organizację żywienia;
  - 2) każda nieobecność dziecka 6-letniego musi zostać usprawiedliwiona przez rodzica w formie pisemnej (w formie papierowej);
  - 3) termin na złożenie pisemnego usprawiedliwienia wynosi **7 dni kalendarzowych od dnia powrotu dziecka do przedszkola**; po upływie tego terminu nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną;
  - 4) w przypadku nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, trwającej nieprzerwanie dłużej niż 14 dni kalendarzowych, Dyrektor Przedszkola lub nauczyciel wychowawca ma prawo zażądać od rodziców (opiekunów prawnych) złożenia pisemnego oświadczenia, że dziecko jest zdrowe, nie wykazuje objawów infekcji i nie istnieją przeciwwskazania medyczne do jego pobytu w grupie rówieśniczej;
4. w sytuacji, gdy dziecko sześciolletnie opuści w danym miesiącu **powyżej 50% dni zajęć bez usprawiedliwienia**, Dyrektor Przedszkola wszczyna procedurę egzekucji administracyjnej niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, wysyłając do rodziców pisemne upomnienie, a w przypadku braku poprawy – kieruje sprawę do organu prowadzącego w celu nałożenia grzywny.

## **ROZDZIAŁ 6: ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 19. Wykaz organów i ogólne zasady współdziałania**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.

2. Każdy z organów przedszkola działa samodzielnie w ramach posiadanych kompetencji ustawowych oraz statutowych, współdziałając na zasadach partnerstwa, dialogu i wzajemnego szacunku.
3. Koordynatorem współdziałania organów oraz gwarantem prawidłowego i terminowego przepływu informacji jest Dyrektor Przedszkola.
4. Bieżąca wymiana informacji między organami odbywa się poprzez:
  - 1) udział Dyrektora w posiedzeniach Rady Rodziców (z głosem doradczym);
  - 2) udział przedstawicieli Rady Rodziców w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (na zaproszenie Przewodniczącego, w miarę potrzeb i za zgodą Rady Pedagogicznej);
  - 3) pisemne wnioski, opinie, protokoły oraz oficjalne komunikaty przesyłane drogą elektroniczną.

## **§ 20. Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w nim nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor reprezentuje przedszkole na zewnątrz, kieruje jego bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz ponosi pełną odpowiedzialność za jakość pracy placówki i poziom realizacji zadań statutowych.
3. Do kluczowych zadań i kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej, minimum dwa razy w roku, ogólnych wniosków z niego wynikających;
  - 2) planowanie, organizowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce;
  - 3) dopuszczanie do użytku w drodze zarządzenia programów wychowania przedszkolnego, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, celowe i legalne wykorzystanie;
  - 6) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, w tym bezwzględne wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich oraz wytycznych z zakresu higieny cyfrowej;
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
  - 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa w trybie ustawowym.

## **§ 21. Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną tworzy Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w placówce.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Do kompetencji **stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy przedszkola;
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i specjalistów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) przygotowywanie projektów zmian statutu oraz podejmowanie uchwał w sprawie jego uchwalenia.

4. Do kompetencji **opiniujących** Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy przedszkola, w tym projektu arkusza organizacji i ramowego rozkładu dnia;
  - 2) projektu planu finansowego przedszkola;
  - 3) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych;
  - 5) przedkładanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego przed ich dopuszczeniem do użytku.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania w sprawach personalnych są ściśle tajne. Wszystkich członków obowiązuje bezwzględna tajemnica służbowa.

## **§ 22. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę Rodziców tworzy po jednym do trzech przedstawicieli rad oddziałowych (tzw. trójek klasowych), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym (we wrześniu). Kadencja Rady trwa 1 rok.
3. Rada Rodziców uchwała własny regulamin działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą Prawo oświatowe oraz niniejszym statutem.
4. Do kluczowych kompetencji i zadań Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego i nadzorującego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 3) wnioskowanie, wspólnie z Dyrektorem, o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola (przerwy wakacyjne).
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych legalnych źródeł, a zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.

## **§ 23. Sposób i procedura rozwiązywania sporów kompetencyjnych**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz placówki w oparciu o zasady obiektywizmu, dialogu oraz nadrzędności dobra wychowanków.
2. W przypadku zaistnienia sporu na linii **Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców**:
  - 1) Dyrektor Przedszkola, na pisemny wniosek jednego z organów, zwołuje w terminie 7 dni roboczych spotkanie mediacyjne;
  - 2) w spotkaniu bierze udział Dyrektor jako mediator oraz po trzech przedstawicieli każdego z konfliktowych organów;
  - 3) spotkanie kończy się sporządzeniem protokołu rozbieżności i wypracowaniem porozumienia, które staje się wiążące po zatwierdzeniu go w drodze uchwał przez oba organy.
3. W przypadku zaistnienia sporu, w którym **stroną jest Dyrektor Przedszkola**:
  - 1) spór z Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców jest rozpatrywany w pierwszej kolejności podczas wspólnego posiedzenia, na którym strony przedstawiają argumentację prawną;

- 2) jeśli wyczerpano możliwości polubownego rozwiązania sporu wewnątrz placówki, każdy z organów (w tym Dyrektor) ma prawo przekazać sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi zewnętrznemu:
  - a) do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi – w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego i działalności dydaktyczno-wychowawczej,
  - b) do Prezydenta Miasta Pabianice (organu prowadzącego) – w sprawach finansowych, administracyjnych i organizacyjnych.
4. Decyzje i rozstrzygnięcia wydane przez właściwy organ zewnętrzny (prowadzący lub nadzorczy) są ostateczne i bezwzględnie wiążące dla wszystkich organów przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 7: ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 24 Arkusz organizacji i struktura placówki**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji przygotowywany jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego, opiniowany przez zakładowe organizacje związkowe oraz Radę Pedagogiczną, a następnie zatwierdzany przez organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Wszelkie zmiany w arkuszu (aneksy) wymagają analogicznej procedury opiniowania.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Maksymalna liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi **69**.
5. W strukturze przedszkola można utworzyć łącznie nie więcej niż **3 oddziały**.
6. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekraczać **25**. Na czas określony przez ministra właściwego do spraw oświaty, limit ten może zostać zwiększony o maksymalnie 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
7. W przypadku czasowej, niskiej frekwencji wychowanków lub usprawiedliwionej nieobecności nauczycieli, Dyrektor Przedszkola ma prawo podjąć decyzję o połączeniu oddziałów. Łączna liczba dzieci w oddziale połączonym nie może przekroczyć 25.

### **§ 25. Czas pracy placówki i organizacja ramowa**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw wakacyjnych ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole jest czynne w dni robocze w godzinach **od 6:30 do 16:30**.
3. Łączny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie. W ramach tego czasu zapewnia się **5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki** w godzinach **od 8:00 do 13:00**.
4. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału. Dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktyczno-wychowawczej wskazane jest, aby co najmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały cykl edukacji przedszkolnej.
5. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia, higieny, oczekiwania rodziców oraz wymogi edukacji terenowej i higieny cyfrowej. Na jego podstawie nauczyciele danego oddziału tworzą szczegółowy rozkład dnia dla swojej grupy.

## § 26. Czas trwania i formy zajęć

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa **60 minut**.
2. Czas zajęć dydaktycznych (kierowanych, w tym j. angielski), zajęć o charakterze religijnym oraz zajęć dodatkowych i rewalidacyjnych musi być bezwzględnie dostosowany do możliwości rozwojowych i wieku dzieci. Czas ten wynosi:
  1. **około 15 minut** – z dziećmi w wieku 3–4 lat;
  2. **około 30 minut** – z dziećmi w wieku 5–6 lat.
3. Czas trwania zajęć z zakresu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym zajęć specjalistycznych) wynosi **45 minut**. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, o ile jest to uzasadnione indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi dziecka.
4. Do podstawowych form pracy przedszkola należą:
  - 1) zajęcia i zabawy dowolne (niekierowane, w tym swobodna zabawa w sali i ogrodzie);
  - 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane przez nauczyciela zajęcia dydaktyczno-wychowawcze);
  - 3) czynności samoobsługowe, higieniczne oraz prace użyteczne dzieci;
  - 4) codzienne spacer i edukacja terenowa (outdoorowa);
  - 5) wycieczki krajoznawczo-turystyczne;
  - 6) uroczystości przedszkolne oraz sytuacje okolicznościowe.
5. Nauka religii organizowana jest dla dzieci, których rodzice wyrażą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać w każdym momencie zmienione. Zajęcia religii są organizowane w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych w tygodniu, pod warunkiem, że życzenie takie wyrazi co najmniej 7 rodziców z danej grupy lub placówki.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, uwzględniające równowagę pomiędzy aktywnością fizyczną, nauką a odpoczynkiem. Ramowy oraz szczegółowy rozkład dnia każdego oddziału uwzględnia potrzebę regeneracji sił fizycznych i psychicznych dzieci, dostosowaną do ich wieku oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych. Organizacja odpoczynku w przedszkolu odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie ćwiczeń relaksacyjnych, wyciszających i sensorycznych
  - 2) stosowanie technik muzykoterapii, arteterapii oraz literatury dziecięcej (w tym regularnej bajkoterapii);
  - 3) zapewnienie dzieciom młodszym (w grupach 3-4 latków) możliwości leżakowania lub odpoczynku na dywanie/materacach w czasie wolnym od zajęć kierowanych;
  - 4) organizowanie swobodnych zabaw o niskiej intensywności w kąciakach wyciszenia.
7. Wszelkie formy odpoczynku i relaksacji są realizowane z bezwzględnym poszanowaniem zasad higieny cyfrowej, przy całkowitym wykluczeniu urządzeń ekranowych i przekazu cyfrowego.

## ROZDZIAŁ 8: ZASADY ODPLATNOŚCI

### § 27. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze **5 godzin dziennie**, realizowane w godzinach **od 8:00 do 13:00** dla wszystkich wychowanków.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza bezpłatny czas, o którym mowa w ust. 1, ustala w drodze uchwały Rada Miejska w Pabianicach. Opłata ta naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu przed godziną 8:00 oraz po godzinie 13:00.

3. Wysokość opłaty godzinowej nie może przekroczyć kwoty maksymalnej określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zgodnie z obowiązującym wskaźnikiem waloryzacji.
4. Dzieci sześciolatnie (oraz starsze objęte odroczeniem obowiązku szkolnego) realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne są **całkowicie zwolnione z opłat** za czas pobytu wykraczający poza podstawę programową. Ich rodzice nie wnoszą opłat, o których mowa w ust. 2.
5. Opłata za pobyt dziecka podlega zwrotowi w przypadku jego udokumentowanej nieobecności w przedszkolu. Zwrot stanowi iloczyn liczby godzin płatnych, w których dziecko było nieobecne, oraz stawki godzinowej, i jest rozliczany w kolejnym miesiącu.

## **§ 28. Opłaty za wyżywienie**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci, przygotowywane zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym dzienną stawkę kalkulacyjną za posiłki (tzw. "wsad do kotła"), ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Koszt ten w 100% pokrywają rodzice (opiekunowie prawni). Przedszkole nie pobiera opłat za koszty przygotowania posiłków i personelu kuchennego.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków dziennie. Wysokość opłaty za poszczególne warianty wynosi:
  - 1) **100% dziennej stawki żywieniowej** – w przypadku korzystania z 3 posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek);
  - 2) **80% dziennej stawki żywieniowej** – w przypadku korzystania z 2 posiłków (śniadanie, obiad).
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym statucie. Rozliczenie i zwrot następują automatycznie w następnym miesiącu rozliczeniowym.
5. Przedszkole zapewnia realizację diet eliminacyjnych dla dzieci posiadających szczególne potrzeby żywieniowe uwarunkowane stanem zdrowia, wyłącznie na podstawie aktualnego zaświadczenia wydanego przez lekarza pediatrę lub lekarza specjalistę (alergologa, gastroenterologa). Zaświadczenie to rodzice zobowiązani są złożyć do Dyrektora Przedszkola przed rozpoczęciem korzystania z wyżywienia lub niezwłocznie po zdiagnozowaniu.
6. Przedszkole zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji diety w sytuacji braku technicznych lub organizacyjnych możliwości i zakupu lub przygotowania dedykowanych produktów.

## **§ 29. Warunki i terminy wnoszenia opłat**

1. Odpłatność za wyżywienie oraz za godziny pobytu wykraczające poza podstawę programową pobierana jest z dołu, na podstawie zestawienia faktycznego czasu pobytu dziecka w placówce w minionym miesiącu.
2. Rodzice są zobowiązani do wnoszenia opłat w terminie **do 15 dnia każdego miesiąca** następującego po miesiącu rozliczeniowym.
3. Wpłaty za korzystanie z usług przedszkola muszą być wnoszone wyłącznie drogą elektroniczną na wskazany w umowie/deklaracji, numer rachunku bankowego przedszkola.
4. W przypadku nieterminowego regulowania należności przedszkole nalicza odsetki ustawowe za opóźnienie, poczynając od 16. dnia danego miesiąca.

5. Uporczywe zaleganie z należnymi opłatami powyżej jednego okresu płatności stanowi bezpośrednią podstawę do wszczęcia procedury skreślenia dziecka z listy wychowanków w trybie decyzji administracyjnej.

## **ROZDZIAŁ 9: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 30. Stanowiska kierownicze – Wicedyrektor Przedszkola**

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania określone przez Dyrektora Przedszkola, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola oraz realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) organizuje pracę nauczycieli, w tym przygotowuje projekty rocznych planów pracy, przedszkolnego zestawu programów oraz organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników;
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, obserwacją zajęć oraz kontrolą dokumentacji pedagogicznej;
  - 4) nadzoruje terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
  - 5) rozlicza czas pracy pracowników oraz – w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej chorobą lub urlopem – zatwierdza bieżące dokumenty i reprezentuje placówkę.

### **§ 31. Zakres zadań i obowiązków nauczycieli**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Stanowisko to może powierzyć się wyłącznie osobie niekaranej.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową, odpowiadając za jej jakość, dobrostan wychowanków oraz przestrzeganie praw dziecka.
3. Do kluczowych i szczegółowych zadań nauczyciela należy:
  - 1) pełna odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu oraz poza jego terenem (spacery, wycieczki);
  - 2) aranżowanie przestrzeni edukacyjnej stymulującej samodzielność i sprawczość dziecka;
  - 3) bezwzględne stosowanie zasad higieny cyfrowej oraz eliminowanie narzędzi ekranowych z codziennej aktywności dzieci;
  - 4) planowanie i prowadzenie pracy na podstawie dopuszczonego programu oraz rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w dziennikach;
  - 5) prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych, dokumentowanie ich w indywidualnych teczkach oraz dokonywanie analizy gotowości szkolnej;
  - 6) stałe współdziałanie z rodzicami, w tym informowanie ich o postępach i zachowaniu dziecka. Informacji tych udzielają wyłącznie dyrektor i nauczyciele (kompetencji tych nie posiadają pracownicy obsługi i administracji).

### § 32. Nauczyciele specjaliści i współorganizujący kształcenie

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psychologa, logopedę, pedagoga specjalnego oraz terapeutę pedagogicznego.
2. Do szczegółowych zadań **psychologa i pedagoga** należy: prowadzenie badań diagnostycznych dzieci, diagnozowanie sytuacji wychowawczych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach terapeutycznych oraz wspieranie nauczycieli i rodziców.
3. Do szczegółowych zadań **logopedy** należy: prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, diagnozowanie wad wymowy, prowadzenie systematycznej terapii logopedycznej (indywidualnej i grupowej) oraz współpraca z rodzicami w zakresie ćwiczeń domowych.
4. Do szczegółowych zadań **pedagoga specjalnego i nauczycieli współorganizujących kształcenie** należy: współorganizowanie kształcenia specjalnego dzieci z niepełnosprawnościami, udział w opracowywaniu i realizacji Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET) oraz Wielospecjalistycznych Ocen Funkcjonowania Dziecka (WOPD), a także dobór odpowiednich środków dydaktycznych i metod pracy.

### § 33. Pracownicy niepedagogiczni i Pomoc Nauczyciela

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania placówki oraz utrzymanie obiektu w czystości.
2. Na każdy oddział zatrudnia się **pomoc nauczyciela**, która bezpośrednio współdziała z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i opieki, a w szczególności:
  - 1) asystuje nauczycielowi podczas zajęć dydaktycznych, spacerów, wycieczek oraz zabaw w ogrodzie;
  - 2) pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych, higienicznych, spożywaniu posiłków oraz ubieraniu się;
  - 3) odpowiada za porządek i czystość w powierzanej sali oraz ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie nieobecności nauczyciela pod jego wyraźnym nadzorem.
3. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni są bezwzględnie zobowiązani do natychmiastowego reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci oraz do ścisłego przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.

## ROZDZIAŁ 10: WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

### § 34. Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Rekrutacja odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, o ile placówka dysponuje wolnymi miejscami, a dziecko wykazuje samodzielność w zakresie podstawowych czynności fizjologicznych.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Dzieci w wieku 6 lat mają ustawowy obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. Dyrektor Przedszkola kontroluje spełnianie tego obowiązku i do dnia 30

września każdego roku szkolnego przekazuje pisemny wykaz dzieci dyrektorom właściwych obwodowych szkół podstawowych.

5. Na wniosek rodzica Dyrektor Przedszkola wydaje „Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”, prowadząc jednocześnie ścisły rejestr wydanych dokumentów. Dzieciom z niepełnosprawnościami przedszkole wydaje legitymacje przedszkolne będące drukami ścisłego zarachowania.

### § 35. Prawa i obowiązki wychowanków

1. Przedszkole bezwzględnie przestrzega Konwencji o prawach dziecka oraz wdrożonych Standardów Ochrony Małoletnich. Każde dziecko traktowane jest podmiotowo, z szacunkiem dla jego godności osobistej.
2. Dziecko w przedszkolu ma w szczególności prawo do:
  - 1) bezpiecznych, higienicznych i zdrowych warunków pobytu, w tym ochrony przed negatywnymi skutkami technologii ekranowych (higiena cyfrowy);
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się, dostosowanego do jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych;
  - 3) zabawy jako podstawowej formy aktywności oraz swobodnego wyrażania własnych myśli, pragnień, emocji i potrzeb;
  - 4) budowania własnej sprawczości poprzez aktywny udział w planowaniu działań, projektach zespołowych oraz regularnej edukacji terenowej;
  - 5) poszanowania jego nietykalności osobistej, intymności oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 6) bezpłatnego korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie placówki.
3. Wychowankowie przedszkola mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych norm postępowania w grupie (zawartych w kontraktach grupowych / kodeksach przedszkolaka) oraz zasad bezpieczeństwa na terenie placówki i poza nią;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia oraz wskazówki nauczyciela i innych dorosłych pracowników przedszkola;
  - 3) szanować prawa innych członków grupy, w tym ich prawo do zabawy, oraz akceptować indywidualność i odmienność każdego dziecka;
  - 4) szanować mienie przedszkola, utrzymywać porządek i czystość w swoim otoczeniu oraz szanować wytwory pracy innych;
  - 5) stosować formy grzecznościowe, polubownie rozwiązywać konflikty rówieśnicze i zakazywać opuszczania sali bez wiedzy i zgody nauczyciela.

### § 36. System motywowania – katalog nagród i konsekwencji

1. W celu stymulowania zachowań pożądaných i prospołecznych, przedszkole stosuje wyłącznie **system nagród społecznych i rzeczowych**. Nagradzane jest stosowanie zasad, włożony wysiłek, wywiązywanie się z obowiązków oraz bezinteresowna pomoc innym.
2. Ustala się **zamknięty katalog nagród**:
  - 1) pochwała indywidualna nauczyciela udzielona dziecku;
  - 2) pochwała ustna wobec całej grupy rówieśniczej;
  - 3) pochwała przekazana rodzicom;
  - 4) przyznanie dziecku roli przewodnika w zabawie lub pomocnika nauczyciela;
  - 5) czasowy, uprzywilejowany dostęp do atrakcyjnej zabawki w sali;
  - 6) wręczenie dyplomu uznania, znaczka motywacyjnego lub drobnej nagrody rzeczowej.

3. W przypadku nieprzestrzegania ustalonych zasad, zachowań agresywnych, niszczenia mienia lub stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, nauczyciel stosuje **konsekwencje o charakterze dyscyplinującym**. W przedszkolu bezwzględnie zakazuje się stosowania kar fizycznych, psychicznych, izolowania dziecka w ciemnych pomieszczeniach lub pozbawiania go posiłków.
4. Ustala się **zamknięty katalog konsekwencji**:
  - 1) upomnienie słowne indywidualne (rozmowa dyscyplinująca w cztery oczy);
  - 2) upomnienie słowne na forum grupy (bez naruszania godności dziecka);
  - 3) czasowe odsunięcie dziecka od wspólnej zabawy (odbycie krótkiego wyciszenia pod nadzorem nauczyciela w wyznaczonym kąciek wyciszeń);
  - 4) zastosowanie celowej aktywności ruchowej lub sensorycznej mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
  - 5) oficjalne poinformowanie rodziców o niepożądanym zachowaniu i wpis do dziennika;
  - 6) przeprowadzenie dyscyplinującej rozmowy z udziałem Dyrektora Przedszkola i rodziców;
  - 7) w sytuacjach szczególnych wprowadza się rejestr zachowań trudnych do wglądu dla rodzica.

### **§ 37. Procedura skreślania dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) niezgłoszenia się dziecka do przedszkola do dnia 10 września roku szkolnego przy jednoczesnym braku pisemnego lub telefonicznego powiadomienia Dyrektora o przyczynie nieobecności;
  - 2) nieusprawiedliwionej i nieprzerwanej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 1 miesiąc;
  - 3) zalegania z należnymi opłatami za pobyt lub wyżywienie powyżej jednego pełnego okresu płatności (po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty);
  - 4) powtarzającego się, uporczywego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia (tj. po godzinie 16:30);
  - 5) powtarzających się sytuacji stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia innych dzieci, jeśli podjęte przez przedszkole zintegrowane działania naprawcze, psychologiczno-pedagogiczne i terapeutyczne (w porozumieniu z rodzicami) nie przyniosły żadnego rezultatu.
2. Podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków (z wyłączeniem skreślenia na pisemny wniosek rodziców, które następuje automatycznie) wymaga **uprzedniej uchwały Rady Pedagogicznej** przedszkola.
3. Ustala się następujący **tryb postępowania przy skreśleniu dziecka z listy**:
  - 1) zebranie pełnej dokumentacji i dowodów potwierdzających zaistnienie przesłanek do skreślenia (notatki, rejestry opłat, dziennik);
  - 2) pisemne powiadomienie rodziców o zamiarze skreślenia dziecka i wyznaczenie terminu na złożenie wyjaśnień;
  - 3) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
  - 4) wydanie przez Dyrektora decyzji administracyjnej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków i doręczenie jej rodzicom na piśmie (osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o prawie i trybie wniesienia odwołania;

- 5) od decyzji administracyjnej Dyrektora rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo wniesienia odwołania do **Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi**, za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
4. W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny, Dyrektor Przedszkola przed wydaniem decyzji ma obowiązek zapewnić realizację tego obowiązku w innym przedszkolu i niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora właściwej szkoły podstawowej oraz organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ 11: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 38. Sytuacje szczególne – zawieszenie zajęć i nauczanie na odległość**

1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w przypadkach określonych przepisami prawa powszechnego, w szczególności w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatur zewnętrznych lub w pomieszczeniach przedszkolnych zagrażających zdrowiu wychowanków;
  - 3) zagrożenia epidemiologicznego lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego życiu lub zdrowiu małoletnich.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni roboczych, przedszkole ma ustawowy obowiązek zorganizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te uruchamia się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia.
3. Dyrektor Przedszkola koordynuje proces nauczania na odległość, informując nauczycieli, rodziców oraz dzieci o sposobie i trybie realizacji zadań, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
4. Kształcenie na odległość realizowane jest przy zachowaniu zasad higieny cyfrowej z wykorzystaniem oficjalnych środków komunikacji elektronicznej (dziennik elektroniczny, poczta e-mail, komunikatory) lub poprzez przygotowanie materiałów i kart pracy do bezpośredniego odbioru przez rodziców w placówce.
5. Dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne wykonują wskazane przez nauczyciela zadania w wymiarze łącznym nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.

### **§ 39. Procedura składania skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania przedszkola oraz działalności pracowników mogą być składane do Dyrektora Przedszkola w formie papierowej (osobiście lub pocztą), ustnie do protokołu bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Skarga lub wniosek muszą bezwzględnie zawierać imię, nazwisko oraz adres osoby wnoszącej. Pisma niezawierające tych danych (anonimy) pozostawia się bez rozpoznania.
3. Dyrektor Przedszkola prowadzi oficjalny, ściśle „Rejestr skarg i wniosków”.
4. Wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty ich wpływu. Skargi rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, z wyjątkiem skarg wniesionych przez posła, senatora lub radnego, gdzie obowiązuje termin 14 dni.

#### **§ 40 Korzystanie z urządzeń elektronicznych**

1. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych, smartwatchy, tabletów oraz innych prywatnych urządzeń elektronicznych przynoszonych z domu.
2. Dziecko, które przyniesie do przedszkola telefon, smartwatch lub inne urządzenie elektroniczne, zobowiązane jest pozostawić je wyłączone i przechowywać w miejscu ustalonym przez nauczyciela, poza zasięgiem innych dzieci.
3. Wyjątek od powyższego zakazu może zostać zastosowany ze względu na stan zdrowia dziecka, jeżeli korzystanie z określonego urządzenia jest niezbędne do monitorowania jego stanu zdrowia lub zapewnienia mu bezpieczeństwa.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, rodzic (opiekun prawny) informuje dyrektora przedszkola o konieczności korzystania przez dziecko z urządzenia oraz ustala z dyrektorem i nauczycielem zasady jego używania podczas pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub uszkodzenie prywatnych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez dzieci, z zastrzeżeniem zasad odpowiedzialności wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 41. Procedura zmian w statucie i przepisy końcowe**

1. Statut w równym stopniu obowiązuje wszystkich członków społeczności Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pabianicach: Dyrektora, nauczycieli, specjalistów, rodziców oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Wszelkie regulaminy wewnętrzne, procedury oraz kodeksy uchwalane przez organy działające w przedszkolu są aktami podrzędnymi i nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Zmiany w statucie wprowadzane są wyłącznie w formie uchwał Rady Pedagogicznej po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
4. Wprowadzenie kolejnych zmian (nowelizacji) do statutu skutkuje bezwzględnym obowiązkiem opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego. W przypadku systemowych zmian wynikających z reform oświaty, Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do wydania tekstu jednolitego statutu w drodze obwieszczenia.
5. Dyrektor zapewnia powszechną znajomość statutu poprzez umieszczenie jego pełnej treści na stronie internetowej przedszkola (BIP) oraz udostępnienie tekstu do wglądu w kancelarii placówki.

#### **§ 42. Wejście w życie**

1. Tekst jednolity niniejszego Statutu został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/2026 w dniu 31.08.2026 r.
2. Z dniem 31 sierpnia 2026 r. traci moc dotychczasowy ujednolicony tekst Statutu z dnia 15 maja 2026 r.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem **1 września 2026 r.**

Pabianice, dnia 31.08.2026 r.

Dyrektor Przedszkola  
Miejskiego nr 8 w Pabianicach  
*Aleksandra Rękorajska*

.....  
(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

## **UCHWAŁA NR 9 / 2026**

**Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pabianicach  
z dnia 31.08. 2026 r.**

**w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pabianicach  
i przyjęcia tekstu jednolitego statutu**

Na podstawie art. 19 ust. 6 pkt 1 lit. e w związku z art. 102 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.), Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pabianicach uchwala, co następuje:

### **§ 1.**

W Statucie Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pabianicach wprowadza się zmiany dostosowujące jego treść do wymogów Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz. U. 2026 poz. 378), w szczególności w zakresie:

1. Wprowadzenia koncepcji 9 kluczowych obszarów rozwoju dziecka oraz obowiązku realizacji projektów długofalowych budujących sprawczość wychowanków.
2. Wprowadzenia rygorystycznych standardów i limitów czasowych w ramach higieny cyfrowej.
3. Wprowadzenia obowiązkowego i mierzalnego wymiaru codziennej edukacji terenowej (outdoorowej).
4. Dostosowania procedur bezpieczeństwa do Standardów Ochrony Małoletnich (tzw. Ustawa Kamilka).
5. Uszczelnienia i sformalizowania procedury przyprowadzania oraz odbierania dzieci, w tym postępowania w sytuacjach kryzysowych.
6. Wprowadzenia jednolitej, pisemnej procedury usprawiedliwiania nieobecności dzieci 6-letnich wraz z określeniem konsekwencji administracyjnych.
7. Określenia zamkniętego katalogu nagród oraz konsekwencji o charakterze dyscyplinującym dla wychowanków.
8. Korzystanie z urządzeń elektronicznych.

### **§ 2.**

W związku z szerokim zakresem wprowadzanych zmian, o których mowa w § 1, przyjmuje się tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pabianicach, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

### **§ 3.**

Z dniem 31 sierpnia 2026 r. traci moc dotychczasowy ujednolicony tekst Statutu z dnia 15 maja 2026 r.

### **§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

### **§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Dyrektor Przedszkola  
Miejskiego nr 8 w Pabianicach  
*Aleksandra Rękorajska*