

**Statut  
Przedszkola nr 5  
w Tomaszowie Mazowieckim  
w  
Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
nr 9  
w Tomaszowie Mazowieckim**

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 5  
w Tomaszowie Mazowieckim  
uchwałą nr 13/2025/2026  
z dnia 20 sierpnia 2026 r.  
wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

# Dział I. Postanowienia ogólne

## § 1.

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 5 w Tomaszowie Mazowieckim w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Przedszkole nr 5 w Tomaszowie Mazowieckim, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, które:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z zasadą powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Siedziba przedszkola mieści się w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Niskiej 20A.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina- Miasto Tomaszów Mazowiecki z siedzibą przy ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. Przedszkole używa pieczęci urzędowych i pieczęci nagłówkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom niebędącym obywatelami polskimi wychowanie przedszkolne, opiekę i wsparcie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 2.

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 5 w Tomaszowie Mazowieckim;
- 2) **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim;
- 4) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 5 w Tomaszowie Mazowieckim;
- 5) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela oraz innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu;

- 6) **dziecku** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola;
- 7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, jego prawnych opiekunów oraz osoby lub podmioty sprawujące nad dzieckiem pieczę zastępczą;
- 8) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 5 w Tomaszowie Mazowieckim.

## Dział II. Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

### Rozdział 1. Cele i zadania przedszkola

#### § 3.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaganie go w pełnej realizacji jego potencjału – zarówno jako jednostki, jak i członka społecznej i demokratycznej wspólnoty.
2. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowaniu tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwijaniu postaw patriotycznych.
3. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku warunki umożliwiające rozwijanie kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.

#### § 4.

1. Do zadań przedszkola należy zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
  - 1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień oraz budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
  - 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
  - 3) rozwijania kompetencji ruchowych oraz kształtowania postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania samodzielności i wytrwałości;
  - 5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i dobra wspólnego;
  - 6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii oraz przygotowania do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
2. Przedszkole realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie opieki, wychowania i nauczania odpowiednio do wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) zapewnienie dzieciom warunków do swobodnej zabawy, odpoczynku, aktywności, poznawania świata i uczenia się poprzez działanie;
- 3) rozwijanie kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości dzieci;
- 4) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka, jego zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i poczucia własnej wartości;
- 5) kształtowanie umiejętności współpracy, komunikowania się, rozwiązywania problemów, kierowania sobą oraz dbania o innych;
- 6) tworzenie warunków sprzyjających budowaniu relacji opartych na szacunku, godności, odpowiedzialności, solidarności i sprawiedliwości;
- 7) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do rodziny, społeczności lokalnej i narodowej oraz poszanowania innych kultur;
- 8) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 9) zapewnienie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innego wsparcia odpowiedniego do rozpoznanych potrzeb;
- 10) współpracę z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, podmiotami leczniczymi, instytucjami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) współdziałanie z rodzicami oraz właściwymi organami w zakresie realizacji przez dzieci obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 13) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem;
- 14) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 2. Sposób realizacji zadań

### § 5.

Przedszkole realizuje swoje cele i zadania w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie oddziałów z uwzględnieniem wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz warunków organizacyjnych przedszkola;
- 2) prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej w formie zabawy, praktycznych doświadczeń edukacyjnych oraz aktywności indywidualnej, zespołowej i grupowej;

- 3) dostosowanie metod, form, środków i tempa pracy do wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zainteresowań oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających dziecku podejmowanie inicjatywy, dokonywanie wyborów, samodzielne działanie, współpracę i rozwiązywanie problemów;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych służących rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
- 6) indywidualizowanie pracy z każdym dzieckiem odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i możliwości;
- 7) zapewnianie dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego warunków realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz odpowiedniej specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 8) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) współpracę z rodzicami w zakresie wspierania rozwoju dziecka i ujednolicania oddziaływań wychowawczych;
- 10) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

## § 6.

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu jest prowadzona na podstawie obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego odpowiednio dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli może przedstawić program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie albo we współpracy z innymi nauczycielami, program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
5. Programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu tworzą zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## § 7.

1. Zadania przedszkola realizuje się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, ochrony zdrowia, poszanowania godności i dobrostanu dziecka.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych na terenie przedszkola i poza nim, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki nauczyciela w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem;
  - 2) przestrzeganie liczby dzieci w oddziale określonej w odrębnych przepisach;
  - 3) utrzymywanie pomieszczeń, wyposażenia, ciągów komunikacyjnych, dróg ewakuacyjnych, terenu i urządzeń przedszkolnych w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne korzystanie;
  - 4) zapewnienie właściwego oznakowania i drożności dróg ewakuacyjnych oraz umieszczenie planu ewakuacji w widocznym miejscu;
  - 5) zabezpieczenie terenu, urządzeń i pomieszczeń przed dostępem dzieci do miejsc i przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie;
  - 6) przeprowadzanie kontroli obiektów należących do przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) dostosowanie wyposażenia i sprzętu do wieku, wzrostu, potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 8) kształtowanie u dzieci umiejętności bezpiecznego zachowania, w tym bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym;
  - 9) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję jej udzielania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) przeszkolenie pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 11) zapewnienie podczas spacerów, wycieczek, imprez i zajęć poza terenem przedszkola liczby opiekunów odpowiedniej do wieku, potrzeb i możliwości dzieci oraz rodzaju i warunków organizowanych zajęć;
  - 12) niezwłoczne podejmowanie działań w razie wypadku, nagłego zachorowania lub innego zagrożenia życia albo zdrowia dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami i obowiązującymi procedurami.
3. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas ich pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem określają dalsze postanowienia statutu, odrębne przepisy oraz procedury obowiązujące w przedszkolu.
4. W przedszkolu stosuje się Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim, w zakresie odnoszącym się do działalności przedszkola.

5. Standardy ochrony małoletnich określają w szczególności zasady bezpiecznych relacji, procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz zakres odpowiedzialności osób wykonujących zadania związane z ochroną dzieci.
6. Standardy ochrony małoletnich obowiązują pracowników przedszkola oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub realizacją zainteresowań dzieci, w szczególności wolontariuszy, praktykantów i osoby prowadzące zajęcia.
7. Standardy ochrony małoletnich podlegają ocenie i aktualizacji w terminach oraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. W przedszkolu obowiązuje zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola w związku z realizacją zajęć nauczania, wychowania i opieki oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.
9. Zakazu, o którym mowa w ust. 8, nie stosuje się w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności gdy ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby dziecko wymaga korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej monitorowaniu stanu zdrowia.
10. Rodzice są zobowiązani do niewyposażania dziecka w urządzenia, o których mowa w ust. 8, na czas pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem.
11. W przypadku przyniesienia przez dziecko urządzenia, o którym mowa w ust. 8, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo dziecka i urządzenia oraz informuje o tym rodziców, zgodnie z zasadami przyjętymi w przedszkolu.

## **§ 8.**

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, innego niż określone w pkt 1–3.

2. O zawieszeniu zajęć rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej lub w inny przyjęty w przedszkolu sposób komunikacji.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności poprzez:
  - 1) kontakt nauczycieli z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, rozmów telefonicznych, komunikatorów internetowych lub platform edukacyjnych wskazanych przez dyrektora;
  - 2) przekazywanie rodzicom propozycji zabaw, ćwiczeń, doświadczeń, aktywności ruchowych, plastycznych, muzycznych, językowych i poznawczych możliwych do wykonania przez dziecko w warunkach domowych;
  - 3) udostępnianie materiałów edukacyjnych w postaci elektronicznej, w szczególności tekstów, nagrań dźwiękowych, filmów, prezentacji, kart pracy i instrukcji;
  - 4) prowadzenie, w miarę potrzeb i możliwości, spotkań z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających kontakt nauczyciela z dziećmi i rodzicami;
  - 5) organizowanie konsultacji dla rodziców oraz udzielanie im wskazówek dotyczących wspierania rozwoju dziecka.
5. Materiały i propozycje aktywności przekazuje się rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, platformy edukacyjnej lub innego środka komunikacji ustalonego przez dyrektora.
6. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele:
  - 1) dostosowują treści, metody i czas realizacji proponowanych aktywności do wieku oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) uwzględniają ograniczone możliwości samodzielnego korzystania przez dzieci z urządzeń elektronicznych;
  - 3) łączą przemienne aktywności z wykorzystaniem monitorów ekranowych z zabawami ruchowymi, manipulacyjnymi, badawczymi, muzycznymi, plastycznymi i innymi aktywnościami bez użycia urządzeń elektronicznych;
  - 4) nie wymagają od dziecka ciągłego ani długotrwałego korzystania z monitora ekranowego;
  - 5) uwzględniają konieczność ochrony prywatności dzieci i rodziców oraz bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 6) zapewniają rodzicom możliwość konsultacji, w tym konsultacji indywidualnych.

7. Udział dziecka w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy współudziale rodziców, odpowiednio do wieku i możliwości dziecka.
8. Jeżeli dziecko nie może uczestniczyć w zajęciach z wykorzystaniem proponowanych technologii informacyjno-komunikacyjnych, rodzice informują o tym nauczyciela lub dyrektora. W miarę możliwości przedszkole ustala inny sposób przekazywania materiałów i utrzymywania kontaktu z dzieckiem i jego rodzicami.
9. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 9.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, kulturowej, regionalnej i religijnej, z poszanowaniem godności dziecka, przekonań jego rodziców oraz odrębności innych osób i kultur.
2. Przedszkole kształtuje poczucie przynależności narodowej i regionalnej dzieci w szczególności poprzez:
  - 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
  - 2) zapoznavanie dzieci z historią, kulturą, tradycjami i symbolami narodowymi;
  - 3) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym, patriotycznym i regionalnym;
  - 4) przybliżanie dzieciom historii, tradycji, kultury i dziedzictwa regionu oraz społeczności lokalnej;
  - 5) tworzenie i pielęgnowanie tradycji przedszkola;
  - 6) kształtowanie postawy szacunku wobec innych narodów, kultur, języków, tradycji i przekonań.
3. Dzieciom należącym do mniejszości narodowych lub etnicznych albo społeczności posługującej się językiem regionalnym przedszkole umożliwia, na pisemny wniosek rodziców, podtrzymywanie i rozwijanie ich tożsamości, w szczególności przez naukę języka oraz własnej historii i kultury, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Udział dziecka w nauce religii oraz innych zajęciach związanych z podtrzymywaniem tożsamości religijnej odbywa się zgodnie z wolą rodziców, z poszanowaniem wolności sumienia i wyznania.
6. Dzieciom, które nie uczestniczą w nauce religii, przedszkole zapewnia w tym czasie opiekę.

## **§ 10.**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami, uznając ich pierwszoplanową rolę w wychowaniu dziecka, oraz pełni wobec nich funkcję doradczą i wspomagającą.
2. W ramach współdziałania z rodzicami przedszkole w szczególności:
  - 1) wspiera rodziców w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
  - 2) przekazuje rodzicom rzetelne informacje o rozwoju, funkcjonowaniu, osiągnięciach, mocnych stronach oraz trudnościach dziecka;
  - 3) współdziała z rodzicami w ustalaniu kierunków wspierania rozwoju dziecka oraz ujednolicaniu oddziaływań wychowawczych;
  - 4) udziela rodzicom porad i konsultacji dotyczących rozwoju, wychowania i edukacji dziecka;
  - 5) informuje rodziców o celach i zadaniach przedszkola, realizowanych programach wychowania przedszkolnego oraz formach pomocy i wsparcia dostępnych dla dziecka;
  - 6) wspiera rodziców w podejmowaniu działań służących udzieleniu dziecku odpowiedniej pomocy, w tym w korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, podmiotów leczniczych oraz innych instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 7) przekazuje rodzicom dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o jego gotowości do podjęcia nauki w szkole, w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) zapewnia rodzicom możliwość kontaktu i konsultacji z nauczycielami oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
3. Współdziałanie z rodzicami odbywa się z poszanowaniem ich praw, odpowiedzialności za wychowanie dziecka oraz prawa dziecka do ochrony godności, prywatności i dobra osobistego.

## Dział III. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### Rozdział 1. Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### § 11.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu odpowiada dyrektor.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, a także na wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozpoznawaniu potrzeb dziecka oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych i opiekuńczych, w celu zwiększenia skuteczności pomocy udzielanej dziecku.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku:
  - 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 2) przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
  - 3) w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - d) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się we współpracy z rodzicami dziecka oraz, odpowiednio do jego potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana każdemu dziecku odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, niezależnie od jego obywatelstwa, pochodzenia, języka, stanu zdrowia, niepełnosprawności lub sytuacji rodzinnej.
11. W okresie zawieszenia zajęć pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana z wykorzystaniem metod i sposobów komunikacji dostosowanych do przyczyn zawieszenia zajęć oraz potrzeb i możliwości dzieci i ich rodziców.
12. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym podmioty uprawnione do inicjowania pomocy, wymiar, liczebność i sposób organizacji poszczególnych form, określają odrębne przepisy.
13. Na potrzeby postępowań prowadzonych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną przedszkole przygotowuje, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, informacje o funkcjonowaniu dziecka, obejmujące w szczególności jego mocne strony, trudności, potrzeby rozwojowe i edukacyjne, bariery i ograniczenia w środowisku przedszkolnym, zastosowane dostosowania, udzielone formy pomocy oraz efekty podejmowanych działań.

## Rozdział 2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

### § 12.

1. Dziecku podlegającemu obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zwane dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu oraz w sposób zapewniający realizację zaleceń w nim zawartych.
3. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w jego domu rodzinnym, miejscu sprawowania pieczy zastępczej albo placówce, w której dziecko przebywa. W przypadku dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, zajęcia mogą

być prowadzone także w przedszkolu, jeżeli dysponuje ono odpowiednim pomieszczeniem. O miejscu realizacji zajęć decyduje dyrektor na wniosek rodziców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi z dzieckiem jeden nauczyciel albo dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
7. W uzasadnionym przypadku dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie nauczyciela lub nauczycieli z dzieckiem, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor może umożliwić dziecku realizację zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.
10. W ramach indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się program lub programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
11. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków panujących w miejscu organizowania zajęć.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
13. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin i jest realizowany w ciągu co najmniej dwóch dni.
14. Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż 6 godzin.
15. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może, na wniosek jego rodziców, ustalić tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż 4 godziny, z uwzględnieniem konieczności realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
16. Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

### **§ 13.**

1. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka, jego integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia mu powrotu do przedszkola nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości jego uczestniczenia w życiu przedszkola.
2. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka, zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 1, w uzgodnieniu z rodzicami podejmuje działania umożliwiające dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym kontakt z dziećmi w oddziale przedszkolnym.
3. W przypadku dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor organizuje różne formy jego uczestniczenia w życiu przedszkola, odpowiednio do aktualnego stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych dziecka i zaleceń zawartych w orzeczeniu.
4. W ramach działań, o których mowa w ust. 3, dyrektor umożliwia dziecku w szczególności udział w:
  - 1) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
  - 2) uroczystościach i imprezach przedszkolnych;
  - 3) wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego;
  - 4) zajęciach rewalidacyjnych, jeżeli zostały zorganizowane dla dziecka;
  - 5) formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Udział dziecka w formach, o których mowa w ust. 3 i 4, odbywa się poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

### **§ 13a.**

1. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
2. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym:

- 1) poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w której działa zespół, który wydał orzeczenie;
- 2) organ prowadzący przedszkole.

## **Dział IV. Organy przedszkola i ich kompetencje**

### **§ 14.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim;
  - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 5 w Tomaszowie Mazowieckim;
  - 3) Rada Rodziców Przedszkola nr 5 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Organy przedszkola działają samodzielnie, na podstawie i w granicach przepisów prawa oraz kompetencji określonych w niniejszym statucie.
3. Rada pedagogiczna i rada rodziców działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów.
4. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa ani postanowieniami niniejszego statutu.
5. Organy przedszkola współdziałają ze sobą z poszanowaniem zakresu kompetencji każdego z nich.

## **Rozdział 1. Dyrektor**

### **§ 15.**

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz oraz odpowiada za prawidłową realizację jego zadań statutowych.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
  - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i pracowników w przedszkolu oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
  - 4) wykonuje zadania związane z ochroną dzieci przed krzywdzeniem oraz zapewnia stosowanie Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w zespole;
  - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz odpowiada za zawiadamianie członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 9) opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego oraz wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru, w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w zespole w zakresie dotyczącym przedszkola;
- 11) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zespołu, w tym realizujących zadania przedszkola, a także wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz wykonuje zadania związane z przygotowaniem do zawodu i awansem zawodowym nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) przyznaje pracownikom nagrody, występuje z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz stosuje kary porządkowe zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) współdziała z organizacjami związkowymi w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu w części dotyczącej przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 16) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 17) przygotowuje arkusz organizacji zespołu w części dotyczącej przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) ustala ramowy rozkład dnia przedszkola z uwzględnieniem potrzeb dzieci, zasad ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, organizacji pracy przedszkola oraz opinii rady pedagogicznej;
- 19) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 20) organizuje i nadzoruje realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 21) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii wydanych dla dzieci;
- 22) odpowiada za zapewnienie dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedniej organizacji wychowania, nauczania i opieki oraz realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;

- 23) organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 24) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli realizacja tego zadania została powierzona przedszkolu;
  - 25) wykonuje zadania związane z kontrolowaniem realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
  - 26) organizuje proces rekrutacji dzieci do przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 27) powierza nauczycielom opiekę nad oddziałami oraz ustala zakres ich obowiązków;
  - 28) współpracuje z rodzicami, radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
  - 29) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola;
  - 30) zapewnia prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji przedszkola;
  - 31) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał organu prowadzącego oraz postanowień statutu.
3. Dyrektor może powierzyć wicedyrektorowi oraz innym pracownikom zajmującym stanowiska kierownicze wykonywanie określonych zadań i czynności, z wyjątkiem tych, które na mocy odrębnych przepisów należą wyłącznie do kompetencji dyrektora.

## Rozdział 2. Rada pedagogiczna

### § 16.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim, a także inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego, organu

sprawującego nadzór pedagogiczny, poradni psychologiczno-pedagogicznej, podmiotów leczniczych, stowarzyszeń i innych organizacji działających na rzecz dzieci i rodziny.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
- 3) w miarę bieżących potrzeb;
- 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady pedagogicznej.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 6) uchwalanie statutu przedszkola oraz jego zmian, jeżeli w przedszkolu nie działa rada przedszkola.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia i organizację zajęć;
- 2) projekt planu finansowego zespołu w części dotyczącej przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego przed ich dopuszczeniem do użytku przez dyrektora;

- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołanie z tego stanowiska, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

9. Rada pedagogiczna może:

- 1) występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania przedszkola;
- 2) wystąpić do właściwego organu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 3) wybierać swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu;
- 4) przygotowywać projekty statutu przedszkola oraz jego zmian.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Uchwały rady pedagogicznej w sprawach dotyczących osób pełniących funkcje kierownicze w zespole lub opiniowania kandydatów na takie stanowiska podejmuje się w głosowaniu tajnym.

12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa, oraz niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach i regulaminie działalności rady pedagogicznej.

16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrania, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

17. Wicedyrektor uczestniczący w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym nie jest uwzględniany przy ustalaniu quorum i nie bierze udziału w głosowaniu nad uchwałami rady pedagogicznej.

### Rozdział 3. Rada rodziców

#### § 17.

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdej rady oddziałowej, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
  - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców.
6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z przepisami prawa ani postanowieniami statutu.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego zespołu w części dotyczącej przedszkola;
  - 3) opiniowanie projektu eksperymentu pedagogicznego realizowanego w przedszkolu;
  - 4) przedstawianie opinii dotyczącej pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy, w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 5) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu;
  - 6) wykonywanie innych kompetencji określonych w odrębnych przepisach.
8. Rada rodziców może:
  - 1) występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 2) wystąpić do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 3) porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oraz ustalać zasady i zakres współpracy;
  - 4) podejmować działania służące wspieraniu działalności statutowej przedszkola.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
10. Fundusze rady rodziców są przechowywane i wydatkowane na zasadach określonych w przepisach prawa oraz regulaminie rady rodziców.

11. Rada rodziców może odbywać zebrania oraz podejmować uchwały z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, jeżeli dopuszczają to przepisy prawa i regulamin jej działalności.

## Rozdział 4. Współdziałanie organów przedszkola

### § 18.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu porozumienia, wzajemnego szacunku i odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie przedszkola oraz dobro dzieci.
2. Każdy organ przedszkola działa samodzielnie w granicach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa, statucie i regulaminie swojej działalności.
3. Współdziałanie organów przedszkola polega w szczególności na:
  - 1) wzajemnym informowaniu się o planowanych i podejmowanych działaniach mających znaczenie dla funkcjonowania przedszkola;
  - 2) rozpatrywaniu wniosków, opinii i stanowisk przedstawianych przez pozostałe organy;
  - 3) konsultowaniu spraw dotyczących organizacji pracy, wychowania, nauczania, opieki i bezpieczeństwa dzieci, z poszanowaniem kompetencji każdego organu;
  - 4) podejmowaniu wspólnych działań służących realizacji celów i zadań przedszkola;
  - 5) poszukiwaniu rozwiązań uwzględniających dobro dzieci oraz prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.
4. Wymiana informacji między organami odbywa się w szczególności podczas zebrań, spotkań przedstawicieli organów, za pośrednictwem pism, poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego lub innych przyjętych w przedszkolu środków komunikacji.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu przedstawienia informacji, opinii lub stanowiska, na zasadach określonych w przepisach prawa i regulaminach działalności tych organów.
6. Każdy organ może przedstawić innemu organowi wnioski, opinie i propozycje dotyczące działalności przedszkola, nie naruszając jego ustawowych kompetencji.
7. Organy przedszkola są obowiązane rozpatrywać skierowane do nich wnioski i stanowiska bez zbędnej zwłoki oraz przekazywać wnioskodawcy informację o sposobie ich rozpatrzenia, jeżeli wymaga tego charakter sprawy.
8. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne umożliwiające współdziałanie organów, sprawny przepływ informacji oraz dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania ich kompetencji, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prywatności i poufności.

9. Informacje dotyczące działalności organów udostępnia się społeczności przedszkolnej w zakresie i w sposób wynikający z przepisów prawa, statutu oraz regulaminów działalności poszczególnych organów.
10. W przypadku zawieszenia zajęć lub wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających bezpośrednie spotkania współdziałanie organów może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

## Rozdział 5. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola

### § 19.

1. Spory między organami przedszkola rozwiązuje się w pierwszej kolejności wewnątrz przedszkola, w drodze rozmów, wyjaśnień, negocjacji lub mediacji, z poszanowaniem przepisów prawa, kompetencji każdego organu oraz dobra dzieci.
2. Organ będący stroną sporu przedstawia drugiej stronie na piśmie przedmiot sporu, swoje stanowisko oraz propozycję jego rozwiązania.
3. Organy będące stronami sporu podejmują bezpośrednie rozmowy w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i osiągnięcia porozumienia.
4. Ze spotkania stron sporządza się notatkę zawierającą w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu sporu;
  - 2) stanowiska stron;
  - 3) dokonane ustalenia;
  - 4) sposób i termin realizacji uzgodnionych działań albo informację o braku porozumienia.
5. W przypadku sporu między radą pedagogiczną a radą rodziców, który nie został rozwiązany w trybie określonym w ust. 2–4, postępowanie medacyjne prowadzi dyrektor.
6. Dyrektor przed przedstawieniem propozycji rozwiązania sporu:
  - 1) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron;
  - 2) umożliwia stronom przedstawienie wyjaśnień, dokumentów i innych informacji istotnych dla sprawy;
  - 3) zachowuje bezstronność;
  - 4) uwzględnia przepisy prawa i zakres kompetencji organów uczestniczących w sporze.
7. Dyrektor przedstawia stronom na piśmie propozycję rozwiązania sporu wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od otrzymania pisemnej informacji o sporze, chyba że złożoność sprawy wymaga dłuższego terminu. O przedłużeniu terminu i jego przyczynach dyrektor informuje strony.

8. Propozycja dyrektora nie może naruszać ustawowych kompetencji organów przedszkola ani zastępować uchwał lub rozstrzygnięć, do których podjęcia uprawniony jest inny organ.
9. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor, organy uczestniczące w sporze powołują zespół mediacyjny.
10. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) jeden przedstawiciel rady pedagogicznej;
  - 2) jeden przedstawiciel rady rodziców;
  - 3) przedstawiciel dyrektora, jeżeli dyrektor jest stroną sporu.
11. Członkiem zespołu mediacyjnego nie może być osoba bezpośrednio zaangażowana w sprawę będącą przedmiotem sporu.
12. Zespół mediacyjny wybiera ze swojego składu osobę prowadzącą mediację i ustala sposób postępowania zaakceptowany przez strony.
13. Zadaniem zespołu mediacyjnego jest:
  - 1) wyjaśnienie przedmiotu i przyczyn sporu;
  - 2) umożliwienie każdej ze stron przedstawienia stanowiska;
  - 3) wskazanie możliwych sposobów rozwiązania sporu;
  - 4) pomoc stronom w wypracowaniu porozumienia zgodnego z prawem i kompetencjami organów przedszkola.
14. Uzgodnione rozwiązanie sporu sporządza się na piśmie i podpisują je przedstawiciele stron.
15. Jeżeli postępowanie mediacyjne nie doprowadzi do porozumienia albo spór dotyczy naruszenia przepisów prawa, każda ze stron może zwrócić się o rozpatrzenie sprawy do organu właściwego ze względu na jej przedmiot, w szczególności do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
16. Wniesienie sprawy do właściwego organu zewnętrznego nie zwalnia organów przedszkola z obowiązku współdziałania w zakresie nieobjętym sporem.
17. W czasie trwania sporu organy przedszkola podejmują działania niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przedszkola, bezpieczeństwa dzieci oraz ciągłości realizacji jego zadań.

## **Dział V. Organizacja pracy przedszkola**

### **Rozdział 1. Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 20.**

1. Organizacja pracy przedszkola zapewnia realizację celów i zadań określonych w przepisach prawa, podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz statucie.
2. Organizację pracy przedszkola dostosowuje się w szczególności do liczby i wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także do warunków lokalowych, kadrowych i organizacyjnych przedszkola.
3. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim w części dotyczącej przedszkola.

#### **§ 21.**

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku i kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w uzgodnieniu z radą rodziców.
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.
4. Informację o przerwach w pracy przedszkola oraz zmianach godzin jego funkcjonowania podaje się rodzicom w sposób przyjęty w przedszkolu.

#### **§ 22.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim w części dotyczącej przedszkola.
2. Arkusz organizacji opracowuje dyrektor oraz przedstawia go do zaopiniowania i zatwierdzenia na zasadach i w terminach określonych w odrębnych przepisach.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor ustala organizację pracy przedszkola na dany rok szkolny.

#### **§ 23.**

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, ich wieku i potrzeb oraz organizacji pracy przedszkola.

2. Ramowy rozkład dnia określa w szczególności czas przyprowadzania i odbierania dzieci, pory posiłków oraz czas przeznaczony na zajęcia, zabawę, odpoczynek i pobyt na świeżym powietrzu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy i szczegółowy rozkład dnia mogą być modyfikowane odpowiednio do potrzeb dzieci i organizacji pracy przedszkola.
5. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w toku całej pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola.

#### **§ 24.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Oddział może obejmować dzieci w tym samym, zbliżonym lub różnym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz warunków organizacyjnych przedszkola.
3. Podziału dzieci na oddziały dokonuje dyrektor.
4. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 25, z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub kilku nauczycieli, zgodnie z zatwierdzoną organizacją przedszkola.
6. W miarę możliwości organizacyjnych zapewnia się ciągłość pracy nauczycieli z oddziałem.

#### **§ 25.**

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Podstawową formą aktywności dziecka w przedszkolu jest zabawa.
3. Zajęcia mogą być prowadzone z całym oddziałem, w grupach, zespołach lub indywidualnie.
4. Czas trwania i sposób organizacji zajęć dostosowuje się do wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz rodzaju zajęć.
5. Dzieciom zapewnia się czas na swobodną zabawę, odpoczynek, aktywność ruchową oraz pobyt na świeżym powietrzu, odpowiednio do warunków pogodowych i stanu zdrowia dzieci.
6. Czas trwania zajęć organizowanych na podstawie odrębnych przepisów ustala się zgodnie z tymi przepisami.

## **§ 26.**

1. Przedszkole może organizować spacery, wyjścia, wycieczki, imprezy oraz inne zajęcia poza swoim terenem, związane z realizacją celów i zadań przedszkola.
2. Program, trasa, czas trwania oraz sposób organizacji zajęć poza terenem przedszkola dostosowuje się do wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, stanu zdrowia i zainteresowań dzieci, a także do warunków pogodowych i charakteru planowanej aktywności.
3. Zajęcia poza terenem przedszkola organizuje się za zgodą dyrektora oraz zgodnie z odrębnymi przepisami i regulaminem obowiązującym w przedszkolu.
4. Podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola dzieci pozostają pod opieką nauczycieli oraz innych pełnoletnich opiekunów wyznaczonych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Liczbę opiekunów ustala się z uwzględnieniem wieku, liczby, stanu zdrowia i potrzeb dzieci, rodzaju zajęć, miejsca ich realizacji, trasy, środka transportu oraz występujących zagrożeń.
6. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć poza terenem przedszkola nauczyciel sprawdza liczbę dzieci. W czasie wyjścia lub wycieczki liczba dzieci jest sprawdzana również w sytuacjach wymagających potwierdzenia obecności całej grupy.
7. Rodzice są informowani o planowanych wycieczkach oraz innych wyjściach wymagających wcześniejszego przekazania informacji, w sposób przyjęty w przedszkolu.
8. Udział dziecka w wycieczce wymagającej zgody rodziców odbywa się na podstawie tej zgody, zgodnie z odrębnymi przepisami i regulaminem obowiązującym w przedszkolu.
9. Szczegółowe zasady organizowania spacerów, wyjść, wycieczek i innych zajęć poza terenem przedszkola określa regulamin obowiązujący w przedszkolu.

## **§ 27.**

1. Przedszkole zapewnia dziecku opiekę odpowiednią do jego stanu zdrowia, w zakresie możliwym do realizacji przez pracowników przedszkola.
2. Rodzice przekazują dyrektorowi informacje o chorobie przewlekłej, alergiach i innych szczególnych potrzebach zdrowotnych dziecka, jeżeli są one niezbędne do zapewnienia mu bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu.
3. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem przewlekłe chorem ustala się indywidualnie z rodzicami, z uwzględnieniem informacji lekarza, potrzeb dziecka oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Podawanie leku lub wykonywanie innych czynności związanych ze stanem zdrowia dziecka może zostać powierzone pracownikowi wyłącznie za jego dobrowolną pisemną zgodą, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców oraz informacji lekarza.

5. Poza przypadkami uzgodnionej opieki nad dzieckiem przewlekle chorym pracownicy przedszkola nie podają dzieciom leków ani innych preparatów przekazanych przez rodziców.
6. W przypadku złego samopoczucia, zachorowania lub urazu dziecka przedszkole niezwłocznie informuje rodziców. Jeżeli stan dziecka nie pozwala na dalszy bezpieczny pobyt w przedszkolu, rodzice są obowiązani odebrać je bez zbędnej zwłoki.
7. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik udziela pierwszej pomocy, wzywa zespół ratownictwa medycznego, jeżeli wymaga tego stan dziecka, oraz niezwłocznie powiadamia dyrektora i rodziców.
8. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku choroby, urazu, nagłego pogorszenia stanu zdrowia oraz sprawowania opieki nad dzieckiem przewlekle chorym określa procedura obowiązująca w przedszkolu.

## **§ 28.**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole korzysta z odpowiednio wyposażonych pomieszczeń oraz terenu znajdującego się w jego siedzibie.
2. Baza lokalowa, urządzenia i wyposażenie przedszkola są dostosowane do wieku i potrzeb dzieci, organizacji pracy oraz rodzaju prowadzonych zajęć, a także utrzymywane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki korzystania.

## **§ 29.**

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli posiada warunki kadrowe, organizacyjne i lokalowe umożliwiające realizację tego zadania.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju organizuje się dla dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju organizuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w skład którego wchodzi osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju oraz przeprowadzonego rozpoznania, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych wobec dziecka i jego rodziny;
  - 2) opracowanie i realizowanie indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
  - 3) ocenianie postępów dziecka oraz analizowanie skuteczności udzielanej pomocy;

- 4) wprowadzanie zmian w programie odpowiednio do potrzeb dziecka i jego rodziny;
  - 5) współpraca z rodzicami, podmiotem leczniczym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzi się indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także w grupie.
  7. Miejsce, wymiar i sposób organizowania zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz potrzeb jego rodziny.
  8. Zespół prowadzi dokumentację realizowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 30.**

1. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w formie preorientacji zawodowej.
2. Preorientacja zawodowa ma na celu wstępne zapoznavanie dzieci ze światem zawodów oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań, uzdolnień i aktywności.
3. Działania w zakresie preorientacji zawodowej są realizowane w szczególności podczas zajęć wychowania przedszkolnego, zabaw tematycznych, spotkań z przedstawicielami różnych zawodów oraz wyjść i wizyt tematycznych.
4. W realizacji preorientacji zawodowej przedszkole może współpracować z rodzicami, pracodawcami, instytucjami, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami działającymi w środowisku lokalnym.
5. Preorientację zawodową realizują nauczyciele w zakresie wynikającym z prowadzonych zajęć i powierzonych im zadań.
6. Szczegółowe treści i sposób realizacji preorientacji zawodowej określają odrębne przepisy oraz programy wychowania przedszkolnego.

## **Rozdział 2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

## **§ 31.**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z niego przez rodziców albo przez osobę przez nich upoważnioną, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
2. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola do chwili przekazania go pod opiekę nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika przedszkola oraz od chwili odebrania dziecka z przedszkola.

3. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w godzinach jego pracy i przekazać bezpośrednio nauczycielowi albo innemu pracownikowi wyznaczonemu do przejęcia opieki nad dziećmi.
4. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą faktycznego przekazania go pod opiekę pracownika przedszkola. Zarejestrowanie wejścia w systemie elektronicznym nie zastępuje przekazania dziecka pracownikowi.
5. Dziecko wydaje się rodzicom albo osobie upoważnionej przez rodziców.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka:
  - 1) składa się w formie przyjętej w przedszkolu;
  - 2) powinno umożliwiać jednoznaczne ustalenie tożsamości osoby upoważnionej;
  - 3) może być udzielone na czas określony albo bezterminowo;
  - 4) może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane przez rodziców.
7. Pracownik przedszkola może zażądać od osoby odbierającej dziecko okazania dokumentu umożliwiającego potwierdzenie jej tożsamości.
8. W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko, zakresu jej upoważnienia albo możliwości zapewnienia przez nią dziecku bezpieczeństwa pracownik nie wydaje dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji.
9. Pracownik odmawia wydania dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa, w szczególności osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających albo zachowującej się agresywnie.
10. O odmowie wydania dziecka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje próbę skontaktowania się z drugim rodzicem albo inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
11. Dziecko powinno zostać odebrane najpóźniej do zakończenia czasu pracy przedszkola.
12. W przypadku nieodebrania dziecka do czasu zakończenia pracy przedszkola nauczyciel:
  - 1) zapewnia dziecku opiekę;
  - 2) podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami;
  - 3) w razie braku kontaktu z rodzicami kontaktuje się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
  - 4) informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji;
  - 5) po wyczerpaniu możliwości kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi zawiadamia Policję i postępuje zgodnie z jej zaleceniami.
13. Nauczyciel ani inny pracownik przedszkola nie może samodzielnie odprowadzić dziecka do domu ani pozostawić go bez opieki.

14. Przedszkole stosuje się do ograniczeń dotyczących odbioru dziecka przez jednego z rodziców wyłącznie po przedstawieniu podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu lub innego dokumentu wydanego przez uprawniony organ.
15. W razie sporu między rodzicami dotyczącego odbioru dziecka przedszkole kieruje się dobrem i bezpieczeństwem dziecka oraz treścią przedstawionych dokumentów urzędowych, nie rozstrzygając samodzielnie sporu między rodzicami.
16. Szczegółowe rozwiązania organizacyjne dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci, korzystania z elektronicznego systemu rejestracji oraz postępowania w sytuacjach nietypowych określa procedura obowiązująca w przedszkolu.

### Rozdział 3. Zasady odpłatności za przedszkole

#### § 32.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze pięciu godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i ustalonych przerw w funkcjonowaniu przedszkola.
2. Korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem, o którym mowa w ust. 1, jest odpłatne w odniesieniu do dzieci, za które zgodnie z odrębnymi przepisami może być pobierana opłata.
3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, warunki zwolnienia z niej oraz zasady jej pobierania określa uchwała Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego.
4. Rodzice ponoszą opłatę za faktyczny czas korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków.
6. Warunki korzystania z żywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Opłata za żywienie jest naliczana z uwzględnieniem liczby posiłków oraz dni korzystania przez dziecko z żywienia.
8. Szczegółowe zasady naliczania, wnoszenia i rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz żywienia, w tym terminy i sposób płatności, określa dyrektor w drodze zarządzenia, na podstawie obowiązujących przepisów i uchwał Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego.
9. Informacje o wysokości opłat, terminach i zasadach płatności podaje się rodzicom w sposób przyjęty w przedszkolu.
10. W przypadku nieterminowego wniesienia należności mogą być naliczane odsetki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 4. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

### § 33.

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na wniosek rodziców kandydata, z zastrzeżeniem ust. 2 i 8.
2. Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie określonym w odrębnych przepisach.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca pozostałe po uwzględnieniu deklaracji, o których mowa w ust. 2.
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
5. Rekrutację przeprowadza się zgodnie z:
  - 1) kryteriami i zasadami określonymi w ustawie – Prawo oświatowe;
  - 2) kryteriami określonymi przez Radę Miejską Tomaszowa Mazowieckiego dla kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) terminami ustalonymi przez organ prowadzący;
  - 4) innymi odrębnymi przepisami dotyczącymi postępowania rekrutacyjnego.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji wskazanego przez organ prowadzący.
7. Informacje o terminach, kryteriach, wymaganych dokumentach oraz sposobie przeprowadzenia rekrutacji udostępnia się rodzicom na stronie internetowej przedszkola, w elektronicznym systemie rekrutacji lub w inny sposób przyjęty przez organ prowadzący.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, o przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
9. Szczegółowy tryb postępowania rekrutacyjnego, w tym zasady potwierdzania okoliczności zawartych we wniosku, ogłaszania wyników oraz postępowania odwoławczego, określają odrębne przepisy.

## Dział VI. Nauczyciele, specjaliści i inni pracownicy przedszkola

### § 34.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim do realizacji zadań przedszkola zatrudnia się:
  - 1) nauczycieli;
  - 2) specjalistów;

- 3) pracowników administracji i obsługi;
  - 4) innych pracowników, jeżeli wynika to z potrzeb i organizacji pracy przedszkola.
2. Zasady zatrudniania, wymagania kwalifikacyjne, prawa i obowiązki oraz zasady wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
  3. Liczbę i rodzaj stanowisk pracowników realizujących zadania przedszkola określa arkusz organizacji zespołu.
  4. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników wykonujących pracę w przedszkolu należy w szczególności:
    - 1) realizowanie powierzonych obowiązków z należytą starannością;
    - 2) kierowanie się dobrem dziecka oraz poszanowanie jego godności i praw;
    - 3) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa w zakresie powierzonych obowiązków;
    - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
    - 5) przestrzeganie Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w zespole;
    - 6) niezwłoczne reagowanie na zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka oraz informowanie o nich nauczyciela lub dyrektora;
    - 7) zachowanie poufności informacji dotyczących dzieci i ich rodzin, z wyjątkiem przypadków, w których przekazanie informacji jest wymagane przepisami prawa;
    - 8) współpraca z dyrektorem, nauczycielami, innymi pracownikami oraz rodzicami w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
    - 9) dbanie o bezpieczeństwo, porządek i właściwe wykorzystanie pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia przedszkola.
  5. Szczegółowe zadania pracowników określają przepisy prawa, regulamin pracy, zakresy czynności oraz polecenia dyrektora zgodne z rodzajem wykonywanej pracy.

## Rozdział 1. Nauczyciele

### § 35.

1. Dyrektor powierza opiekę nad poszczególnymi oddziałami jednemu lub kilku nauczycielom, odpowiednio do czasu pracy oddziału, organizacji przedszkola oraz realizowanych zadań.
2. W miarę możliwości organizacyjnych zapewnia się ciągłość pracy nauczycieli z oddziałem w kolejnych latach uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, może nastąpić z przyczyn organizacyjnych, kadrowych lub zdrowotnych, na uzasadniony wniosek nauczyciela albo po rozpatrzeniu pisemnego i uzasadnionego wniosku rodziców dzieci danego oddziału.

4. Decyzję w sprawie powierzenia opieki nad oddziałem oraz zmiany nauczyciela podejmuje dyrektor, kierując się dobrem dzieci, prawidłową organizacją pracy przedszkola i obowiązującymi przepisami.

#### **§ 36.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość i wyniki.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu;
  - 2) planowanie i organizowanie pracy odpowiednio do wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka, jego samodzielności, aktywności, sprawczości, zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) indywidualizowanie pracy oraz dostosowywanie metod, form, środków i tempa pracy do potrzeb i możliwości dzieci;
  - 5) tworzenie bezpiecznych, higienicznych i przyjaznych warunków pobytu, zabawy i nauki dzieci;
  - 6) sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi podczas ich pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem;
  - 7) niezwłoczne reagowanie na sytuacje zagrażające zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu lub dobru dziecka;
  - 8) przestrzeganie Standardów ochrony małoletnich oraz innych procedur obowiązujących w przedszkolu;
  - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych służących rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 10) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych oraz wykorzystywanie ich wyników do planowania i indywidualizowania pracy;
  - 11) przygotowywanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz przekazywanie jej rodzicom na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 12) rozpoznawanie potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz udzielanie tej pomocy w trakcie bieżącej pracy;
  - 13) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie diagnozowania potrzeb dzieci, planowania i realizowania wsparcia oraz oceny jego skuteczności;
  - 14) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii wydanych dla dzieci, odpowiednio do powierzonych zadań;

- 15) współpraca z rodzicami, w szczególności przez przekazywanie rzetelnych informacji o rozwoju, funkcjonowaniu, osiągnięciach, potrzebach i trudnościach dziecka;
  - 16) udzielanie rodzicom porad i wskazówek dotyczących wspierania rozwoju, wychowania i edukacji dziecka;
  - 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 18) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
  - 19) uczestniczenie w uroczystościach, wycieczkach, imprezach i innych przedsięwzięciach wynikających z planu pracy przedszkola oraz powierzonych zadań;
  - 20) współpraca z pracownikami administracji i obsługi w zakresie organizacji pracy, opieki i bezpieczeństwa dzieci;
  - 21) systematyczne doskonalenie wiedzy i umiejętności zawodowych;
  - 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora, zgodnych z kwalifikacjami nauczyciela, rodzajem wykonywanej pracy i przepisami prawa.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kieruje się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, bezpieczeństwo, godność i poszanowanie praw.
  4. Nauczyciel jest obowiązany zachować poufność informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, z wyjątkiem przypadków, w których ujawnienie informacji jest wymagane przepisami prawa lub niezbędne do ochrony życia, zdrowia albo bezpieczeństwa dziecka.

### **§ 37.**

1. Nauczyciel współpracuje z innymi nauczycielami, specjalistami, rodzicami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie rozpoznawania funkcjonowania dziecka oraz zaspokajania jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2. W ramach współpracy nauczyciel w szczególności:
  - 1) przekazuje specjalistom informacje wynikające z obserwacji pedagogicznych i działań diagnostycznych oraz wspólnie z nimi rozpoznaje funkcjonowanie dziecka, jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne, trudności, mocne strony, zainteresowania i uzdolnienia;
  - 2) uczestniczy w planowaniu, realizowaniu i ocenianiu działań wspierających dziecko;
  - 3) udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz realizuje ustalenia dokonane wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami;

- 4) współpracuje z rodzicami w podejmowaniu działań służących uzyskaniu przez dziecko odpowiedniego wsparcia, pomocy specjalistycznej lub pogłębionej diagnozy;
  - 5) uczestniczy w przygotowywaniu informacji lub opinii o funkcjonowaniu dziecka na potrzeby postępowania prowadzonego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) na wniosek rodziców lub uprawnionego podmiotu przygotowuje informacje o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) uczestniczy w ocenie efektywności udzielanej dziecku pomocy oraz formułowaniu wniosków do dalszej pracy;
  - 8) realizuje zadania i zalecenia wynikające z opinii i orzeczeń wydanych dla dziecka, odpowiednio do powierzonych obowiązków;
  - 9) współpracuje z zespołem opracowującym i realizującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz uczestniczy w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, jeżeli dziecko jest objęte kształceniem specjalnym;
  - 10) przekazuje dyrektorowi informacje o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną albo zmiany form udzielanego wsparcia.
3. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami odbywa się z poszanowaniem praw dziecka i jego rodziców, zasad ochrony danych osobowych oraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 38.**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece podczas ich pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
2. W zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa nauczyciel w szczególności:
  - 1) zapewnia dzieciom stałą opiekę i nie pozostawia ich bez nadzoru;
  - 2) przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz procedur obowiązujących w przedszkolu;
  - 3) przed rozpoczęciem zajęć sprawdza warunki ich prowadzenia oraz nie korzysta ze sprzętu, urządzeń, zabawek lub pomocy mogących stwarzać zagrożenie;
  - 4) niezwłocznie wyłącza z użytkowania przedmioty lub miejsca stwarzające zagrożenie i informuje o tym dyrektora albo właściwego pracownika;
  - 5) dostosowuje sposób sprawowania opieki do wieku, stanu zdrowia, potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci oraz rodzaju organizowanych zajęć;
  - 6) kontroluje liczbę dzieci, w szczególności przed wyjściem, w czasie przemieszczania się i po powrocie do przedszkola;

- 7) niezwłocznie reaguje w przypadku zauważenia zagrożenia oraz podejmuje działania służące jego usunięciu lub ograniczeniu;
  - 8) w razie bezpośredniego zagrożenia przerywa zajęcia, wyprowadza dzieci z miejsca zagrożenia i postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 9) udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności oraz wzywa pomoc medyczną, jeżeli wymaga tego stan dziecka;
  - 10) niezwłocznie informuje dyrektora i rodziców o wypadku, urazie, nagłym zachorowaniu lub innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na zdrowie albo bezpieczeństwo dziecka;
  - 11) zapoznaje dzieci, w sposób dostosowany do ich wieku, z zasadami bezpiecznego zachowania oraz egzekwuje ich przestrzeganie;
  - 12) przestrzega zasad przyprowadzania i odbierania dzieci oraz nie wydaje dziecka osobie nieuprawnionej albo niemogącej zapewnić mu bezpieczeństwa.
3. Nauczyciel jest obowiązany znać i stosować obowiązujące w przedszkolu procedury dotyczące bezpieczeństwa, wypadków, ewakuacji, wyjść i wycieczek, ochrony małoletnich oraz postępowania w sytuacjach nagłych.
  4. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach związanych z bezpieczeństwem dzieci określają odrębne przepisy oraz procedury obowiązujące w przedszkolu.

## Rozdział 2. Wicedyrektor

### § 39.

1. Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim wykonuje zadania dotyczące przedszkola w zakresie powierzonym przez dyrektora oraz na podstawie udzielonych mu upoważnień.
2. Do zadań wicedyrektora w zakresie dotyczącym przedszkola może należeć w szczególności:
  - 1) wspieranie dyrektora w organizowaniu i nadzorowaniu pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie powierzonym przez dyrektora;
  - 3) monitorowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zadań wynikających z planu pracy przedszkola;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji powierzonych im zadań;
  - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 6) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami oraz pracownikami administracji i obsługi;
  - 7) podejmowanie działań służących zapewnieniu dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i pracy;

- 8) uczestniczenie w przygotowywaniu dokumentów dotyczących organizacji pracy przedszkola;
  - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora, zgodnych z przepisami prawa i udzielonymi upoważnieniami.
3. W czasie nieobecności dyrektora wicedyrektor wykonuje zadania dyrektora w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów, wewnętrznego podziału obowiązków oraz udzielonych upoważnień.
  4. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora ustala dyrektor.

### Rozdział 3. Specjaliści

#### § 40.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn trudności w funkcjonowaniu;
  - 2) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, wspierania rozwoju dzieci oraz zapewniania im odpowiedniej pomocy;
  - 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci oraz promocji zdrowia psychicznego;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i prowadzenie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności dzieci w funkcjonowaniu oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 10) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w prowadzeniu obserwacji i działań diagnostycznych oraz w ocenie funkcjonowania dziecka;
  - 11) uczestniczenie w przygotowywaniu informacji i opinii o funkcjonowaniu dziecka na potrzeby postępowania prowadzonego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) współpraca z zespołem opracowującym i realizującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz udział w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
  - 13) współpraca z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 14) podejmowanie działań wynikających ze standardów ochrony małoletnich oraz udzielanie wsparcia dziecku w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia jego krzywdzenia;
  - 15) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy i wykonywanych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagog i psycholog wykonują zadania z poszanowaniem godności, praw i dobra dziecka, zasad poufności oraz prawa rodziców do informacji i współdecydowania w sprawach dotyczących dziecka, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.
  3. Zadania pedagoga i psychologa są realizowane we współpracy z dyrektorem, nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz właściwymi instytucjami.

#### **§ 41.**

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w zakresie zapewnienia pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
  - 2) rekomendowanie dyrektorowi działań służących zapewnieniu dzieciom dostępności oraz warunków aktywnego i pełnego uczestnictwa w wychowaniu przedszkolnym;
  - 3) prowadzenie, wspólnie z nauczycielami i innymi specjalistami, działań służących rozpoznawaniu funkcjonowania dziecka, jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) rozpoznawanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz czynników ułatwiających jego rozwój i aktywność;

- 5) współpraca z zespołem opracowującym i realizującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz udział w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn trudności dziecka w funkcjonowaniu,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowywaniu sposobów, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
    - d) doborze metod, form kształcenia, pomocy dydaktycznych i środków wspierających uczestnictwo dziecka w zajęciach;
  - 7) współpraca z nauczycielami i specjalistami przy planowaniu, realizowaniu i ocenianiu skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) uczestniczenie w przygotowywaniu informacji i opinii o funkcjonowaniu dziecka na potrzeby postępowania prowadzonego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
  - 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie rozpoznawania potrzeb dzieci, edukacji włączającej, dostępności i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagog specjalny realizuje swoje zadania z uwzględnieniem dobra dziecka, jego indywidualnych potrzeb i możliwości oraz prawa do pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
  3. Zadania pedagoga specjalnego są realizowane we współpracy z dyrektorem, nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz właściwymi instytucjami.

## **§ 42.**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie diagnozy logopedycznej, w tym badań przesiewowych, w celu rozpoznawania stanu mowy, poziomu rozwoju językowego oraz kompetencji komunikacyjnych dzieci;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w zakresie komunikacji językowej;
  - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad oraz konsultacji w zakresie wspierania rozwoju mowy, języka i komunikacji dziecka oraz utrwalania efektów terapii;
  - 5) podejmowanie, we współpracy z rodzicami i nauczycielami, działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu i pogłębianiu się zaburzeń mowy, języka i komunikacji;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu:
    - a) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
    - b) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
    - c) przyczyn trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających komunikowanie się i uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie posiadanych kwalifikacji;
  - 8) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami przy planowaniu, realizowaniu i ocenianiu skuteczności pomocy udzielanej dziecku;
  - 9) uczestniczenie, w zakresie posiadanych kompetencji, w prowadzeniu obserwacji i działań diagnostycznych dotyczących funkcjonowania dziecka;
  - 10) uczestniczenie w przygotowywaniu informacji i opinii o funkcjonowaniu dziecka na potrzeby postępowania prowadzonego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 11) współpraca z zespołem opracowującym i realizującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz udział w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania dziecka, jeżeli wymaga tego zakres potrzeb dziecka;
  - 12) współpraca z rodzicami, nauczycielami, innymi specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 13) prowadzenie dokumentacji diagnozy, zajęć i innych wykonywanych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 
2. Logopeda planuje działania diagnostyczne i terapeutyczne odpowiednio do wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
  3. Logopeda przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje oraz zalecenia dotyczące wspierania rozwoju komunikacji dziecka, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

## Rozdział 4. Pracownicy niepedagogiczni

### § 43.

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach określonych w arkuszu organizacji przedszkola.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy, regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków.
3. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, sprawnie i zgodnie z przepisami prawa oraz poleceniami przełożonych;
  - 2) współpraca z dyrektorem, nauczycielami i innymi pracownikami w zakresie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i dobro dzieci;
  - 4) niezwłoczne reagowanie na zauważone zagrożenia oraz informowanie nauczyciela lub dyrektora o sytuacjach mogących zagrażać zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu lub dobru dziecka;
  - 5) wspomaganie nauczycieli w sprawowaniu opieki nad dziećmi, w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków;
  - 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz procedur obowiązujących w przedszkolu;
  - 7) przestrzeganie Standardów ochrony małoletnich oraz podejmowanie działań określonych w tych standardach;
  - 8) dbanie o mienie, porządek, czystość i właściwy stan pomieszczeń oraz wyposażenia, odpowiednio do zajmowanego stanowiska;
  - 9) zachowanie uprzejmości, życzliwości i poszanowania godności dzieci, rodziców oraz innych pracowników;
  - 10) zachowanie poufności informacji dotyczących dzieci, ich rodzin i pracowników, z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracownik niepedagogiczny, który zauważy zachowanie dziecka zagrażające jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, podejmuje niezbędne działania zabezpieczające i niezwłocznie informuje nauczyciela.
5. Szczegółowe zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor w indywidualnych zakresach obowiązków.

## Dział VII. Dzieci uczęszczające do przedszkola

### § 44.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 1. Prawa i obowiązki dzieci

### § 45.

1. Dziecko korzysta z praw wynikających z Konwencji o prawach dziecka, przepisów prawa oraz niniejszego statutu.
2. Dziecko ma w szczególności prawo do:
  - 1) poszanowania godności, podmiotowego traktowania oraz akceptacji jego osoby;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i nauczania, dostosowanego do wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz indywidualnego tempa rozwoju;
  - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, zaniedbania, poniżania, dyskryminacji i wykluczenia;
  - 5) poszanowania prywatności, własności osobistej oraz granic fizycznych i emocjonalnych;
  - 6) swobodnego wyrażania myśli, uczuć, potrzeb i przekonań, z poszanowaniem praw i godności innych osób;
  - 7) bycia wysłuchanym w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości;
  - 8) otrzymywania pomocy w rozpoznawaniu, wyrażaniu i regulowaniu emocji oraz w rozwiązywaniu trudności;

- 9) zabawy, odpoczynku, aktywności ruchowej oraz swobodnego podejmowania aktywności odpowiednich do wieku;
- 10) nawiązywania relacji z innymi dziećmi oraz otrzymywania pomocy w rozwijaniu kompetencji społecznych;
- 11) rozwijania zainteresowań, uzdolnień, samodzielności, kreatywności i aktywności;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innego wsparcia odpowiedniego do rozpoznanych potrzeb;
- 13) indywidualizacji pracy oraz dostosowania metod, form i warunków uczestnictwa w zajęciach do jego potrzeb i możliwości;
- 14) pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, z uwzględnieniem niezbędnych dostosowań i zasad dostępności;
- 15) informacji i wsparcia dotyczącego jego rozwoju, przekazywanych w sposób zrozumiały, życzliwy i motywujący;
- 16) odpoczynku, wyciszenia lub czasowego ograniczenia aktywności, jeżeli tego potrzebuje, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i opieki;
- 17) ochrony zdrowia oraz pomocy w razie choroby, urazu lub złego samopoczucia.

3. Dziecko, odpowiednio do wieku i swoich możliwości, jest zobowiązane do:

- 1) przestrzegania ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa i współżycia w grupie;
- 2) szanowania godności, praw, potrzeb i własności innych dzieci oraz osób dorosłych;
- 3) powstrzymywania się od zachowań zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- 4) współdziałania z nauczycielami i innymi pracownikami w sytuacjach wymagających zapewnienia bezpieczeństwa;
- 5) dbania o zabawki, pomoce, wyposażenie i wspólną przestrzeń przedszkola;
- 6) uczestniczenia w zabawach, zajęciach i życiu grupy na miarę swoich możliwości;
- 7) informowania nauczyciela lub innej zaufanej osoby dorosłej o zagrożeniu, krzywdzie, złym samopoczuciu lub potrzebie pomocy.

4. Realizacja obowiązków dziecka odbywa się z uwzględnieniem jego wieku, możliwości psychofizycznych, stanu zdrowia oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

5. Dziecko nie może ponosić negatywnych konsekwencji z powodu zachowań wynikających z niepełnosprawności, zaburzeń rozwojowych, trudności komunikacyjnych, stanu zdrowia lub innych szczególnych potrzeb. W takich przypadkach przedszkole podejmuje działania wspierające i dostosowuje sposób pracy z dzieckiem.

## Rozdział 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka

### § 46.

1. Dziecko, jego rodzice oraz każda osoba, która powzięła informację o naruszeniu praw dziecka, może zgłosić ten fakt nauczycielowi, innemu pracownikowi przedszkola albo dyrektorowi.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane ustnie, pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zgłoszenie ustne wymagające dalszego postępowania dokumentuje osoba, która je przyjęła.
3. Dziecko może zgłosić naruszenie swoich praw każdej osobie dorosłej zatrudnionej w przedszkolu. Pracownik, który otrzymał takie zgłoszenie, zapewnia dziecku wsparcie i niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi albo osobie wskazanej w Standardach ochrony małoletnich, odpowiednio do charakteru zgłoszenia.
4. Skargę dotyczącą naruszenia praw dziecka rozpatruje dyrektor, który w szczególności:
  - 1) zapoznaje się z okolicznościami sprawy;
  - 2) wysłuchuje dziecka w sposób dostosowany do jego wieku, możliwości komunikacyjnych i stopnia dojrzałości, jeżeli jest to możliwe i zgodne z jego dobrem;
  - 3) umożliwia przedstawienie stanowiska rodzicom oraz osobom, których dotyczy zgłoszenie;
  - 4) w razie potrzeby zasięga informacji nauczycieli, specjalistów i innych pracowników;
  - 5) podejmuje działania służące ochronie dziecka, usunięciu skutków naruszenia oraz zapobieganiu podobnym zdarzeniom;
  - 6) informuje rodziców o sposobie rozpatrzenia skargi i podjętych działaniach, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz praw innych osób.
5. Skargę rozpatruje się bez zbędnej zwłoki. Jeżeli sprawa wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, rodzice są informowani o przewidywanym terminie jego zakończenia.
6. Jeżeli zgłoszenie wskazuje na możliwość zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub dobra dziecka, podejmuje się niezwłocznie działania zabezpieczające, niezależnie od dalszego rozpatrywania skargi.
7. Jeżeli skarga dotyczy dyrektora, rodzice mogą skierować ją do organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z zakresem właściwości tych organów.
8. Jeżeli rodzice nie zgadzają się ze sposobem rozpatrzenia skargi przez dyrektora, mogą zwrócić się do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innego właściwego organu.

9. Zgłoszenie naruszenia praw dziecka nie może być przyczyną niekorzystnego traktowania dziecka, jego rodziców ani osoby dokonującej zgłoszenia.
10. Jeżeli zgłoszenie dotyczy podejrzenia krzywdzenia dziecka, przemocy, zaniedbania albo innego zagrożenia jego dobra, postępuje się zgodnie ze standardami ochrony małoletnich oraz odrębnymi przepisami.
11. W pozostałych przypadkach naruszenia praw dziecka stosuje się tryb rozpatrywania skarg określony w niniejszym paragrafie.

### Rozdział 3. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

#### § 47.

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej, nieprzerwanej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 30 dni, jeżeli rodzice nie poinformowali przedszkola o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności oraz nie nawiązali kontaktu z przedszkolem pomimo pisemnego wezwania;
  - 2) stwierdzenia, że dziecko stale uczęszcza do innego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej albo innej formy wychowania przedszkolnego, a rodzice nie złożyli pisemnej rezygnacji z miejsca w przedszkolu.
2. Przepisu ust. 1 pkt 1 nie stosuje się do dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Skreślenie dziecka z listy z przyczyny określonej w ust. 1 pkt 1 może nastąpić po:
  - 1) podjęciu próby ustalenia przyczyn nieobecności dziecka;
  - 2) podjęciu próby kontaktu z rodzicami;
  - 3) pisemnym wezwaniu rodziców do wyjaśnienia przyczyn nieobecności w wyznaczonym terminie;
  - 4) poinformowaniu rodziców o możliwości skreślenia dziecka z listy.
4. Przed podjęciem uchwały w sprawie skreślenia dziecka rada pedagogiczna zapoznaje się z okolicznościami sprawy oraz działaniami podjętymi przez przedszkole.
5. Skreślenie dziecka z listy w przypadkach określonych w ust. 1 następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w drodze decyzji administracyjnej dyrektora.
6. Przed wydaniem decyzji dyrektor zapewnia rodzicom możliwość zapoznania się z zebrany materiał oraz wypowiedzenia się w sprawie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Decyzja o skreśleniu dziecka z listy zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o prawie i sposobie wniesienia odwołania.

8. Od decyzji dyrektora rodzicom przysługuje odwołanie do właściwego kuratora oświaty, za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
9. Do postępowania w sprawie skreślenia dziecka z listy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Dyrektor skreśla dziecko z listy na pisemny wniosek rodziców. W takim przypadku nie jest wymagane podjęcie uchwały rady pedagogicznej ani wydanie decyzji administracyjnej.
11. W przypadku rezygnacji z miejsca dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rodzice wskazują przedszkole, oddział przedszkolny w szkole podstawowej albo inną formę wychowania przedszkolnego, w której dziecko będzie kontynuowało realizację tego obowiązku.
12. Choroba, niepełnosprawność, zaburzenia rozwojowe, trudności w zachowaniu, szczególne potrzeby rozwojowe lub edukacyjne dziecka ani zaległości rodziców w opłatach nie stanowią podstawy skreślenia dziecka z listy.

## Dział VIII. Rodzice

### Rozdział 1. Współdziałanie z rodzicami

#### § 48.

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w celu zapewnienia dziecku spójnych oddziaływań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych oraz wspierania jego rozwoju i przygotowania do podjęcia nauki w szkole.
2. Współdziałanie przedszkola z rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, zaufaniu, partnerstwie, wymianie informacji oraz poszanowaniu kompetencji i odpowiedzialności każdej ze stron.
3. Współdziałanie z rodzicami obejmuje w szczególności:
  - 1) przekazywanie informacji o funkcjonowaniu, rozwoju, osiągnięciach, potrzebach i trudnościach dziecka;
  - 2) wspólne ustalanie kierunków wspierania rozwoju dziecka oraz sposobów udzielania mu pomocy;
  - 3) zapoznavanie rodziców z realizowanymi programami, planami pracy oddziału oraz organizacją pracy przedszkola;
  - 4) udzielanie rodzicom porad, konsultacji i wsparcia w sprawach dotyczących wychowania, rozwoju i edukacji dziecka;
  - 5) współpracę w zakresie organizowania i udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) współpracę przy realizacji zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń wydanych dla dziecka;

- 7) włączanie rodziców, stosownie do ich możliwości i zainteresowań, w życie przedszkola.
4. Współdziałanie z rodzicami może być realizowane w szczególności w formie:
  - 1) zebrań ogólnych i oddziałowych;
  - 2) indywidualnych rozmów i konsultacji z nauczycielami, specjalistami oraz dyrektorem;
  - 3) zajęć otwartych;
  - 4) warsztatów, szkoleń, prelekcji i spotkań ze specjalistami;
  - 5) spotkań adaptacyjnych;
  - 6) uroczystości, imprez, przedsięwzięć integracyjnych i innych wydarzeń organizowanych przez przedszkole;
  - 7) przekazywania informacji za pomocą środków komunikacji przyjętych w przedszkolu.
5. Terminy zebrań, konsultacji i innych form współpracy są przekazywane rodzicom w sposób przyjęty w przedszkolu.
6. Rodzice mogą przekazywać nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi informacje dotyczące zdrowia, rozwoju, potrzeb i sytuacji dziecka, które mogą mieć znaczenie dla zapewnienia mu właściwej opieki, bezpieczeństwa i wsparcia.
7. Informacje dotyczące dziecka i jego rodziny są przetwarzane z poszanowaniem prywatności oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
8. Zebrania oddziałowe z rodzicami organizuje się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, a także w miarę potrzeb.
9. Indywidualne konsultacje nauczycieli i specjalistów z rodzicami odbywają się w terminach podanych do wiadomości rodziców oraz w innych uzgodnionych terminach, odpowiednio do potrzeb dziecka i rodziny.

## Rozdział 2. Prawa i obowiązki rodziców

### § 49.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania rzetelnych i bieżących informacji o funkcjonowaniu, rozwoju, zachowaniu, osiągnięciach, potrzebach i trudnościach dziecka;
  - 2) uzyskiwania informacji o realizowanym programie wychowania przedszkolnego, organizacji pracy oddziału oraz zadaniach przedszkola;
  - 3) indywidualnych konsultacji z nauczycielami, specjalistami i dyrektorem;
  - 4) uczestniczenia w zebraniach, zajęciach otwartych, warsztatach, uroczystościach, spotkaniach adaptacyjnych oraz innych formach współpracy organizowanych przez przedszkole;

- 5) współdziałania z nauczycielami i specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb dziecka, planowaniu wsparcia oraz ocenie skuteczności udzielanej pomocy;
- 6) uczestniczenia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w opracowywaniu i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
- 7) uzyskiwania porad i wskazówek dotyczących wychowania, rozwoju, edukacji i wspierania dziecka;
- 8) wyrażania opinii, zgłaszania wniosków i uwag dotyczących działalności przedszkola oraz pracy jego pracowników;
- 9) składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka, na zasadach określonych w statucie i odrębnych przepisach;
- 10) działania poprzez radę rodziców oraz udziału w wyborze jej przedstawicieli;
- 11) poszanowania prywatności oraz ochrony danych osobowych dziecka i rodziny;
- 12) dostępu do dokumentacji dotyczącej dziecka w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) uczestniczenia w życiu przedszkola w formach uzgodnionych z nauczycielem lub dyrektorem, z uwzględnieniem organizacji pracy, bezpieczeństwa dzieci oraz ochrony ich prywatności.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień statutu oraz zasad organizacji pracy i bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście albo przez upoważnioną osobę zapewniającą mu bezpieczeństwo, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 3) przestrzeganie ustalonych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka oraz godzin pracy przedszkola;
- 4) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola, a w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – zapewnienie spełniania tego obowiązku;
- 5) informowanie przedszkola o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności dziecka, zgodnie z zasadami przyjętymi w przedszkolu;
- 6) niezwłoczne przekazywanie nauczycielowi lub dyrektorowi informacji dotyczących stanu zdrowia, szczególnych potrzeb, ograniczeń lub innych okoliczności mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 7) przekazywanie aktualnych danych kontaktowych oraz niezwłoczne informowanie o ich zmianie;
- 8) przestrzeganie zakazu wyposażania dziecka w telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość albo

- rejestrowanie obrazu lub dźwięku, z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.
- 9) współpraca z nauczycielami, specjalistami i dyrektorem w sprawach dotyczących rozwoju, wychowania, edukacji, zdrowia i bezpieczeństwa dziecka;
  - 10) reagowanie na przekazywane przez przedszkole informacje dotyczące potrzeb, trudności lub zagrożeń odnoszących się do dziecka;
  - 11) terminowe uiszczanie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za wyżywienie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 12) poszanowanie godności i praw dzieci, innych rodziców oraz pracowników przedszkola;
  - 13) powstrzymywanie się od utrwalania wizerunku i rozpowszechniania informacji dotyczących innych dzieci, ich rodzin lub pracowników bez wymaganej zgody;
  - 14) przestrzeganie zakazu przyprowadzania dziecka, którego stan zdrowia uniemożliwia mu bezpieczny udział w zajęciach lub stwarza zagrożenie dla innych osób.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa związanych z wychowaniem przedszkolnym i obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym dziecka.
  4. Wykonywanie praw rodziców nie może naruszać dobra, bezpieczeństwa, prywatności ani praw innych dzieci i członków społeczności przedszkolnej.

## Dział IX. Postanowienia końcowe

### § 50.

1. Statut obowiązuje dzieci, rodziców, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola, odpowiednio do zakresu ich praw, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zmiany statutu są dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Projekt statutu albo jego zmian przygotowuje rada pedagogiczna.
5. W przypadku gdy w przedszkolu nie działa rada przedszkola, statut oraz jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.
6. Po dokonaniu zmian w statucie dyrektor może opracować i ogłosić jego tekst ujednolicony.
7. Statut oraz jego tekst ujednolicony udostępnia się w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim oraz na stronie internetowej Zespołu.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim, uchwalony

uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2017/2018 z dnia 30 listopada 2017 r., wraz z późniejszymi zmianami.

9. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim uchwałą nr 13/2025/2026 z dnia 20 sierpnia 2026 r.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.