

*Załącznik nr 2 do Uchwały nr 16/2017/2018  
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej  
z dnia 29 listopada 2017 r. z późniejszymi zmianami*

*Tekst jednolity z dnia 30 sierpnia 2024 r.*

**STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
W WÓLCE PODLEŚNEJ**

## SPIS ROZDZIAŁÓW

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE.....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE.....</b>	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ VII POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU EPIDEMII.....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII ZAWIESZENIE ZAJĘĆ EDUKACYJNO- OPIEKUŃCZYCH.....</b>	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>37</b>

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole w Wólce Podleśnej.
2. Przedszkole jest placówką publiczną, działającą jako jednostka budżetowa wchodząca w skład Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej.
3. Przedmiot działalności: przedszkole prowadzi działalność w zakresie edukacji, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W WÓLCE PODLEŚNEJ

36-002 Jasionka

tel. 17 77 14 556

5. Lokalizacja przedszkola:

- 1) Siedzibą przedszkola jest obiekt wchodzący w skład Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej, budynek nr 438, w którym funkcjonuje 4 oddziały przedszkolne.

6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Trzebowniko z siedzibą w Trzebowniku, 36-001 Trzebowniko 986.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. Zasady rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Zespole Szkół w Wólce Podleśnej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 2 - Definicje

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „Ustawie”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) oraz „Rozporządzeniu”- należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594);
- 2) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Wólce Podleśnej;
- 3) „Organie Prowadzącym” – należy przez to rozumieć Gminę Trzebowniko;

- 4) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej;
- 5) „Przedszkolu” – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Wólce Podleśnej;
- 6) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Wólce Podleśnej;
- 7) „nauczycielu” – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 8) „wychowanku” – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola Publicznego w Wólce Podleśnej;
- 9) „rodzicach” – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) „pracownika niepedagogicznym” – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej nie będącego nauczycielem;
- 11) „Szkole Podstawowej” – należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową będącą elementem struktury organizacyjnej Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej;
- 12) „Radzie Pedagogicznej” – należy przez to rozumieć organ Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 13) „Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół w Wólce Podleśnej;
- 14) „Mediacji” – należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 3 Cele i zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, wymaganiami ustawy - prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. W ramach działalności edukacyjnej przedszkole realizuje następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub

innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;

5) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektora, nauczyciela, higienistki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora;

3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć podczas pobytu w przedszkolu, podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego oraz w trakcie zajęć i pobytu poza terenem przedszkola;

4) zatrudnianie w przedszkolu pomocy nauczyciela;

5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;

6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

7) W Publicznym Przedszkolu w Wólce Podleśnej realizowane są Standardy Ochrony Małoletnich według odrębnych przepisów.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub osobę upoważnioną określa Regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora w tej sprawie.

#### § 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana 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. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne –



obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

8. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora zespołu.

9. Dyrektor przedszkola lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba, informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, jeśli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

10. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu opracowującego Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

##### § 5 Organy Przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół, zwana dalej Radą Pedagogiczną;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół, zwana dalej Radą Rodziców.

2. Kompetencje, zadania i obowiązki Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców zostały szczegółowo określone w Statucie Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej.

3. Warunki współdziałania, rozstrzygania sporów Organów Zespołu Szkół określone są w Statucie Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 6 Postanowienia ogólne

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizowanych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci uczęszczających do przedszkola.

### § 7 Oddział przedszkolny

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

### § 8 Organizacja pracy i zajęć

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego obejmującą nauczanie języka obcego nowożytnego.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez Dyrektora.
3. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym. Zajęcia zorganizowane trwają: dla dzieci 3 – 4 letnich – 15 minut, dla pozostałych – 30 minut.
4. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe, które odbywają się po godzinie 13.00. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) taneczno-rytmiczne;
  - 2) kulturalne;
  - 3) sportowe;
  - 4) konstrukcyjno – manipulacyjne.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) dla dzieci 3-4 letnich czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 15 min;
- 2) dla pozostałych dzieci czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 min.

#### § 9 Zajęcia stałe i ramowy rozkład dnia

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;
- 2) następujące pory posiłków:
  - a) śniadanie: 8.30 – 9.00
  - b) obiad: I część 10.45 – 11.15, II część 12.00 – 12.30
  - c) podwieczorek: I część 12.45 – 13.00 (dla dzieci przebywających w przedszkolu do godziny 13.00)
  - d) podwieczorek: II część 14.30 – 14.45 (dla pozostałych dzieci)

3. Realizacja podstawy programowej w przedszkolu odbywa się podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu, który w godzinach 8.00- 13.00 jest bezpłatny.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

#### § 10 Praca wychowawczo-dydaktyczna oraz opiekuńcza

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wchodzącego w skład Szkolnego Zestawu Programów Nauczania uwzględniającego podstawę programową dopuszczonego do użytku przez Dyrektora .

3. W przedszkolu nauczyciele mogą realizować w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy autorskie. Wszystkie programy autorskie wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola i są zgodne z podstawą programową przedszkola. Są dopuszczane przez Dyrektora.

4. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
5. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
6. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
  
7. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
  - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
  - 2) zajęcia prowadzone w godzinach realizacji podstawy programowej finansowane są przez organ prowadzący.
8. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
9. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 11 Czas funkcjonowania przedszkola oraz odpłatności

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola:
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
  - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
  - 3) przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe z wyjątkiem miesięcznego dyżuru przedszkola, którego termin na każdy rok szkolny wyznacza organ prowadzący;
    - c) w sytuacji remontu przedszkola organ prowadzący może wyłączyć przedszkole z miesięcznego dyżuru.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym, jej wysokość ustala Dyrektor Zespołu;
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej, po zgłoszeniu nieobecności dziecka w systemie e-dziecko do godziny 8.00 rano tego samego dnia.
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola korzysta z następującej liczby posiłków:
  - a) śniadanie, obiad, podwieczorek.

3. Rodzice zgłaszając dziecko do przedszkola, pisemnie deklarują przedział czasowy pobytu dziecka w przedszkolu, a tym samym dzienną liczbę godzin korzystania w danym roku szkolnym przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki.

4. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń w zakresie programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w czasie przekraczającym bezpłatny wymiar zajęć, ustala się opłatę zgodną z aktualną ustawą o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw – zwaną „ustawą przedszkolną”, nie dotyczy to dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku pobytu dziecka w przedszkolu poza zadeklarowanym przez rodziców dziecka czasem pobiera się opłatę w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy Trzebowniko.

6. Zmiany deklarowanego dziennego czasu pobytu można dokonać w każdym czasie ze skutkiem od następnego miesiąca.

7. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za świadczenia w zakresie programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w czasie przekraczającym bezpłatny wymiar zajęć, podlega zwrotowi.

8. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 5. dnia każdego miesiąca.

9. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

11. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych w kuchni Zespołu jedynie za pełną odpłatnością.

12. W placówce obowiązuje elektroniczny system ewidencji i rozliczania pobytu dziecka w przedszkolu. W skład systemu wchodzi czytnik rejestrujący wejście i wyjście dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym imieniem i nazwiskiem dziecka.

#### § 12 Mienie Przedszkola

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale zabaw i zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno – sportowe;
- 3) szatnię dla dzieci;
- 4) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 5) pomieszczenia administracyjne;
- 6) zaplecze sanitarne;
- 7) pomieszczenia gospodarczo – socjalne;
- 8) sala do zabaw ruchowych.

2. W salach zabaw i zajęć temperatura powietrza nie powinna być niższa niż 18 stopni C.

### ROZDZIAŁ V

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

##### § 13 Postanowienia ogólne

1. Przedszkole Publiczne w Zespole Szkół w Wólce Podleśnej zatrudnia nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### § 14 Obowiązki i zadania nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
  - 1) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca z wyprzedzeniem jednogodniowym;
  - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
  - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
  - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
5. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
  - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
  - 2) kartę pracy indywidualnej, kartę obserwacji rozwoju dziecka;
  - 3) diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

6. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną wśród wychowanków odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne i w formie pisemnej do końca kwietnia przekazuje rodzicom informację o gotowości szkolnej dziecka. Podpisana przez rodzica kopia pozostaje w dokumentacji przedszkola.

7. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną, m.in. z:

- 1) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi;
- 2) Ośrodkami Pomocy Społecznej.

8. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

9. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

10. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

11. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

13. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) 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) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;



- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola;

- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 21) udział w pracach zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

14. Nauczyciel ma prawo do mediacji podczas rozwiązywania sporów.

15. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

### § 15 Wychowawcy

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

### § 16 Współdziałanie z rodzicami

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;

- 3) współdziałając z rodzicami udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola i wszystkimi sprawami związanymi z organizacją i funkcjonowaniem przedszkola;
  - 2) w miesiącu wrześniu rodzice zapoznawani są z harmonogramem pracy przedszkola na dany rok szkolny, z programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w poszczególnych oddziałach;
  - 3) na przełomie października i listopada rodzice dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zapoznawani są z wynikami wstępnej diagnozy gotowości szkolnej;
  - 4) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
  - 5) w każdym tygodniu nauczyciele pełnią godzinny dyżur, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, podczas którego wszyscy chętni rodzice mogą uzyskać informacje na temat swojego dziecka - postępów, funkcjonowania w przedszkolu, spraw organizacyjnych.
3. Rodzice dzieci, których podczas pobytu w przedszkolu stan zdrowia pogorszy się, po telefonicznym powiadomieniu przez przedszkole zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

#### § 17 Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- 3) współuczestnictwa w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych i sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i ich rodziców;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
- 5) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka;
- 6) dbanie o czystość i higienę osobistą dziecka;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 8) informowanie Dyrektora lub nauczyciela, będącego wychowawcą dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 9) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.

#### § 18 Prawa dzieci/wychowanków

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym ustawą prawo oświatowe.
2. Wychowanek przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) poszanowania godności osobistej;
- 5) mediacji;
- 6) szacunku dla wszystkich potrzeb oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 9) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) wypoczynku jeśli jest zmęczony;
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

5. W przypadku naruszenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim przez pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

## § 19 Przypadki skreślenia dziecka z listy przedszkolaków

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 2 okresów płatności;
- 2) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
- 4) rozmowy z Dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 2) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Ośrodek Pomocy Społecznej, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna);
- 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 7) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.



5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Trzebownik.

6. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.

#### § 20 Standardy Ochrony Małoletnich

1. Od dnia 15 sierpnia 2024 roku wdrożone zostały w placówce „Standardy Ochrony Małoletnich”, na które składają się między innymi:

- 1) Weryfikacja personelu za przestępstwa seksualne i związane z przemocą na szkodę dzieci.
- 2) Kodeks Bezpiecznych Relacji – dokument zawierający zasady i procedury postępowania z dziećmi (dotyczy bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko – dziecko).
- 3) Dokumentacja szkoleń.
- 4) Plan działania na wypadek nadużyć (procedury postępowania w przypadku podejrzenia nadużyć, zasady komunikacji z odpowiednimi organami).
- 5) Zasady bezpiecznego korzystania z internetu (monitoring).

2. Podstawa prawna, ustawy oraz szczegółowe rozporządzenia dotyczące powyższych standardów obejmuje odrębny dokument. Dokument określa organizację ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. W tym celu przyjęto następujące rozporządzenia:

- 1) W Publicznym Przedszkolu w Wólce Podleśnej jako jednostki budżetowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej nie są zatrudnione osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
- 2) Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletnich oraz podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że małoletni jest osobą krzywdzoną.
- 3) Podejmowane postępowanie nie może naruszać praw małoletniego.
- 4) Małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi oraz rówieśnikami.
- 5) Małoletni wiedzą do kogo się zwrócić i prosić o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych.
- 6) Przestrzega się zasad bezpiecznego korzystania z internetu, ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich i dorosłych.

- 7) Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania krzywdzenia oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ VII POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU EPIDEMII

### § 22 Procedury bezpieczeństwa

#### 1. Postanowienia ogólne:

- 1) Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół w Wólce Podlesnej zwany dalej Dyrektorem;
- 2) W przedszkolu stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji;
- 3) Publiczne przedszkole w Wólce Podlesnej pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00;
- 4) Do przedszkola nie będą wpuszczani dzieci, rodzice i opiekunowie oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję;
- 5) W przedszkolu dzieci i pracownicy nie muszą zakrywać ust i nosa, jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych Ministra Zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego, a także w niniejszych procedurach;
- 6) W środki ochrony indywidualnej wg wskazań GIS zaopatrzeni są wszyscy pracownicy;
- 7) Pracownicy bezpośrednio obsługujący klientów obowiązkowo posiadają maseczki lub/i przyłbice, rękawiczki jednorazowe;
- 8) Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku są zamykane;
- 9) Na tablicy ogłoszeń w holu znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.

#### 2. Procedury przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola:

- 1) Rodzic przed przyprowadzeniem dziecka do placówki zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w placówce zasad związanych z reżimem sanitarnym, w tym składa oświadczenie o stanie zdrowia dziecka;
- 2) Rodzic zgłasza pracownikowi wszelkie niepokojące go sygnały na temat zachowania, czy zdrowia dziecka;
- 3) Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dziecko do/z przedszkola są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników przedszkola i innych osób wynoszący 1,5 m;
- 4) Zabronione jest przyprowadzanie dzieci przez osoby chore lub przebywające na kwarantannie lub obowiązane do izolacji;
- 5) Nauczyciel może wykonać weryfikację temperatury ciała za pomocą dostępnego w placówce termometru, jeżeli dziecko wykazuje objawy chorobowe;
- 6) Zabronione jest przyprowadzanie do przedszkola dziecka chorego lub wykazującego objawy choroby, a także jeżeli dziecko lub jakikolwiek domownik objęty jest kwarantanną bądź jest zobowiązany do przebywania w izolacji;
- 7) Rodzic/opiekun prawny, który przyprowadza dziecko do przedszkola jest zobowiązany do podania aktualnego numeru telefonu pod którym możliwy będzie z nim kontakt w nagłych przypadkach;
- 8) W przypadku podejrzenia choroby rodzic ma obowiązek odebrać telefon z przedszkola i zgłosić się po dziecko najszybciej jak to jest możliwe;
- 9) Dziecko nie może przynosić do przedszkola zabawek, słodyczy oraz innych niepotrzebnych przedmiotów;
- 10) Dzieci do przedszkola należy przyprowadzać najpóźniej do godziny 8.00;
- 11) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola, następnie przebijają je w szatni i przebrane przekazują pracownikowi przedszkola;
- 12) Rodzic/prawny opiekun chcąc przekazać istotne informację na temat dziecka dla wychowawcy powinien skontaktować się telefonicznie lub z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, tak by do minimum ograniczyć kontakt bezpośredni.

## ROZDZIAŁ VIII

### ZAWIESZENIE ZAJĘĆ EDUKACYJNO- OPIEKUŃCZYCH

#### §21 Nauczanie zdalne

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) poprzez codzienne umieszczanie na stronie internetowej przedszkola materiałów przygotowanych przez nauczycieli do samodzielnego wykonania przez dzieci pod nadzorem rodziców;
  - 2) z wykorzystaniem pakietu Microsoft Office 365 w szczególności aplikacji Teams. gdzie podczas prowadzenia zajęć on-line sprawdzana i odnotowywana będzie obecność oraz kontrolowana realizacja zadań zamieszczanych na stronie internetowej. W razie problemów technicznych nauczyciele będą łączyć się z dziećmi i rodzicami za pomocą komunikatora Skype;
  - 3) w komunikacji z rodzicami wykorzystana będzie także poczta elektroniczna oraz kontakt telefoniczny.
4. Zajęcia on- line będą prowadzone od 15 do 30 minut w zależności od przedziału wiekowego dzieci.
5. Nauczyciele informują dzieci i rodziców o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i uczestnictwa w zajęciach online.

6. Nauczyciele przedszkola na bieżąco przeprowadzają diagnozę z zakresu dostępu do sprzętu komputerowego wyposażonego w kamerę i mikrofon oraz dostępu do Internetu. W razie konieczności (w miarę możliwości) uczniom będzie wypożyczany sprzęt ze szkoły.

7. Uczniowie i rodzice mają możliwość skorzystania z pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych.

8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

## §22 Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:

1) dziennika papierowego;

2. Obecność dzieci na zajęciach jest odnotowywana w aplikacji Teams.

3. Potwierdzeniem obecności dzieci na zajęciach organizowanych zdalnie może być:

1) odnotowywanie obecności w wideospotkaniach z nauczycielem oraz sprawdzanie wykonania zadań umieszczanych na stronie internetowej przedszkola;

2) jeśli dziecko nie może brać udziału w ww. formie pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to nauczyciel indywidualnie ustala z rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka itp.

4. Wychowawca pozostaje w kontakcie z rodzicami, a w przypadku nieobecności dziecka ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami dziecka.

5. W przypadku trudności w realizacji zadań z ust. 3 wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

### §23 Pozostałe zadania placówki realizowane w formie zdalnej

1. W zależności od zakresu zawieszenia zajęć wybrane pozostałe zadania placówki, realizowane mogą być w formie stacjonarnej lub zdalnej.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji zgodnie z § 14.
3. W przypadku objęcia nauczaniem zdalnym ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy.

### §24 Program wychowawczy

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczym tj. w formie (wideokonferencji, prezentacji, e-lekcji).
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w przedszkolnym programie wychowawczym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.
3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować program przedszkolny wychowawczy, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

### §25 Rada pedagogiczna

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w przedszkolu i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej w Zespole Szkół w Wólce Podleśnej.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w przedszkolu, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.

3. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie, w zebraniach rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.

4. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.

5. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny/e-mail.

#### §26 Zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego i zasady ich pracy

1. Zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły pracuje w niezmienionym składzie.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.

4. Nauczyciele współpracują w zespole: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych grupach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji przedszkolnego programu wychowawczego.

5. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej oraz dzielą się nimi.

#### §27 Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora przedszkola odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia dziecka realizacją zleconych zadań.
3. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych dzieciom, obserwowanie działań nauczyciela w kontakcie z dziećmi.

#### §28 Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor Przedszkola stale koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną oraz rodziców przez służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
3. Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez dziecko - jeżeli rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
4. Przedszkole prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań przedszkola takie jak:
  - 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
  - 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu;
  - 3) wymianę informacji na temat dziecka z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.



## §29 Rada Rodziców

1. W okresie całościowego zawieszenia zajęć w przedszkolu działalność organów społecznych przedszkola opiera się na zasadach organizacji pracy przedszkola tj. pracy zdalnej.
2. Rada rodziców podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

## §30 Ochrona danych osobowych

1. Pracownik przedszkola podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych połączonych z korzystaniem z aplikacji Teams, poczty elektronicznej, strony internetowej przedszkola oraz w obowiązującej w Zespole Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
2. Pracownik przedszkola jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
4. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

## §31 BHP

1. Pracownik przedszkola wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za sprawy bhp w przedszkolu.

2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za bhp w przedszkolu oraz dyrektora przedszkola.

3. Pracownik przedszkola powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

### §32 Zasady bezpiecznej pracy

#### ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ MOBILNYCH

1. Urządzenia mobilne można wykorzystywać wyłącznie do realizacji zadań służbowych.
2. Zabrania się instalowania dodatkowych aplikacji lub oprogramowania na komputerze służbowym. Wyłączne uprawnienie w tym zakresie posiada Informatyk Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej.
3. Bez względu na miejsce jego użytkowania urządzenie, powinno być należycie zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem, kradzieżą, zniszczeniem oraz innymi działaniami, które mogą wpłynąć na jego bezpieczeństwo.
4. Za ochronę informacji oraz urządzenia, odpowiada prawnie i materialnie jego użytkownik.
  - 1) Użytkownicy są zobowiązani do ograniczenia używania urządzeń w miejscach publicznych oraz do zachowania szczególnej ostrożności w celu zapobieżenia wyciekowi informacji.
  - 2) W razie zgubienia lub kradzieży urządzenia, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia incydentu bezpieczeństwa.
5. Urządzenia, tam gdzie jest to możliwe technologicznie, powinny być zabezpieczone hasłem, a w przypadku przechowywania na nich informacji wymagających szyfrowania - posiadać szyfrowaną partycję służącą do przechowywania informacji podlegających ochronie. Informacje powinny być zaszyfrowane w sposób uniemożliwiający ich bezpośrednie odczytanie przez osoby trzecie w przypadku utraty urządzenia.
6. W przypadku złamania lub naruszenia regulacji w zakresie bezpieczeństwa sprzętu mobilnego, bezpośredni przełożony winien odebrać użytkownikowi zgodę na wynoszenie

komputera poza miejsce pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach powinien rozważyć możliwość pociągnięcia użytkownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

7. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie do celów komercyjnych, reklamowych i politycznych oraz rozpowszechniania treści i obrazów godzących w dobre imię przedszkola

8. W razie utracenia urządzenia mobilnego – bez względu na to, czy był on szyfrowany, czy też nie – użytkownik jest zobowiązany do poinformowania o tym Informatyka oraz swojego bezpośredniego przełożonego.

### §33 Zasady bezpiecznej pracy

#### BEZPIECZNA POCZTA ELEKTRONICZNA

1. Zakazuje się wykorzystywania prywatnych adresów poczty elektronicznej w sprawach służbowych.

2. Obowiązuje zakaz zapisywania haseł do poczty elektronicznej przez przeglądarkę internetową.

3. Podczas wysyłania wiadomości należy zweryfikować poprawność adresów e-mail odbiorcy.

4. Bezpieczne logowanie do poczty elektronicznej:

1) Jeśli logujesz się do swojego konta poprzez interfejs webmail, korzystając z przeglądarki internetowej, sprawdź jaki adres pojawia się w pasku adresu. Powinien rozpoczynać się <https://>.

2) Sprawdź certyfikat bezpieczeństwa (należy kliknąć kłódkę tuż obok paska adresu – wtedy wyświetla się informacja czy połączenie jest szyfrowane).

3) Nie otwieraj załącznika, jeśli nie jesteś pewien, kto wysłał do Ciebie wiadomość.

4) Unikaj otwierania plików, które zawierają końcówkę: exe, .bat, .com, .lnk, .scr, .vbs, tar., jar.

5) Nie klikaj w linki od nieznanymi nadawców, mogą zawierać przekierowanie do zainfekowanych stron.

6) Nie odpowiadaj na wiadomości od podejrzanych nadawców.

7) Jeśli uznasz wiadomość za niechcianą i podejrzaną, oznacz ją jako SPAM.

8) Do każdego konta podawaj zawsze inne hasło.

#### 5. Korespondencja elektroniczna:

1) Pracownik przesyłając informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zaadresowanie wiadomości elektronicznej i przesłanie jej do uprawnionego odbiorcy.

2) Zabrania się przesyłania za pośrednictwem poczty elektronicznej treści niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, naruszających zasady współżycia społecznego oraz naruszających prawa własności intelektualnej innych osób.

3) Zabrania się przesyłania do innych pracowników, wiadomości o treści niezwiązanej z jej działalnością, a w szczególności wiadomości elektronicznych zawierających m.in.: informacje o charakterze komercyjnym, niechcianych lub niepotrzebnych wiadomości.

4) Zabrania się rozsyłania za pośrednictwem poczty elektronicznej załączników zawierających pliki zagrażające lub mogące zagrażać bezpieczeństwu systemu teleinformatycznego Urzędu.

5) Zabrania się wykorzystywania przydzielonego pracownikowi korporacyjnego konta pocztowego do celów prywatnych (np. prowadzenie korespondencji nie związanej z działalnością służbową, rejestrowania się przy użyciu konta korporacyjnego na forach, portalach społecznościowych, newsletterach, itp.).

6) Zabrania się przekierowywania poczty służbowej na prywatną skrzynkę (np. w celu pracy w domu).

7) W ramach użytkowania poczty elektronicznej zabrania się wysyłania plików multimedialnych (np. .mp3, .wav, .mov, .avi) oraz wykonywalnych (np. exe, .bat, .com, .cmd), chyba że wynika to wprost z obowiązków służbowych wykonywanych przez pracownika.

### §34 Zasady bezpiecznej pracy

#### OPROGRAMOWANIE

1. Pracownik może korzystać jedynie z oprogramowania, na które pracodawca posiada aktualne licencje lub posiada prawo do używania.
2. Pracownik nie może za pomocą komputerów służbowych pobierać z Internetu lub przysyłać nielicencjonowanego oprogramowania oraz innych utworów chronionych prawem autorskim (w tym w szczególności utworów muzycznych, filmów, grafiki, gier komputerowych i tym podobnych).
3. Pracownik nie może instalować na komputerach pracodawcy prywatnych kopii oprogramowania, plików muzycznych i video, z żadnego nośnika i z żadnego innego urządzenia.

### §35 Zasady bezpiecznej pracy

#### ZASADY DOTYCZĄCE POLITYKI ANTYWIRUSOWEJ

1. W przypadku, gdy program antywirusowy zgłasza nieaktualną bazę sygnatur wirusów należy o tym fakcie poinformować Dział IT telefonicznie lub na adres e-mail: kpiotrowska999@gmail.com.
  - 1) W przypadku identyfikacji wirusa na komputerze należy zawiesić pracę i niezwłocznie o tym fakcie poinformować Dział IT telefonicznie lub na adres e-mail: kpiotrowska999@gmail.com.
  - 2) Wszystkie nośniki zewnętrzne podłączane do stacji roboczej należy przed użyciem sprawdzić programem antywirusowym.

### §36 Zasady bezpiecznej pracy

#### ZGŁASZANIE ZDARZEŃ MOGĄCYCH ŚWIADCZYĆ O NARUSZENIU BEZPIECZEŃSTWA

1. Wszystkie niestandardowe działania systemu informatycznego oraz zdarzenia mogące wskazywać na utratę bezpieczeństwa powinny być niezwłocznie zgłoszone do Informatyka telefonicznie oraz na adres e-mail: kpiotrowska999@gmail.com.

2. Symptomy wskazujące, na możliwość naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego:

- 1) obcy identyfikator w oknie logowania,
- 2) nietypowe obciążenie (spowolnienie pracy) stacji roboczej,
- 3) nowe oprogramowanie nieznanego typu,
- 4) wyłączony program antywirusowy,
- 5) zwiększona ilość niechcianej poczty (spamu),
- 6) brak możliwości zalogowania się na własny identyfikator i hasło,
- 7) nazwy plików w historii, które nie były otwierane,
- 8) widoczne ślady przebywania osób trzecich w czasie nieobecności.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 37 Prowadzenie dokumentacji Przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§38 Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzyga Statut Zespołu Szkół, zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół, przepisy prawa oświatowego. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie Zespołu są członkowie Rady Pedagogicznej.

1. Statut uchwalony dnia: 29.11.2017r. z późniejszymi zmianami. Tekst jednolity z dnia 30.08.2024 r.
2. Zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała NR 57/2023/2024