

Statut Przedszkola Niepublicznego „AKADEMIA PANA DROZDA”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Nazwa Przedszkola Niepublicznego:
Przedszkole Niepubliczne
„AKADEMIA PANA DROZDA”
ul. Drozdowa 60a
71-221 Szczecin

§2

Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

1. ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. *o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.*
2. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zm.)
3. rozporządzenia wykonawcze do ustawy o systemie oświaty
4. niniejszy Statut nadany przez Organ Prowadzący i uzgodniony z Radą Pedagogiczną
5. wpis do ewidencji placówek oświatowych

§3

1. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Ewa Drozdowska.
2. Przedszkole jest placówką, która świadczy płatną opiekę na dziećmi w wieku od 2 roku do 6 lat
3. Statut został nadany przez organ prowadzący dnia 01.08.2016 r.

Rozdział II Cele i zadania Przedszkolna Niepublicznego

§4

Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.

§5

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.

§6

W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

1. objęcie opieką dzieci od 2 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
2. stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
3. kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
4. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
5. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej
6. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
7. zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywaniem ich w należytym stanie

8. zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wynikać dla dzieci

§7

Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

1. realizację podstawy programowej,
2. wykorzystywanie materiałów oraz wskazówek metodyków i wizytatorów,
3. doskonalenie metod pracy, korzystaniu z bieżących publikacji, samokształcenie.
4. wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesnej edukacji dziecka oraz pomoc w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
5. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe
6. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
7. rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
8. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi
9. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
10. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
11. współdziała z Rodzicami/Opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
12. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
13. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne
14. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności które są ważne w edukacji szkolnej.

§8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - a) niepełnosprawności
 - b) z zaburzeń zachowania i emocji
 - c) ze szczególnych uzdolnień
 - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się

- e) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
- f) z choroby przewlekłej
- g) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych
- h) z niepowodzeń edukacyjnych
- i) z zaniedbań środowiskowych i związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny
- j) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- b) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

6. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, nauczyciele ustalają, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

Rozdział III Zakres i sposób wykonywania zadań

§9

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie:

a) pobytu w budynku przedszkolnym:

- Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych.
- Punktualnie o godzinie 8.30 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
- Od rana organizowane są zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie, czynnie i bezpiecznie.
- Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samodzielnie i bez dozoru. Nie wolno im też samowolnie opuszczać budynku przedszkola. Dziecko powinno przez cały czas być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
- Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci. W czasie trwania zabaw dowolnych nauczyciel zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada on za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
- Nauczyciel wspólnie z dziećmi ustala zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
- Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci.
- Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie przebieg poszczególnych rodzajów zajęć pod kątem organizacyjnym zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

b) pobytu w ogrodzie przedszkolnym :

- Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci korzystania z urządzeń zabawowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
- Codziennie rano można ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla dzieci.
- W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu, nauczyciele powinni być w bezpośredni kontakcie ze swoimi dziećmi.
- Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu przedszkola. Dzieci wracają z ogrodu kolumną prowadzoną przez nauczyciela po wcześniejszym sprawdzeniu stanu liczebnego dzieci.
- W czasie pobytu dzieci w przedszkolu bramka wejściowa musi być zamknięta.
- W czasie dużego nasłonecznienia, dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy.

c) spacerów i wycieczek.

- Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola wpisywany jest do zeszytu wyjść, podając liczbę dzieci oraz miejsce pobytu.
- Podczas pieszych wycieczek i spacerów liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 15, a w przypadku wycieczek autokarowych 10.
- W czasie spaceru jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
- Podczas przejść w pobliżu jezdni osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
- Organizator wycieczki zapoznaje dyrektora z celem wycieczki, trasą i jej przebiegiem.

- Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
- Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej
- Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować pisemną listę dzieci i odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci oraz sporządzić kartę wycieczki.
- Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczek oraz opiekunowie grup.
- Przed wycieczką nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa , przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.
- Podczas wycieczek krajoznawczych w autokarze miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe , przejścia muszą być wolne.
- Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz w czasie jazdy.
- W czasie przejazdu, po przybyciu do punktu docelowego oraz przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu sprawdza się stan liczebny przedszkolaków .

2. Opieka nad dziećmi powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielkom

3. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej

4. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną;

5. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,

6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców , nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin.

7. Porady dla rodziców i nauczycieli specjaliści udzielają w zależności od potrzeb w terminie uzgodnionym z rodzicem lub nauczycielem

8. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.

Rozdział IV

Organy przedszkola i ich kompetencje

§10

Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola zwany również organem prowadzącym
2. zastępca dyrektora zwany również dyrektorem pedagogicznym
3. rada pedagogiczna

§11

Przedszkolem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

§12

Dyrektor przedszkola w szczególności:

1. Odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników.
3. Decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,
4. Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
5. Prowadzi i archiwizuje dokumentacje przedszkola
6. Ustala rokrocznie składki opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki. Ustala wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola
7. Decyduje o wpisie bądź skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi statucie zasadami, po uprzedniej konsultacji a radą pedagogiczną.
8. Czuwa nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
9. Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
10. Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy
11. Zapewnia fundusze i wyposaża placówkę w środki czystości, artykuły higieniczne pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do wykonywania zadań statutowych przedszkola
12. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw w razie potrzeby zapewnienia środków finansowe na ich naprawę
13. organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
14. udziela urlopów;
15. opracowuje statut przedszkola oraz innej dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Zastępcą dyrektora – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
16. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy wspólnie z Zastępcą dyrektora
17. reprezentuje placówkę na zewnątrz
18. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
19. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
20. opracowuje projekt budżetu przedszkola na dany rok szkolny;

§13

Zastępca dyrektora zwany również dyrektorem pedagogicznym:

1. Jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora przedszkola.
2. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą zespołu
3. wraz z Dyrektorem realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji
4. działa w ramach udzielonego mu upoważnienia, m. in.: sprawuje nadzór pedagogiczny nad wychowankami
5. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący na dany rok szkolny;
6. kontroluje wykonywanie obowiązków oraz sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli
7. realizuje założenia i koncepcje przedłożone przez Kuratorium Oświaty.
8. opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne Przedszkola – roczny plan pracy, organizację pracy;
9. sprawuje nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych , zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
10. reprezentuje placówkę w równym stopniu co Dyrektor na zewnątrz
11. reprezentuje przedszkole podczas zebrań z Rodzicami/Opiekunami.
12. reprezentuje Przedszkole w czasie nieobecności Dyrektora w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowość opieki nad dziećmi.

§14

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
4. zastępca dyrektora przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem przedszkola

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- ustalanie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej. Protokół z zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

8. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu .

9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności:

Członkowie rady i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola .

10. Ponadto członek rady pedagogicznej powinien:

- współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz komisji, do których został powołany,
- realizować przyjęte uchwały,
- składać przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań,
- stale współpracować z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia.

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§15

Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.

§16

Przedszkole jest placówką opiekuńczo– wychowawczo –dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 7 lat.

§17

Opieka nad dziećmi sprawowana jest w godzinach od 7.00 do 17.00 w dni powszednie. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala rokrocznie Dyrektor Przedszkola.

§18

Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie i dostarczenie przez Rodziców/ Opiekunów karty zgłoszeniowej dostępnej online na stronie internetowej lub w sekretariacie przedszkola.

§19

Dyrektor Przedszkola zawiera z rodzicami umowę świadczenia usługi edukacyjnej na okres jednego roku, z możliwością przedłużenia na lata następne w formie pisemnego aneksu. Warunkiem zapisania oraz pobytu dziecka w Przedszkolu jest złożenie wypełnionej karty zgłoszenia, karty informacyjnej o dziecku, podpisanie umowy, wpłacenie wpisowego oraz opłaty za żywienie (jeśli dotyczy).

§20

W porozumieniu z dyrektorem rodzic ma możliwość zapisania dziecka na mniejszą ilość godzin

§21

Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z resztą pracowników.

§22

Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.

§23

W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§24

Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–20 minut dla dzieci 3 i 4 letnich, 30 min dla dzieci 5 i 6 letnich;

§25

Praca opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego

§26

W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz PROGRAMY AUTORSKIE nauczycieli zatwierdzone przez radę pedagogiczną

§27

Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:

- nie krócej niż 5 godzin dziennie
- od poniedziałku do piątku
- w godzinach od 7.00 do 17:00
- przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.

§28

Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców.

§29

Ofertę zajęć dodatkowych, czas i trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.

§30

Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.

§31

Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno- oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno- kulturalnych.

§32

Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§33

Dzieci zapisane do przedszkola mają możliwość korzystania z pięciu posiłków dziennie (chyba że zostanie ustalone z rodzicem/opiekunem inny wariant)

- I śniadania
- II śniadania
- obiadu (dzielony na dwie części)
- podwieczorku

§34

Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

§35

W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.

§36

W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców.

Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców / Opiekunów.

Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola.

Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

Rozdział VI

Zasady przyjęcia do przedszkola

§37

Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci Dyrektor decyduje o przyjęciu dzieci w oparciu o opracowane kryteria.

§38

Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia i wpłaty wpisowego oraz po uprzedniej rozmowie z Rodzicami / Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.

§39

Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia Rodziców od dokonywania obowiązujących opłat.

§40

Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola, w szczególności gdy Rodzice / Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.

§41

Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności.

§42

Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem przedszkola a rodzicem/opiekunem.

Rozdział VII

Przyjęcie do przedszkola, skreślenie z listy wychowanków

§43

1. Przyjęcie dziecka/i do Przedszkola następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy rodzicami/ opiekunami lub jednym z rodziców dziecka/ opiekuna a Dyrektorem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „ karty zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców/opiekunów zgłaszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów i złożenie jej w Placówce, wpłata wpisowego na podane konto i zawarcie Umowy przyjęcia dziecka do Przedszkola. Nie wykonanie, któryś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.

2. Rozwiązanie umowy o jakiej mowa w ust.1 § 43 niniejszego Statutu, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.

3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym(i) miejscem(ami). Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci już uczęszczające, oraz dzieci których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola.

4. Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej przez jedną ze stron umowy, o której mowa w ust.1 § 43 niniejszego Statutu, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.

5. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:

- Rodzice / Opiekunowie zalegają z opłatami za 1 miesiąc;
- Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola;
- Rodzice / Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny;
- Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami / Opiekunami a personelem dydaktycznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo dydaktycznych.

OPIEKA I KSZTAŁCENIE DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§44

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) warunki do nauki ,sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne ,odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - c) zajęcia specjalistyczne;
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym ,w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów ,którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny .Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm ,w tym zespół Aspergera ,lub niepełnosprawności sprzężone ,przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, integracji sensorycznej ,psychologii.

8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia ,określone w programie ,które będzie realizował nauczyciel-pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie ,a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu ,otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu terapeutycznego.
10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

Wychowankowie przedszkola §45

Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności

- bycia akceptowanym takim ,jakim jest;
- doświadczania od innych ciepła i życzliwości
- spokoju i samotności, jeśli tego potrzebuje;
- snu lub wypoczynku ,jeśli jest zmęczone
- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- różnorodności doświadczeń
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw
- zdrowego żywienia

W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców / Opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.

Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają Rodzice bądź Opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

Do obowiązków dziecka należy:

- zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej
- szanowanie swojego kolegi oraz wytwory jego pracy;
- dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników
- każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny
- informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych
- poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów

- słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.
- szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
- staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola;

Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy może być nagrodzone:

- ustną pochwałą nauczyciela/opiekuna
- listem gratulacyjnym, dyplomem;

Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu

- reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- powtarzanie poprawnego zachowania, w miarę możliwości naprawienie szkody, poniesienie konsekwencji wynikających z niewłaściwego zachowania;
- czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§46

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno - prawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.
5. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.(np. zlecenia, o dzieło).
6. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka opisane w §50.
7. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień
8. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

Zakres zadań nauczycieli:

- 1) Do zakresu zadań nauczycieli w ramach tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej, zgodnie z wybranymi i zatwierdzonymi programami;
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności zainteresowań;
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - f) współpraca ze specjalistami świadczonymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - g) dbałość o warsztat pracy;
 - h) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - i) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - j) realizacja postanowień i uchwał rady pedagogicznej;
 - k) otoczenie indywidualną opieką każdego dziecka;
 - l) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - m) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.

- 2) Do zakresu zadań nauczycieli w ramach 40 godz. tygodnia pracy należy:
- a) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - b) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju;
 - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
 - e) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - f) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
 - g) sporządzanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, którą otrzymują rodzice (prawni opiekunowie).
 - h) przygotowanie imprez, uroczystości, świąt, opieka nad dziećmi na wycieczkach, w trakcie wyjść poza teren placówki;
 - i) praca w zespołach nauczycielskich;
 - j) udział w projektach realizowanych przez przedszkole;
 - k) organizację konkursów, realizacja akcji przedszkolnych, programów, projektów;
 - l) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
 - m) udział w dniach otwartych dla rodziców.

9. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z Dyrektorem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

10. Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

12. Personel placówki powinien również respektować przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

13. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

§47

Przedszkole wymaga od Rodziców/Opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki. Dzieci mogą być również odbierane przez dysponujące pisemnym upoważnieniem rodziców lub opiekunów osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo oraz osoby wskazane przez Rodziców / Opiekunów w załączniku nr 1 do umowy.

§48

Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Nauczycielka nie może powierzyć dziecka osobie nieznanej, bądź małoletniej.

§49

Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Nauczycielka nie może powierzyć dziecka osobie będącej pod wpływem środków odurzających.

§50

W chwili, gdy Rodzic / Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic / Opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

§51

Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza.

§52

Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci w formie ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej.

1. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z planem pracy przedszkola,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i niepowodzeń;
- uzyskiwania porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy w domu
- uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka; wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki oraz przekazywania dyrektorowi wniosków na temat pracy przedszkola
- przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi nadzorującemu jego pracę.
- pobytu z dzieckiem w przedszkolu w fazie adaptacji , która trwa nie dłużej niż dwie godziny dziennie przez okres trzech dni po wcześniejszym uzgodnieniu tego z dyrektorem placówki.
- uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci,
- udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu,
- zapoznanie się z harmonogramem pracy przedszkola corocznie oddanym do wiadomości rodziców 1 września każdego roku i wywieszonym na tablicy ogłoszeń
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty,
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

3. Rodzice mają obowiązek:

- regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu
- przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach określonych w karcie zgłoszeniowej, którą wypełnili.
- informować nauczyciela o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola
- znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe
- zgłaszać nauczycielowi/opiekunowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole
- zgłaszać telefonicznie nieobecność dziecka

4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę

Rozdział X

Finanse

§53

Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:

- Z opłat wnoszonych przez rodziców
- Z dotacji budżetu miasta
- z innych źródeł takich jak np. środków unijnych.

§54

Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców / Opiekunów dzieci jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości czesnego informuje Organ Prowadzący poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów pomiędzy Przedszkolem a Rodzicem / Opiekunem.

§55

Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:

1. opłata za przedszkole – nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu
2. opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu. Zastrzega się iż rodzic/ opiekun informuje o nieobecności dziecka najpóźniej do godz.8.30.

§56

W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem. W przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność za okres jednego miesiąca od zgłoszenia rezygnacji.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§58

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§59

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§60

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

- nauczycieli;
- Rodziców / Opiekunów;
- pracowników obsługi i administracji

§61

O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący.

§62

Rodzice mają prawo do rozwiązania umowy edukacyjnej z miesięcznym wyprzedzeniem, bez podania przyczyn

§63

Przedszkole ma prawo do rozwiązania umowy edukacyjnej z miesięcznym wyprzedzeniem, szczególnie w przypadku braku porozumienia między rodzicami a Przedszkolem w kluczowych sprawach dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych.

Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej procedury: 1) pisemne poinformowanie rodziców; 2) spotkanie z rodzicami; 3) w wypadku braku porozumienia przekazanie pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

§64

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§65

Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do prowadzącego placówkę.

§66

Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§67

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2016 r.

Opracowała:
Dyrektor przedszkola
mgr Ewa Drozdowsk

Zmiany wprowadzane do Statutu:

1. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 28.08.2017r;

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 28.08.2017r

W Statucie Przedszkola Niepublicznego „Akademia Pana Drozda” wprowadza się następujące zmiany.

§ 9 otrzymuje brzmienie:

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie :

a) pobytu w budynku przedszkolnym:

- Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych .
- Punktualnie o godzinie 8.30 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
- Od rana organizowane są zajęcia i zabawy , aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie , czynnie i bezpiecznie.
- Dzieciom , które już weszły do sali , nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samodzielnie i bez dozoru. Nie wolno im też samowolnie opuszczać budynku przedszkola . Dziecko powinno przez cały czas być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola .
- Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci . W czasie trwania zabaw dowolnych nauczyciel zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci , odpowiada on za stan zabawek i sprzętu , którym bawią się dzieci.
- Nauczyciel wspólnie z dziećmi ustala zasady i normy obowiązujące w grupie , wdraża dzieci do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami , uczestniczy w zabawach dzieci .
- Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci .
- Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie przebieg poszczególnych rodzajów zajęć pod kątem organizacyjnym zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

b) pobytu w ogrodzie przedszkolnym :

- Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci korzystania z urządzeń zabawowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa .
- Codziennie rano można ma obowiązek sprawdzić , czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla dzieci .
- W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu , nauczyciele powinni być w bezpośredni kontakcie ze swoimi dziećmi .
- Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu przedszkola. Dzieci wracają z ogrodu kolumną prowadzoną przez nauczyciela po wcześniejszym sprawdzeniu stanu liczebnego dzieci .
- W czasie pobytu dzieci w przedszkolu bramka wejściowa musi być zamknięta .
- W czasie dużego nasłonecznienia , dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy.

c) spacerów i wycieczek .

- Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola wpisywany jest do zeszytu wyjść, podając liczbę dzieci oraz miejsce pobytu.
- Podczas pieszych wycieczek i spacerów liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 15, a w przypadku wycieczek autokarowych 10.
- W czasie spaceru jeden opiekun prowadzi grupę , drugi idzie na końcu.
- Podczas przejść w pobliżu jezdni osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
- Organizator wycieczki zapoznaje dyrektora z celem wycieczki, trasą i jej przebiegiem .
- Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
- Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej
- Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować pisemną listę dzieci i odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci oraz sporządzić kartę wycieczki.
- Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczek oraz opiekunowie grup.
- Przed wycieczką nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa , przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.
- Podczas wycieczek krajoznawczych w autokarze miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe , przejścia muszą być wolne.
- Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz w czasie jazdy.
- W czasie przejazdu, po przybyciu do punktu docelowego oraz przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu sprawdza się stan liczebny przedszkolaków .

2. Opieka nad dziećmi powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielkom

3. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej

4. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnienie więzi uczuciowej z rodziną;

5. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,

6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców , nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin.

7. Porady dla rodziców i nauczycieli specjaliści udzielają w zależności od potrzeb w terminie uzgodnionym z rodzicem lub nauczycielem

8. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.

§ 10 otrzymuje brzmienie:

Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola zwany również organem prowadzącym
2. zastępca dyrektora zwany również dyrektorem pedagogicznym
3. rada pedagogiczna

§ 13 otrzymuje brzmienie:

Zastępca dyrektora zwany również dyrektorem pedagogicznym

1. jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora przedszkola.
2. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą zespołu
3. wraz z Dyrektorem realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji
4. działa w ramach udzielonego mu upoważnienia, m. in.: sprawuje nadzór pedagogiczny nad wychowankami
5. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący na dany rok szkolny;
6. kontroluje wykonywanie obowiązków oraz sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli
7. realizuje założenia i koncepcje przedłożone przez Kuratorium Oświaty.
8. opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne Przedszkola – roczny plan pracy, organizację pracy;
9. sprawuje nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych , zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
10. reprezentuje placówkę w równym stopniu co Dyrektor na zewnątrz
11. reprezentuje przedszkole podczas zebrań z Rodzicami/Opiekunami.
12. reprezentuje Przedszkole w czasie nieobecności Dyrektora w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowość opieki nad dziećmi.

§16 otrzymuje brzmienie:

Przedszkole jest placówką opiekuńczo– wychowawczo– dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 7 lat.

§46 otrzymuje brzmienie:

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno - prawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.
5. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.(np. zlecenia, o dzieło).
6. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka opisane w §50.
7. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień

8. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

Zakres zadań nauczycieli:

- 3) Do zakresu zadań nauczycieli w ramach tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz należy:
 - n) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej, zgodnie z wybranymi i zatwierdzonymi programami;
 - o) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności zainteresowań;
 - p) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - q) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - r) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - s) współpraca ze specjalistami świadczonymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - t) dbałość o warsztat pracy;
 - u) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - v) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - w) realizacja postanowień i uchwał rady pedagogicznej;
 - x) otoczenie indywidualną opieką każdego dziecka;
 - y) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - z) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.

- 4) Do zakresu zadań nauczycieli w ramach 40 godz. tygodnia pracy należy:
 - a) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - b) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju;
 - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
 - e) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - f) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
 - g) sporządzane Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, którą otrzymują rodzice (prawni opiekunowie).

- h) przygotowanie imprez, uroczystości, świąt, opieka nad dziećmi na wycieczkach, w trakcie wyjść poza teren placówki;
- i) praca w zespołach nauczycielskich;
- j) udział w projektach realizowanych przez przedszkole;
- k) organizację konkursów, realizacja akcji przedszkolnych, programów, projektów;
- l) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- m) udział w dniach otwartych dla rodziców.

9. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z Dyrektorem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

10. Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

12. Personel placówki powinien również respektować przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

13. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych

§ 52 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu,
- zapoznanie się z harmonogramem pracy przedszkola corocznie oddanym do wiadomości rodziców 1 września każdego roku i wywieszonym na tablicy ogłoszeń
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty,
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 52 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

Regulamin Ochrony Danych Osobowych

w Przedszkolu Niepublicznym Akademia Pana Drozda
ul.Drozdowa 60a
71-221 Szczecin

Niniejszy regulamin stanowi wykaz podstawowych obowiązków z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO dla:

- Pracowników
- Współpracowników
- Pracowników podmiotów trzecich, posiadających dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora / Podmiot przetwarzający
- Użytkowników systemów informatycznych z dostępem do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora / Podmiot przetwarzający

Każda z w/w osób powinna zapoznać się z poniższym regulaminem oraz zobowiązać się do stosowania zasad w nim zawartych

SPIS TREŚCI

1	Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu IT, dysków, programów	29
2	Zarządzanie uprawnieniami	29
3	Polityka haseł.....	29
4	Zabezpieczenie dokumentacji papierowej z danymi osobowymi	30
5	Zasady wynoszenia nośników z danymi poza firmę/organizację	30
6	Zasady korzystania z internetu	30
7	Zasady korzystania z poczty elektronicznej.....	31
8	Ochrona antywirusowa	32
9	Skrócona instrukcja postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych	32
10	Obowiązek zachowania poufności i ochrony danych osobowych.....	33
11	Postępowanie dyscyplinarne.....	34

1 ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU IT, DYSKÓW, PROGRAMÓW

1. W przypadku, gdy użytkownik przetwarzający dane osobowe korzysta ze sprzętu IT, zobowiązany jest do jego ochrony przed jakimkolwiek zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT rozumie się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony
2. Użytkownik ma obowiązek natychmiast zgłosić zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu Sprzętu IT
3. Samowolne otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) do lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione
4. Użytkownik jest zobowiązany do uniemożliwienia osobom niepowołanym (np. klientom, pracownikom innych działów) wgląd do danych wyświetlanych na monitorach komputerowych – **tzw. Polityka czystego ekranu**
5. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
6. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - następnie wyłączyć sprzęt komputerowy
 - b. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe
7. Użytkownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkownania komputerów)
8. Jeśli użytkownik jest uprawniony do niszczenia nośników, powinien TRWALE zniszczyć sam nośnik lub trwale usunąć z niego dane (np. zniszczenie płyt DVD w niszczarce, zniszczenie twardego dysku, pendrive młotkiem)
9. Użytkownicy komputerów przenośnych na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa zawartych w Regulaminie laptopów

2 ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI

1. Każdy użytkownik z dostępem do danych osobowych (np. na swoim komputerze, na dysku sieciowym, w programie lub aplikacji, w poczcie elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się
2. Użytkownik otrzymuje dostęp i odpowiednie uprawnienia do zasobów i aplikacji na polecenie przełożonych i przy realizacji informatyków-administratorów
3. Użytkownicy nie mają prawa do samodzielnej zmiany uprawnień, np. przydzielenia sobie uprawnień administratora w Windows 7/10
4. Użytkowników obowiązuje zasada pracy na własnym koncie. Zabronione jest zatem umożliwianie innym osobom praca na koncie innego użytkownika

3 POLITYKA HASEŁ

1. Hasła powinny składać się z np. 12 znaków

2. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry (lub znaki specjalne)
3. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty
4. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie
5. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast go zmienić
6. Hasła muszą być zmieniane co 60 / 90 dni
7. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła

4 ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ Z DANymi OSOBOWymi

1. Upoważnieni pracownicy są zobowiązani do stosowania tzw. „**Polityki czystego biurka**”. Polega ona na zabezpieczeniu (zamykaniu) dokumentów np. w szafach, biurkach, pomieszczeniach przed kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych po godzinach pracy lub podczas ich nieobecności w trakcie godzin pracy.
2. Upoważnieni pracownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i wydruków w niszcarkach lub utylizacji ich w specjalnych bezpiecznych pojemnikach z przeznaczeniem do bezpiecznej utylizacji
3. Zabrania się pozostawiania dokumentów z danymi osobowymi poza zabezpieczonymi pomieszczeniami, np. w korytarzach, na kserokopiarkach, drukarkach, w pomieszczeniach konferencyjnych
4. Zabrania się wyrzucania niezniszczonych dokumentów na śmietnik lub porzucania ich na zewnątrz, np., na terenach publicznych miejskich lub w lesie.

5 ZASADY WYNOszENIA NOŚNIKÓw Z DANymi POZA FIRME/ORGANIZACJĘ

1. Użytkownicy nie mogą wnosić na zewnątrz organizacji wymiennych elektronicznych nośników informacji z zapisanymi danymi osobowymi bez zgody Pracodawcy / Zleceniodawcy. Do takich nośników zalicz się: wymienne twarde dyski, pen-drive, płyty CD, DVD, pamięci typu Flash
2. Dane osobowe wynoszone poza organizację muszą być zaszyfrowane (szyfrowane dyski, zahasłowane pliki)
3. Należy zapewnić bezpieczne przewożenie dokumentacji papierowej w plecakach, teczkach
4. Należy korzystać ze sprawdzonych firm kurierskich
5. W przypadku, gdy dokumenty przewozi pracownik, zobowiązany jest do zabezpieczenia przewożonych dokumentów przed zagubieniem i kradzieżą

6 ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU

1. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z internetu wyłącznie w celach służbowych
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła. Pliki takie powinny być ściągane tylko za każdorazową zgodą osoby upoważnionej do administrowania infrastrukturą IT (np. ASI) i tylko w uzasadnionych przypadkach

3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez oprogramowanie instalowane z Internetu
4. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem)
5. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł
6. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel
7. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

7 ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. Przesyłanie danych osobowych z użyciem maila poza organizację może odbywać się tylko przez osoby do tego upoważnione
2. W przypadku przesyłania danych osobowych poza organizację należy wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (hasłowanie wysyłanych dokumentów lub plików zzipowanych, podpis elektroniczny)
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 12 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata
6. **WAŻNE:** Nie należy otwierać załączników (plików) w mailach nawet od rzekomo znanych nam nadawców bez weryfikacji tegoż nadawcy. Tego typu maile większości przypadków zawierają załączniki ze szkodliwymi programami, które po „kliknięciu” infekują komputer użytkownika oraz często pozostałe komputery w sieci. W wyniku działania takiego szkodliwego oprogramowania może dojść do poważnych incydentów, łącznie z pełną utratą danych osobowych lub zaszyfrowanie m przez kryptowirusy
7. **WAŻNE:** Bez weryfikacji wiarygodności nadawcy, nie należy „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron zainfekowanych lub niebezpiecznych. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink bezwiednie infekuje swój komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. W wyniku takiej infekcji może dojść do poważnych incydentów, łącznie z pełną utratą danych osobowych lub zaszyfrowanie m przez kryptowirusy
8. Należy zgłaszać informatykowi przypadki podejrzanых emaili
9. Użytkownicy nie powinni rozsyłać „niezawodowych” emaili w formie „łańcuszków szczęścia”, np. Życzenia Świąteczne adresowane do 230 osób.

10. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
11. Użytkownicy nie powinni rozsyłać, maili zawierających załączniki o dużym rozmiarze
12. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile
13. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych
14. Zakazuje się wysyłania korespondencji służbowej na prywatne skrzynki pocztowe pracowników lub innych osób
15. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej dla celów prywatnych wyłącznie okazjonalnie i powinno być to ograniczone do niezbędnego minimum.
16. Korzystanie z maila dla celów prywatnych nie może wpływać na jakość i ilość świadczonej przez Użytkownika pracy oraz na prawidłowe i rzetelne wykonywanie przez niego obowiązków służbowych
17. Przy korzystaniu z maila, Użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego
18. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania
19. Użytkownik bez zgody Pracodawcy / Zleceniodawcy nie ma prawa wysyłać wiadomości zawierających dane osobowe dotyczące Pracodawcy / Zleceniodawcy, jego pracowników, klientów, dostawców lub kontrahentów za pośrednictwem Internetu, w tym przy użyciu prywatnej elektronicznej skrzynki pocztowej

8 OCHRONA ANTYWIRUSOWA

1. Użytkownicy zobowiązani są do skanowania plików wprowadzanych z zewnętrznych nośników programem antywirusowym, jeśli system antywirusowy taką funkcję posiada
2. Zakazane jest wyłączanie systemu antywirusowego podczas pracy systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe
3. W przypadku stwierdzenia zainfekowania systemu lub pojawienia się komunikatów „np.; Twój system jest zainfekowany!”, zainstaluj program antywirusowy”, użytkownik obowiązany jest poinformować niezwłocznie o tym fakcie Informatyka lub osobę upoważnioną.

9 SKRÓCONA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do powiadomienia Pracodawcy / Zleceniodawcy w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych
2. Do sytuacji wymagających powiadomienia, należą:
 - a. niewłaściwe zabezpieczenie fizyczne pomieszczeń, urządzeń i dokumentów
 - b. niewłaściwe zabezpieczenie sprzętu IT, oprogramowania przed wyciekiem, kradzieżą i utratą danych osobowych
 - c. nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przez pracowników (np. niestosowanie zasady czystego biurka / ekranu, ochrony hasła, niezamykanie pomieszczeń, szaf, biurek)

3. Do incydentów wymagających powiadomienia, należą:
 - a. zdarzenia losowe zewnętrzne (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności)
 - b. zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twardej dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata / zagubienie danych)
 - c. umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania)
4. Typowe przykłady incydentów wymagające reakcji:
 - a. ślady na drzwiach, oknach i szafach wskazują na próbę włamania
 - b. dokumentacja jest niszczone bez użycia niszczarki
 - c. fizyczna obecność w budynku lub pomieszczeniach osób zachowujących się podejrzanie
 - d. otwarte drzwi do pomieszczeń, szaf, gdzie przechowywane są dane osobowe
 - e. ustawienie monitorów pozwala na wgląd osób postronnych w dane osobowe
 - f. wynoszenie danych osobowych w wersji papierowej i elektronicznej na zewnątrz organizacji bez upoważnienia Pracodawcy / Zleceniodawcy
 - g. udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym w formie papierowej, elektronicznej i ustnej
 - h. telefoniczne próby wyłudzenia danych osobowych
 - i. kradzież, zagubienie komputerów lub CD, twardej dysków, Pen-drive z danymi osobowymi
 - j. maile zachęcające do ujawnienia identyfikatora i/lub hasła,
 - k. pojawienie się wirusa komputerowego lub niestandardowe zachowanie komputerów
 - l. hasła do systemów przyklejone są w pobliżu komputera

10 OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POUFNOŚCI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Każda z osób dopuszczona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do:
 - a. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Pracodawcę / Zleceniodawcę zadaniach
 - b. zachowania w tajemnicy danych osobowych do których mam lub będzie miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań powierzonych przez Pracodawcę / Zleceniodawcę
 - c. niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez Pracodawcę / Zleceniodawcę
 - d. zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych
 - e. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem
2. Jeśli jest to przewidziane, osoba dopuszczona do przetwarzania odbywa szkolenie z zasad ochrony danych osobowych
3. Osoby zapoznane z treścią niniejszego Regulaminu ODO lub przeszkolone zobowiązane są podpisać Oświadczenie o poufności

4. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym lub osobom których tożsamości nie można zweryfikować lub osobom podszywającym się pod kogoś innego
5. Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie mogą wykazać się jasną podstawą prawną do dostępu do takich danych

11 POSTĘPOWANIE DYSCIPLINARNE

1. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub naruszenie zasad współpracy
2. Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może też być uznane przez Pracodawcę / Zleceniodawcę za naruszenie przepisów karnych zawartych w ogólnym Rozporządzeniu o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.