



STATUT

**Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola
„Bałabajka”**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola „Bałabajka” – dalej zwane będzie „Przedszkolem”.
2. Przedszkole ma siedzibę w: Warszawie, ul. Wiertnicza 83, 02-952

§ 2

Podstawę prawną działania Przedszkola stanowią w szczególności:

- 1) *Ustawa z dnia 16 maja 2024 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737)
- 2) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),
- 3) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.),
- 4) *Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1930 ze zm.),
- 5) rozporządzenia wykonawcze do ustaw,
- 6) niniejszy statut,
- 7) wpis do ewidencji placówek oświatowych prowadzonej przez miasto stołeczne Warszawa pod nr 471/PN/17

§ 3

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Edyta Kojder.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną przeznaczoną dla dzieci w wieku od trzech do siedmiu lat, objętych w świetle ustaw oświatowych wychowaniem przedszkolnym, realizującą programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, zatrudniającą nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje uprawniając do pracy w placówce oświatowej.
3. Na zasadach określonych przez *Ustawę Prawo oświatowe* z Przedszkola mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku oraz przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

Celem nadrzędnym Przedszkola jest umożliwienie realizacji prawa dziecka do wychowania i opieki w ramach wychowania przedszkolnego oraz zapewnienie dzieciom możliwości wszechstronnego rozwoju psychofizycznego przy poszanowaniu dobra dziecka.

§ 5

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, *Ustawie Prawo oświatowe*, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Cele te koncentrują się na wspomaganiu rozwoju dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 6

W szczególności zadaniami Przedszkola są:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień i kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się przez muzykę, małe formy teatralne i sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) 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,
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez przedszkole programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka.

§ 7

1. Realizacja zadań określonych w § 6 polega przede wszystkim na zapewnieniu dzieciom opieki pedagogicznej w czasie pobytu w Przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem placówki.
2. Opieka nad dziećmi powierzona jest dwóm lub trzem nauczycielom, w zależności od potrzeb.
3. Przedszkole prowadzi działalność diagnostyczną rozwoju wychowanków.
4. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej, organizując zajęcia z wychowankami oraz konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli ze specjalistami z tych dziedzin.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankowi poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności, w tym:
 - z niepełnosprawności ruchowej, w tym z afazją
 - z niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim i umiarkowanym
 - z niepełnosprawności sprzężonych
 - z autyzmu, w tym zespołu Aspergera
 - z Zespołu Downa lub innych chorób genetycznych
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 8

1. Przedszkole prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dziecka w celu poznania jego możliwości oraz potrzeb rozwojowych. Na tej podstawie wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole prowadzi i dokumentuje analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej tzw. dojrzałość szkolną.
3. Przedszkole współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami, dążąc do ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, łagodzeniu trudności i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - informuje na bieżąco o postępach oraz trudnych sytuacjach w zachowaniu dziecka, jego postawach i rozwoju.

Rozdział III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje koordynator ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Podejmuje działania o otrzymaniu orzeczenia lub opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, specjalistyczne bądź po uzyskaniu od nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem,

informacji o rozpoznaniu indywidualnej potrzeby dziecka i konieczności udzielenia mu pomocy.

2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju organizowane są dla dzieci, które ukończyły 3 rok życia i mogą być prowadzone na terenie przedszkola.
3. W celu realizacji powyższych zadań działa powołany przez koordynatora zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankowi wychowawcy - nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem wchodzący w skład Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W skład zespołu wchodzi koordynator ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, psycholog, logopeda, fizjoterapeuta, terapeuta SI) oraz wychowawcy grupy danego dziecka.
6. Zespół przygotowuje Indywidualne Programy Edukacyjno - Terapeutyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dla dzieci ze stwierdzonymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7. Powołany zespół nadzoruje pracę terapeutyczną z dzieckiem. Rodzice mają możliwość konsultacji ze specjalistami w miarę dostępności terapeutów oraz po uprzednim umówieniu terminu spotkania.
8. Na podstawie opracowanych przez zespół programów udzielana jest dzieciom pomoc psychologiczno- pedagogiczna. Może ona przybierać formę:
 - zajęć korekcyjno- kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - konsultacji, porad i warsztatów psychoedukacyjnych dla rodziców i nauczycieli.
9. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, rewalidacyjnymi, wczesnym wspomaganie rozwoju, nauczaniem indywidualnym wymaga zgody rodziców.
10. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania we współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zarówno dzieciom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieciom, co do których stwierdzono potrzebę objęcia ich zajęciami specjalistycznymi w przedszkolu

Rozdział IV

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 10

Organami Przedszkola są:

- 1) Organ prowadzący
- 2) Dyrektor przedszkola
- 3) Rada pedagogiczna

§ 11

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

§ 12

Organ prowadzący przedszkola odpowiada za:

- 1) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
- 2) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
- 3) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 4) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie dzieciom optymalnych warunków rozwojowych, odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp. (zgodnie z wymogami Kuratorium Oświaty, Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, przepisami BHP i ppoż oraz procedurą obowiązującą w przedszkolu).

§ 13

Dyrektor przedszkola, wyłaniany przez organ prowadzący, kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.

Zadania dyrektora są następujące:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) koordynuje opiekę nad dziećmi, odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
- 3) organizuje administracyjną obsługę przedszkola,
- 4) nadzoruje organizację przedszkola oraz opracowuje dokumentację pedagogiczną we współpracy z nauczycielami – zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego,
- 5) wprowadza zmiany i uchwała nową organizację,
- 6) koordynuje współdziałania przedszkola z innymi placówkami oświatowymi oraz zapewnia wymianę informacji między nimi,
- 7) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przedszkola,
- 8) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 9) kieruje, jako przewodniczący, pracami Rady Pedagogicznej, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jak również wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa oświatowego,
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli między innymi poprzez nadzór nad sposobem planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej i dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 11) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 12) ocenia pracę personelu,
- 13) kontroluje wykonywanie obowiązków nauczycieli przedszkola,
- 14) informuje dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 15) zarządza przedszkolem, wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa,
- 16) koordynuje ścieżkę awansu zawodowego dla nauczycieli,
- 17) opracowuje projekt statutu Przedszkola oraz jego zmiany i przedkłada je do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną,
- 18) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola,

- 19) Dyrektor może upoważniać podległych pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań, sprawując wówczas nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem.

§ 14

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Przedszkola. Do wykonywania tych czynności można upoważnić sekretarza Rady Pedagogicznej, jeżeli Rada dokonała jego wyboru.
5. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania. Protokół wraz z listą obecności podpisują wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać ewentualne poprawki przewodniczącemu do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) podejmowanie uchwał w zakresie organizacji pracy przedszkola
 - 2) przygotowywanie projektu zmian statutu przedszkola
 - 3) uchwalanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej
2. Rada pedagogiczna wydaje opinie w następujących sprawach:
 - 1) organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć pracy nauczycieli,
 - 2) propozycji dyrektora w kwestii przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych prac oraz zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) przedszkolnych zestawów programów wychowania przedszkolnego,
 - 4) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego.

- 5) innych przedstawionych radzie przez dyrektora do zaopiniowania,
3. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa uchwalany przez Radę regulamin.

§ 16

1. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest ponadto:
 - 1) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady,
 - 2) realizować przyjęte uchwały,
 - 3) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

Rozdział V Organizacja Przedszkola

§ 17

Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

§ 18

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom od trzech do siedmiu lat, objętym wychowaniem przedszkolnym.
2. Do Przedszkola – na warunkach określonych w ustawach oświatowych – mogą być przyjęte także dzieci, które nie osiągnęły lub przekroczyły wiek, o którym mowa w ust. 1.
3. Godziny uczęszczania poszczególnych dzieci w ramach czasu, o którym mowa w ust. 2, ustala się w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z resztą pracowników.

§ 19

1. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez MEN, jak również programy autorskie nauczycieli zatwierdzone przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.

3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w dni powszednie nie krócej niż 5 godzin dziennie, przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych w trakcie pobytu w Przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców (opiekunów prawnych).
5. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania i tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor Przedszkola.
6. Zajęcia dodatkowe w całości finansowane są przez rodziców.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa.
2. Grupy w Przedszkolu mogą liczyć maksymalnie nie więcej niż 20 wychowanków, w tym nie więcej niż 5 uczniów z niepełnosprawnością.
3. O przypisaniu dziecka do danej grupy decyduje jego wiek lub/i poziom rozwoju psychofizycznego.
4. W okresie wakacji letnich, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
5. Liczba miejsc w przedszkolu ustalana jest zgodnie z normami przeciwpożarowymi i sanitarnymi.
6. Przedszkole może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci (minimum 3).
7. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
8. Przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje się na podstawie dokumentów wypełnionych przez rodziców, tj. „Umowy o przyjęciu dziecka do przedszkola” oraz „Karty Zgłoszenia Dziecka”.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne wyżywienie (odpłatnie).
10. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, a także wybrane programy wychowania przedszkolnego.
11. Organizację roku pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, zatwierdzony przez organ prowadzący.
12. Do realizacji celów przedszkole posiada:
 - sale do zajęć i zabaw oraz do odpoczynku;
 - jadalnię;
 - salę sportową;

- łazienkę dla dzieci i personelu,
 - szatnię,
 - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - plac zabaw.
13. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
14. W razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń lub terenu przedszkola przewiduje się możliwość dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji. Coroczny termin przerw w pracy placówki ustala Organ prowadzący.
15. Przedszkole działa w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 18:00. Jest to czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji i Nauki.
16. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 60 minut.
17. Przedszkole zapewnia również działalność terapeutyczną: rehabilitację, zajęcia z logopedą, zajęcia z pedagogiem, zajęcia z psychologiem, terapeutą integracji sensorycznej, tyflopedagogiem, rehabilitantem.
18. Dzieci, w ramach opłaty stałej, mogą uczestniczyć w następujących zajęciach:
- zajęcia edukacyjne zgodnie z wytycznymi MEN,
 - rytmika,
 - zajęcia plastyczne,
 - logopedia,
 - arteterapia,
 - dogoterapia,
 - muzykoterapia,
 - TUS (5-6 latki),
 - język angielski,
 - nauka czytania,
 - zajęcia relaksacyjne,
 - teatryki, pokazy artystyczne, koncerty muzyczne,
 - praca indywidualna z dziećmi wg potrzeb,
 - zajęcia matematyczne,
 - zajęcia konstrukcyjno – manipulacyjne,
 - zajęcia cykliczne,
 - imprezy okolicznościowe i integracyjne

§ 21

1. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych i kulturalnych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 23

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie godzin pracy przedszkola.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej prawnie liczby opiekunów oraz zasad bezpieczeństwa określonych w „Procedurze zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek” organizowanych poza teren przedszkola.
3. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu:
 - Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7:00 - 9:00.
 - Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana podejść do drzwi wejściowych, zadzwonić dzwonkiem i poczekać na nauczyciela odbierającego dzieci. Od tego momentu nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo odebranego dziecka.
 - Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola oraz poza terenem przedszkolnego placu zabaw.
 - Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodzica/prawnego opiekuna o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
 - Rodzice/prawni opiekunowie po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola.
 - Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
 - Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia rodzicom do sal oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
 - Rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona po przyjściu na plac zabaw, odbieraniu dziecka, ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
 - Pozostając na placu zabaw rodzice zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego

regulaminu i ustaleń przedszkola.

- Niedopuszczalne jest, aby po odebraniu dziecka rodzic/prawny opiekun pozwalał na poruszanie się dziecka po terenie przedszkola bez opieki.

§24

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłaty za pobyt dziecka w placówce oraz dotacji przyznawanych z Urzędu Miasta Stołecznego Warszawa.
2. Dotacje uzyskane z Urzędu Miasta Stołecznego Warszawa są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej i mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących przedszkola.
3. Opłata za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierany jest z góry, do 5. dnia każdego miesiąca.
5. Przy zapisywaniu dziecka do przedszkola obowiązuje opłata rekrutacyjna. Jest to opłata jednorazowa i bezzwrotna obejmująca czynności związane z rekrutacją (rozmowa, adaptacja, przygotowanie dokumentów).
6. Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
 - opłaty stałej
 - opłat za wyżywienie,
 - opłat za zajęcia dodatkowe.

§25

1. Przedszkole nie prowadzi opieki medycznej. Odpowiedzialność za wykonanie w odpowiednim terminie wszelkich zabiegów i procesów medycznych związanych ze zdrowiem dzieci między innymi szczepień ochronnych spoczywa na rodzicach. W przedszkolu nie podawane są dzieciom żadne lekarstwa, poza przypadkiem, kiedy dziecko choruje na chorobę przewlekłą, a lekarz opiekujący się dzieckiem oraz rodzice dziecka wyrażą na to pisemną zgodę i podadzą szczegółową informację o dawkowaniu lekarstwa.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola w danym dniu jest jego dobry stan zdrowia. Jeżeli u dziecka stwierdzony zostanie stan podgorączkowy lub jego samopoczucie będzie wskazywało na stan chorobowy rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola. Dzieci przebywające w przedszkolu biorą udział we wszystkich aktywnościach (w tym zabawie na świeżym powietrzu/spacerze).

3. Przedszkole wyznacza jeden dzień w tygodniu, by dzieci mogły przynosić swoje zabawki. Rodzice są zobowiązani tego przepisu przestrzegać. Przynoszone zabawki powinny być oznaczone w sposób umożliwiający identyfikację.
4. Przedszkole wyposaża dzieci we wszystkie potrzebne im do wszechstronnego rozwoju pomoce i materiały dydaktyczne, edukacyjne i papiernicze.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji oraz skreślania z listy wychowanków Przedszkola

§ 26

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne.
2. Zgłoszenie dziecka do Przedszkola jest równoznaczne z akceptacją przez rodziców (opiekunów prawnych) zasady określonej w ust. 1.
3. Wysokość opłat i szczegółowe zasady ich wnoszenia reguluje umowa zawarta pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

§ 27

1. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Organ prowadzący, Dyrektor i/lub Koordynat Zespołu Terapeutycznego.
2. Podstawą zapisania dziecka na listę wychowanków jest złożenie wypełnionej „Karty zgłoszenia”, zawarcie przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego i wpłacenie opłaty rekrutacyjnej.
3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci już uczęszczające i dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli w placówce nie ma wolnych miejsc lub też z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka, gdy Przedszkole nie jest w stanie zapewnić mu odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego proces rekrutacji trwa do 5 dni. Po tym czasie rodzic zostaje poinformowany o decyzji dyrektora.

§ 28

1. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego w związku z wypowiedzeniem

dokonanym przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, przy czym okres wypowiedzenia wynosi miesiąc.

2. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje także w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego przez Przedszkole w związku z:
 - 1) uchylaniem się przez rodziców (opiekunów prawnych) od terminowego wnoszenia opłat,
 - 2) rażącym i długotrwałym naruszeniem przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza stosowaniem przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej,
 - 3) brakiem współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a personelem Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych.

Rozdział VII

Wychowankowie Przedszkola

§ 29

Przedszkole gwarantuje każdemu wychowankowi poszanowanie wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka i innych aktów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 30

Wychowankowie Przedszkola mają prawo do:

- 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej albo psychicznej,
- 2) ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 3) właściwej organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, w tym do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny,
- 4) ochrony zdrowia,
- 5) podmiotowego i życzliwego traktowania.

§ 31

1. W przypadku naruszenia praw wychowanka rodzicom dziecka (opiekunom prawnym) przysługuje prawo do złożenia skargi do dyrektora Przedszkola.
2. Skarga, powinna zostać złożona na piśmie i zawierać opis sytuacji będącej przedmiotem skargi.

3. Dyrektor rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, licząc od daty jej wpływu.
4. O sposobie rozpatrzenia skargi, dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) ustnie lub na piśmie.

§ 32

Wychowankowie Przedszkola zobowiązani są do:

- 1) okazywania szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- 2) przestrzegania zasad i norm ustalonych w grupie przedszkolnej,
- 3) zgodnego współżycia z rówieśnikami,
- 4) słuchania i reagowania na polecenia,
- 5) poszanowania mienia Przedszkola i innych osób,
- 6) poszanowania czystości i porządku na terenie Przedszkola,
- 7) zgłaszania nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczone miejsce prowadzenia zajęć czy zabawy,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów,
- 9) zgłaszania nauczycielowi problemów zdrowotnych i fizjologicznych.

§ 33

1. W przypadku niestosowania się do zasad i występowania u dzieci trudnego zachowania, nauczyciele wraz z dyrektorem i koordynatorem terapeutów ustalają strategię działania i wsparcia dzieci, która ma na celu wygaszenie takiego zachowania.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 34

1. Pracownicy Przedszkola zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
2. Zasada wyrażona w ust. 1 nie wyklucza możliwości współpracy z Przedszkolem ani świadczenia pracy/usług na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 10a *Ustawy Karta nauczyciela*.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do

prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, mająca przygotowanie uznane przez dyrektora Przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

4. Każdy pracownik ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Przedszkolu.

§ 35

Obowiązki każdego pracownika Przedszkola to w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa i ustalonego porządku pracy Przedszkola,
- 2) poszanowanie praw dziecka,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków i innych osób przebywających na terenie Przedszkola,
- 5) dbanie o dobro Przedszkola i jego mienie,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 36

Do obowiązków nauczyciela należą:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków w czasie pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 2) przestrzeganie „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”
- 3) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
- 4) dbanie o warsztat pracy własnej,
- 5) dbanie o estetykę pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi,
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych,
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 8) sporządzanie opinie dot. funkcjonowania dziecka w placówce,
- 9) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości,
- 10) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci przez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,

- 11) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej,
- 12) współpraca z psychologiem, lekarzem i innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- 13) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych,
- 14) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania i zaspokojenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- 15) rozwój osobisty i samokształcenie,
- 16) uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym.

§ 37

1. Nauczyciel zapewnia zagospodarowanie czasu w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wg zasad:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy udziale nauczyciela wg potrzeb;
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze);
 - 3) jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas nauczyciel zagospodarowuje dowolnie (w tym czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.
3. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli specjalistów, nauczyciele specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) dokończenia się i doskonalenia zawodowego,
 - 2) bezpłatnego uczestnictwa w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez przedszkole,
 - 3) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
 - 4) oceny pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

oświatowego,

- 5) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych, sprzętów dostępnych w placówce,
- 6) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- 7) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi)

§ 38

1. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola w godzinach pracy placówki.
2. Dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola przez inną osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
3. Dzieci mogą być również odbierane przez upoważnione pisemnie przez rodziców (opiekunów prawnych) osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo oraz osoby wskazane przez rodziców (opiekunów prawnych) w umowie.
4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
5. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie nieznannej.

§ 39

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1) informacji o planie pracy dnia w Przedszkolu,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć a także trudności i niepowodzeń,
- 3) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców (opiekunów prawnych) i dzieci oraz w uroczystościach przedszkolnych,
- 4) pobytu z dzieckiem w Przedszkolu w fazie adaptacji po wcześniejszym uzgodnieniu tego z dyrektorem,
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,

- 6) wyrażania swoich opinii na temat pracy Przedszkola oraz przekazywania dyrektorowi wniosków dotyczących pracy placówki.

§ 40

Do obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należą:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola,
- 2) jeśli dziecko z przedszkola odbiera osoba nie będąca rodzicem lub prawnym opiekunem, rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego przedłożenia upoważnienia dla tej osoby do odbioru dziecka (pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica, rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest, na prośbę pracownika przedszkola, okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice / prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę),
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi przedszkolnemu,
- 4) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, bez jakichkolwiek objawów choroby (katar, kaszel, ból gardła, wymioty, biegunka, gorączka, ogólne osłabienie organizmu),
- 5) odbieranie dziecka niezwłocznie w przypadku otrzymania informacji od pracowników przedszkola o stwierdzonej u dziecka chorobie lub złym samopoczuciu uniemożliwiającym mu funkcjonowanie w warunkach przedszkolnych lub w przypadku stwierdzenia przez pracowników przedszkola u dziecka sytuacji zdrowotnej mogącej mieć szkodliwy wpływ na inne dzieci,
- 6) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu,
- 7) przestrzeganie zasad określonych w umowie z rodzicami. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 41

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

- 1) Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem należy kierować do osoby odbierającej dziecko lub przez aplikację LiveKid do nauczyciela prowadzącego grupę oraz nauczyciela wspierającego.
 - 2) Dłuższe rozmowy dotyczące zachowania dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
 - 3) Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola osobiście podczas umówionej wcześniej rozmowy.
 - 4) Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci, przedmiotowe traktowanie personelu.
 - 5) Rodzice przy składaniu próśb, wniosków, zażaleń, skarg w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej danej grupy zobowiązani są do zachowania drogi służbowej: nauczyciel wychowawca – dyrektor - organ prowadzący.
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
- 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
 - 3) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami,
 - 4) edukacyjne zebrania rodziców z pracownikami pedagogicznymi lub specjalistami, np. psychologiem,
 - 5) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, piknikach itp.
3. Ewentualne spory z rodzicami należy rozwiązywać poprzez:
- 1) indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami,
 - 2) indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora,
 - 3) indywidualną rozmowę dyrektora z rodzicami.
4. W przypadku podejrzenia stosowania nadużyć wobec dziecka przez rodziców i opiekunów, przedszkole podejmuje działania zgodnie ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział X

Zajęcia zdalne

§ 42

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

§ 42

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia stacjonarne i online mogą być obserwowane przez Dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o której mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania wychowankom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Dyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 43

1. Dyrektor Przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora Przedszkola w postaci SMS-ów, e-maili, z użyciem komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca grupy podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.
7. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.

8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców (opiekunów prawnych) i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

Rozdział XI

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola

§ 44

Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z następujących źródeł:

- 1) z dotacji przewidzianych przez *Ustawę o finansowaniu zadań oświatowych*,
- 2) ze środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, które mogą być przeznaczone na wspieranie działalności oświatowej, w tym ze źródeł zagranicznych,
- 3) z opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych) z tytułu świadczenia usług wychowania przedszkolnego i za żywienie,

§ 45

Wysokość i warunki wnoszenia opłat przez rodziców (opiekunów prawnych) określa się w drodze umowy.

§ 46

Gospodarka finansowa i rachunkowość Przedszkola prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację wg poniższych regulacji:
 - 1) dzienniki zajęć, zawierające opisy pracy opiekuńczo - wychowawczej, przechowywane będą przez 5 lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło zakończenie danego roku przedszkolnego,
 - 2) umowy z Rodzicami, Karty Informacyjne zawierające dane dotyczące dziecka oraz inne dokumenty wymagane przy rekrutacji do Przedszkola, przechowywane będą przez 5 lat, od momentu rozwiązania umowy,

- 3) dokumenty dotyczące pracowników, zawierające ich dane personalne, będą przechowywane przez 5 lat, od momentu rozwiązania umowy z pracownikiem,
 - 4) dokumenty nadzoru pedagogicznego (arkusze hospitacji, oceny pracy nauczyciela) - będą przechowywane przez 5 lat, z wyłączeniem sytuacji, że dokumenty dotyczą nauczyciela, który nadal pozostaje zatrudniony w placówce. W tej sytuacji dokumenty podlegają regulacji w ww. punkcie. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. W sytuacji epidemii wprowadzone będą oddzielne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w tym czasie. Będą one zgodne z aktualnymi przepisami ustalonymi przez Główny Inspektorat Sanitarny.
 3. W szczególnych przypadkach nieuwzględnionych w statucie, obowiązują dodatkowe procedury regulowane odrębnymi przepisami prawnymi.
 4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola – dzieci, nauczycieli, rodziców.
 5. Statut jest udostępniany każdemu zainteresowanemu rodzicowi.
 6. Każda zmiana statutu dla skuteczności wymaga zatwierdzenia przez osobę prowadzącą.
 7. Projekt zmiany statutu przygotowuje dyrektor a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
 8. Szczegółowe opisy postępowania regulowane są osobnymi procedurami, które stanowią załączniki do Statutu :
 - Przyrowadzania dziecka do przedszkola i odbierania go (zał 1.),
 - Działań w przypadku stwierdzenia wszawicy (zał 2.),
 - Postępowania w razie wypadku dziecka (zał 3.),
 - Zachowanie bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola (zał.4),
 - Postępowania w gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore (zał 5.),
 - Postępowania na wypadek wystąpienia choroby zakaźnej (zał 6.),
 - Nadanie funkcji dyrektora do spraw psychologiczno-pedagogicznych (zał.7)
 - Standardy ochrony małoletnich przed przemocą (zał.8)

§ 48

Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1
Do Statutu Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola "Bałabajka"

Procedura przyprowadzania dziecka do przedszkola i odbierania go w Niepublicznym Integracyjnym Przedszkolu „Bałabajka”

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 16 maja 2024 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737)
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1990 ze zm.).

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą odprowadzić dziecko pod drzwi wejściowe. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.
2. **Nauczyciel/personel przedszkola:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do przedszkola do momentu odebrania go przez rodziców.

Sposób prezentacji procedury

1. Udostępnienie dokumentu dla pracowników w segregatorze w przedszkolu.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Udostępnienie dokumentu rodzicom na ich prośbę, w celu zapoznania się z jego treścią

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

1. Wskazane jest, aby dzieci były przyprowadzane do placówki nie później niż do godziny 9.00.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do

przedszkola i z przedszkola do domu.

3. Szczegółowe procedury przyprawdzania i odbierania dzieci w czasie trwania pandemii opisane zostały w dokumencie „Organizacja oraz procedury bezpieczeństwa obowiązujące w czasie pandemii w Niepublicznym Integracyjnym Przedszkolu Bałabajka w okresie od 1 września 2020 r.” do wglądu u dyrektora.
4. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
10. Dzieci odbierane są do godziny 18.00. W sytuacji losowej, kiedy istnieje możliwość spóźnienia prosimy o telefoniczną informację. W momencie odbioru dziecka rodzic podpisuje listę spóźnień. Za każdą rozpoczętą godzinę będzie trzeba dodatkowo zapłacić 40,00 zł.
11. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych). Jeżeli nauczyciel oczekuje z dzieckiem na odbiór przez pół godziny, powiadamia dyrektora o fakcie pozostawiania dziecka w przedszkolu, podejmuje ponowną próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami, a po półgodzinie bezskutecznych prób powiadamia miejscową policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka. Policja podejmuje dalsze działania zgodnie z prawem.
12. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, przejmuje ona odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
13. Rodzic, który odbiera dziecko z przedszkola, zobowiązany jest nie zakłócać swoją obecnością działań nauczycieli, co za tym idzie zobligowany jest do łagodnego ale zdecydowanego i konsekwentnego postępowania z dzieckiem, aby czynności towarzyszące wyjściu z przedszkola, zajmowały jak najmniej czasu.

§1

I. **Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 18:00

2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do jak najszybszego telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka. W momencie odbioru dziecka, rodzic zobowiązany jest podpisać listę spóźnień. Za każdą rozpoczętą godzinę naliczana jest opłata 40 zł, dodawana do rozliczenia miesięcznego.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:
 - a) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

§2

II. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Nauczyciel odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuży (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabranii dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
8. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego

§3

III. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.



Załącznik nr 2
Do Statutu Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola "Bałabajka"

Procedura działań w przypadku stwierdzenia wszawicy w Niepublicznym Integracyjnym Przedszkolu „Bałabajka”

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

§ 1

Procedura zostaje wprowadzona w celu ochrony dzieci przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.

§ 2

Aby zrealizować cel opisany w § 1, zobowiązuje się:

- 1) rodziców (opiekunów prawnych) do regularnego monitorowania czystości skóry głowy dziecka,
- 2) nauczycieli/pracowników/obsługi do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi przedszkola wszystkich informacji dotyczących pojawienia się objawów zakażenia wszawicą u podopiecznych, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od rodziców.

§ 3

1. Procedurę umieszcza się w segregatorze dla pracowników. Dokument może być udostępniony rodzicom na ich prośbę, w celu zapoznania się.

§ 4

2. Wszelkich zmian w procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

§ 5

1. Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką – w tym również opieką zdrowotną udzielaną przez pielęgniarkę – wiąże się z wyrażeniem zgody na dokonanie w uzasadnionym przypadku przeglądu czystości skóry głowy dziecka (zał.1).
2. Kontrola odbywa się na podstawie zarządzenia dyrektora i obejmuje wszystkie dzieci w danej grupie. Pielęgniarka zobowiązana jest do zachowania intymności podczas przeglądu czystości skóry głowy dziecka – podczas kontroli w pomieszczeniu może znajdować się tylko jedno dziecko.

§ 6

Tryb postępowania w przypadku zdiagnozowania wszawicy u przedszkolaka:

- 1) Dyrektor lub wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę, o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy;
- 2) Dyrektor zapoznaje rodziców z procedurą kuracji, w tym informuje o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników,
- 3) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci oraz zaleca codzienną kontrolę czystości głów wszystkich domowników.
- 4) Dzieci, u których wykryto wszawicę powinny pozostać w domu na czas zabiegów higienicznych skóry głowy.



Załącznik nr 1
Do "Procedury działań w przypadku stwierdzenia wszawicy
w Niepublicznym Integracyjnym Przedszkolu „Bałabajka”

ZGODA NA SPRAWDZENIE CZYSTOŚCI GŁOWY DZIECKA

Wyrażam zgodę na przegląd czystości głowy mojego dziecka

.....

(Imię i nazwisko)

przez upoważnionego pracownika przedszkola/pielęgniarką w celu wyeliminowania zarazeń
wszawicą.

.....

(podpis rodziców/opiekunów prawnych)



Załącznik nr 3
Do Statutu Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola "Bałabajka"

Procedura postępowania w razie wypadku dziecka obowiązująca w Niepublicznym Integracyjnym Przedszkolu „Bałabajka”

§ 1

Niniejsza procedura powstała w oparciu o przepisy *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).

§ 2

Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku dziecka, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności:

- 1) wzywa pogotowie ratunkowe, korzystając z ogólnopolskiego numeru ratunkowego 999 lub 112,
- 2) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 3) powiadamia dyrektora przedszkola, a w przypadku gdy jest to niemożliwe z uwagi na udzielanie poszkodowanemu dziecku pomocy, wzywa świadków wypadku do powiadomienia dyrektora przedszkola,
- 4) ponieważ pozostawienie bez opieki pozostałych dzieci powierzonych nauczycielowi jest niedopuszczalne, należy powiadomić nauczyciela sąsiedniej grupy o konieczności objęcia dzieci opieką.

§ 3

Dyrektor przedszkola powiadomiony o wypadku nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

§ 4

O każdym wypadku dyrektor przedszkola powiadamia:

- 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
- 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organ prowadzący przedszkole,

§ 5

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor przedszkola zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

§ 6

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

§ 7

Dyrektor przedszkola zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

§ 8

Dyrektor przedszkola powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi nauczyciele, którzy byli świadkami wypadku.

§ 9

Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy, stanowiący załącznik 1 do niniejszej procedury. Zespół w szczególności:

- 1) przesłuchuje poszkodowane dziecko (w obecności rodzica lub wychowawcy / pedagoga / psychologa) i sporządza protokół przesłuchania,
- 2) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są dzieci, przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności dziecka-świadka i jego rodziców,
- 3) sporządza protokół powypadkowy (najpóźniej w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego) według wzoru stanowiącego załącznik 1. do niniejszej procedury (w uzasadnionych przypadkach protokół może być sporządzony w późniejszym terminie); protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego i dyrektor przedszkola.

§ 10

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego dziecka, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.

§ 11

Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

§ 12

W składzie zespołu powypadkowego może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego

§ 13

Poszkodowane dziecko musi zostać odebrane z przedszkola przez rodzica, a dopóki rodzic się nie zgłosi, opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel.

§ 14

Podczas przekazania dziecka rodzicowi nauczyciel sporządza notatkę (zał.2). W notatce muszą się znaleźć następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko rodzica odbierającego dziecko,
- 2) imię i nazwisko dziecka,
- 3) data i godzina odbioru dziecka z przedszkola,
- 4) informacja o powiadomieniu rodzica o stanie dziecka i szczegółach wypadku.

§ 15

Notatkę, o której mowa w § 14, podpisuje rodzic i nauczyciel.

§ 16

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

§ 17

Rejestr wypadków prowadzi dyrektor przedszkola według wzoru określonego w załączniku 3.do niniejszej procedury.



Załącznik nr 1
do Procedury postępowania w razie wypadku dziecka w Niepublicznym Integracyjnym
Przedszkolu „Bałabajka”

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn
wypadku, jakiemu w dniu o godzinie uległ(a)

.....

(imię i nazwisko)

z (wskazanie grupy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod
opieką przedszkola)

przedszkola

(nazwa i adres przedszkola)

urodzony(a) zamieszkały(a).....

.....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)

.....
.....
.....

9. Świadców wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
- 2)
-
-
-

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
- 3) otrzymania protokołu:

do Procedury postępowania w razie wypadku dziecka w Niepublicznym Integracyjnym
Przedszkolu „Bałabajka”



Notatka ze zdarzenia

Data i godzina zdarzenia :

Imię i nazwisko dziecka :

Informacja o stanie dziecka i szczegółach zdarzenia / wypadku :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data i godzina odbioru dziecka z przedszkola :

Czytelny podpis nauczyciela i świadków zdarzenia

.....
.....

Czytelny podpis rodzica

.....

REJESTR WYPADKÓW



Lp.	Imię i nazwisko	Data i miejsce wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora przedszkola
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Załącznik nr 4
Do Statutu Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola „Bałabajka”

Procedura zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola „Bałabajka”

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki* (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).

§ 1

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń terenowych w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

§ 2

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren placówki.

§ 3

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego.
2. **Personel pomocniczy przedszkola:** ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
3. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

§ 4

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnienie dokumentu w segregatorze dla pracowników.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Udostępnienie dokumentu rodzicom na ich prośbę, w celu zapoznania się z jego treścią.

§ 5

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

§ 6

Opis procedury

1. Plac zabaw przeznaczony jest wyłącznie dla wychowanków przedszkola.
2. Z urządzeń znajdujących się na terenie przedszkola mogą korzystać wyłącznie dzieci uczęszczające do przedszkola.
3. Korzystanie z placu zabaw i urządzeń stanowiących jego wyposażenie przez osoby postronne możliwe jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola i po uprzednim uzgodnieniu z Organem prowadzącym przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw i urządzeń stanowiących jego wyposażenie bez jego zgody i poza godzinami pracy przedszkola i nie przestrzegają zapisów niniejszego regulaminu.
5. Za rzeczy pozostawione na placu zabaw, przy wejściu do przedszkola pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności.
6. Za bezpieczeństwo wychowanków podczas pobytu na placu zabaw odpowiadają wychowawcy oraz pracownicy przedszkola pełniący w tym czasie opiekę nad dziećmi.
7. Przed wyjściem na plac zabaw wychowawcy, pracownicy przedszkola, mają obowiązek sprawdzić stan techniczny znajdujących się na placu urządzeń i zabawek; wszelkie nieprawidłowości należy zgłosić Organowi Prowadzącemu, zabezpieczać lub w miarę możliwości usunąć z placu zabaw.
8. Wychowawcy mają obowiązek ustalać z dziećmi zasady bezpieczeństwa oraz wymagać ich konsekwentnego przestrzegania.
9. Pod żadnym pozorem na placu zabaw nie można zostawiać dzieci bez opieki.
10. Podczas korzystania z placu zabaw drzwi od furtki są zamknięte na klucz.
11. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto, z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się dzieci, należy przestrzegać następujących reguł:
 - W pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe, jazda na rowerze.
 - Zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, drabinek, bramek, dachów domków itp.
 - Zabronione jest korzystanie z urządzeń zabawowych, np. huśtawek, przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
12. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia i uszkodzania roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
 - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - wprowadzania zwierząt,
 - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu,
 - korzystania z telefonów w celach prywatnych

13. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw brama wejściowa powinna być zamknięta.
14. Na placu zabaw mogą być organizowane zabawy oraz ćwiczenia ruchowe, gimnastyczne, zawody, występy okolicznościowe; na potrzeby organizowanych zajęć może być wnoszony dodatkowy sprzęt.
15. W razie wypadku w pierwszej kolejności należy udzielić pomocy poszkodowanemu dziecku, następnie powiadomić Organ Prowadzący oraz rodziców dziecka.
16. W wyjątkowo słoneczne dni dzieci powinny być zaopatrzone w dodatkowe nakrycia głowy (np. czapeczki z daszkiem, chustki).
17. Nauczyciel kontroluje dzieci, które wychodzą do toalety znajdującej się w przedszkolu.
18. O odbiorze dziecka z placu zabaw rodzice oraz osoby upoważnione mają obowiązek powiadomić o tym fakcie nauczyciela; odbiór dziecka z placu zabaw nie może być samodzielną decyzją osoby odbierającej.
19. Z chwilą odbioru dziecka, jego rodzice bądź osoby przez nich upoważnione ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka.
20. Do przestrzegania niniejszego regulaminu zobowiązani są rodzice i prawni opiekunowie oraz osoby pisemnie przez nich upoważnione a także pracownicy przedszkola.

§ 7

Wyjścia na spacer

W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel:

- 1) odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą na rejestrze wyjść z przedszkola (zał 1.)
- 2) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 5 dzieci,
- 3) idzie zawsze od strony ulicy,
- 4) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
- 5) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

§ 7

Organizacja wycieczek

W przypadku organizowania wycieczki dyrektor przedszkola powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

- 1) sporządzić program, listę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki (zał.2) i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi przed planowaną wycieczką,
 - 2) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/opiekunów prawnych z programem i regulaminem wycieczki,
 - 3) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 5 dzieci,
 - 4) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - 5) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy
 - 6) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
 - 7) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
 - 8) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
 - 9) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
9. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
- 1) znać program i regulamin wycieczki, przestrzegać ich i stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
 - 2) stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki i bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,

- 3) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
- 4) przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy,
- 5) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i przejazdu,
- 6) przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach,
- 7) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cele i założenia programowe wycieczki / imprezy:

Trasa wycieczki / imprezy:

Termin: Ilość dni: Klasa:

Liczba uczestników: Liczba opiekunów (z kierownikiem):

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Kierownik wycieczki / imprezy:
imię i nazwisko oraz podpis

Opiekunowie wycieczki / imprezy:
.....
.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY:

Data i godz.	km	Miejscowość	Program	Adres i telefon punktu noclegowego i żywieniowego
.....		Zbiórka: <small>(podać miejsce rozpoczęcia wycieczki)</small>	
.....		Rozwiązanie wycieczki:	

Dojazd do miejsca zbiórki i powrót do domu po rozwiązaniu wycieczki – we własnym zakresie uczniów.

Zatwierdzam

.....
Pieczęć i podpis dyrektora szkoły

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI / IMPREZY

LP	Nazwisko i imię	obecny	LP	Nazwisko i imię	obecny
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		

PODSUMOWANIE WYCIECZKI / IMPREZY

Liczba uczniów **obecnych** na wycieczce oraz **nieobecnych**

Podsumowanie wycieczki / imprezy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Rejestr wyjść grupowych z przedszkola

Lp.	Data	Miejsce wyjścia/ zbiórki	Godzina wyjścia	Cel/program wyjścia	Miejsce powrotu	Godzina powrotu	Imiona i nazwiska opiekunów	Liczba uczniów	Podpisy opiekunów	Podpis dyrektora	Uwagi
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											



Załącznik nr 5
Do Statutu Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola „Bałabajka”

Procedura postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore w Niepublicznym Integracyjnym Przedszkolu „Bałabajka”

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 151 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),*
- *Statut przedszkola,*
- *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.*

Cel procedury

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, także przewlekle chorego, podczas jego pobytu w przedszkolu.

Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, określa sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni):

- przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów,
- w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je z przedszkola w ustalonym przez procedurę trybie,
- upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
- podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

2. Nauczyciele:

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
- stosują się do obowiązujących procedur,
- informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka,

- powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
- prowadzą działania prozdrowotne.

3. Dyrektor:

- monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
- podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

Sposób prezentacji procedur

1. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
2. Udostępnienie dokumentu dla pracowników w segregatorze w przedszkolu.
3. Udostępnienie dokumentu rodzicom na ich prośbę, w celu zapoznania się z jego treścią

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić dyrektor.
3. Jeśli dyrektor wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu, należy:
 - a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
 - b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę lub podawania leków wziewnych dziecku choremu na astmę,
 - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, jedną lub dwie osoby do podawania leku dziecku. Osoby te są zobowiązane do podpisania dokumentu, stanowiącego załącznik nr 1 do poniższej procedury.

Załącznik nr 1 do
„Procedury postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore”

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(telefon do natychmiastowego kontaktu)

UPOWAŻNIENIE DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU

Ja, niżej podpisany/a
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka) upoważniam Panią/Pana
..... (imię, nazwisko nauczyciela/pracownika) do podawania
mojemu dziecku (imię, nazwisko dziecka)
leku

.....
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

ZGODA NA PODAWANIE LEKÓW DZIECKU

Ja, niżej podpisany (imię, nazwisko nauczyciela/
pracownika) wyrażam zgodę na podawanie dziecku (imię,
nazwisko dziecka)
leku.....

.....
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałam poinstruowana/y o sposobie podania leku/wykonania czynności
medycznej.

.....
(data, czytelny podpis nauczyciela/pracownika)



Załącznik nr 6
Do Statutu Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola "Bałabajka"

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia choroby zakaźnej w Niepublicznym Integracyjnym Przedszkolu „Bałabajka”

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 59),
- *Ustawa z dnia 16 maja 2024 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737)
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

§ 1

Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz postępowania w przedszkolu w taki sposób, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.
2. Niniejsza procedura jest wytyczną do postępowania, jednak wszelkie działania są kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 2

Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:

- 1) Definicji chorób zakaźnych oraz ich objawów
- 2) Opisu działań profilaktycznych
- 3) Opisu działań w przypadku stwierdzenia występowania u dziecka choroby zakaźnej

§ 3

Zakres procedury

Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, wychowanków przedszkola, a także rodziców/opiekunów prawnych wychowanków placówki.

§ 4

Definicje

Choroba – ogólne określenie każdego odstępstwa od pełni zdrowia organizmu. Choroba polega na zaburzeniu funkcji lub uszkodzeniu struktury organizmu. O zaistnieniu choroby można mówić wtedy, gdy działanie czynnika chorobotwórczego wywołuje niepożądane objawy, różniące się od czynności zdrowego organizmu.

Choroba zakaźna – choroba, która została wywołana przez biologiczny czynnik chorobotwórczy.

Biologiczny czynnik chorobotwórczy – posiadające zdolność wywoływania objawów chorobowych drobnoustroje komórkowe lub wytwarzane przez nie produkty, zewnętrzne i wewnętrzne pasożyty człowieka lub

wytwarzane przez nie produkty, cząstki bezkomórkowe zdolne do replikacji lub przenoszenia materiału genetycznego, w tym zmodyfikowane genetycznie hodowle komórkowe lub wytwarzane przez nie produkty.

Zakażenie – wniknięcie do organizmu i rozwój w nim biologicznego czynnika chorobotwórczego.

Dekontaminacja – proces niszczenia biologicznych czynników chorobotwórczych przez mycie, dezynfekcję i sterylizację.

§ 5

Choroby zakaźne¹

Krztusiec

Krztusiec jest ostrą chorobą dróg oddechowych, głównie wieku dziecięcego, wywoływaną przez bakterie *Bordetella pertussis*. Charakterystycznym objawem choroby jest długotrwanie utrzymujący się napadowy kaszel z wydzieleniem lepkiej plwociny.

Jedynym źródłem zakażenia jest chory człowiek. Zakażenie następuje drogą powietrzno-kropelkową. Pierwszy okres choroby trwa do dwóch tygodni i charakteryzuje się takimi objawami, jak nieżyt nosa, spojówek, gardła i oskrzeli. Ostry nieżyt dróg oddechowych następuje na skutek wnikania bakterii do komórek błon śluzowych i ich toksycznego działania. Narastające działanie toksyn powoduje przejście do kolejnej fazy choroby z charakterystycznym napadowym kaszlem, objawami duszności, wykrztuszaniem śluzu i wymiotami. U dzieci poniżej szóstego miesiąca życia zamiast napadowego kaszlu może wystąpić bezdech, utrata przytomności z powodu braku tlenu, a bez podjęcia skutecznego leczenia może nastąpić zgon.

U chorych dzieci mogą również wystąpić powikłania, np. ropne zapalenie płuc, zapalenie ucha środkowego, trwałe uszkodzenie mózgu, utrata wagi ciała. Podanie odpowiednich antybiotyków zmniejsza ryzyko wystąpienia tych dolegliwości, zwłaszcza jeśli leczenie rozpocznie się jak najwcześniej od wystąpienia objawów.

Zwalczanie choroby polega na jej wczesnym rozpoznaniu i wdrożeniu stosownego leczenia. Niemowlęta powinny być leczone w szpitalu.

Dostępne są skuteczne preparaty szczepionkowe przeciwko krztuścowi. Wrażliwość na zakażenia osób nieuodpornionych za pomocą szczepień ochronnych jest powszechna. Przebycie krztuśca pozostawia długotrwałą odporność organizmu, ale powtórne zachorowanie jest możliwe. W Polsce, zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych, szczepienia przeciwko krztuścowi dzieci są obowiązkowe.

Zakażenia meningokokowe

Wywoływane są przez bakterie zwane meningokokami, które mogą spowodować zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych, a także posocznicę (sepsę), czyli uogólnioną odpowiedź organizmu na zakażenie, określane wspólnie mianem inwazyjnej choroby meningokokowej. U około 20–40 proc. zdrowych ludzi (nosicieli) meningokoki występują w jamie nosowo-gardłowej, nie powodując żadnych dolegliwości ani objawów. Najczęściej chorują:

- 1) dzieci w wieku do czwartego roku życia,
- 2) młodzież.

Pamiętać należy, że zachorować może każdy człowiek, bez względu na wiek. Najbardziej narażone są osoby mające bliskie, bezpośrednie kontakty z chorymi lub nosicielami. Zakażeniu sprzyja:

- 1) używanie przez kilka osób wspólnych naczyń, sztućców, picie z jednej butelki,
- 2) długotrwałe przebywanie w zatłoczonych pomieszczeniach (np. w dyskotekach, na koncertach),
- 3) palenie tytoniu,
- 4) przebywanie przez dłuższy czas wielu osób w małych, zamkniętych pomieszczeniach (koszary, akademiki, internaty, obozy, kolonie, kluby, puby),
- 5) osłabienie organizmu wcześniejszymi infekcjami, wysiłkiem fizycznym, stresem itp.

¹ Zob. wykaz chorób na stronie Głównego Inspektoratu Sanitarnego: <https://gis.gov.pl/zdrowie/choroby-zakazne2/> (dostęp: 18 marca 2020 r.).

- 6) zażywanie tego samego środka psychoaktywnego (wspólne palenie jednego papierosa, wciąganie środków odurzających przez nos poprzez wspólne tutki).

Meningokoki nie przeżywają długo poza organizmem człowieka. Giną bardzo szybko pod wpływem powszechnie używanych do mycia detergentów (mydło, płyn do mycia naczyń itp.).

Objawy zakażeń meningokokowych w początkowej fazie są podobne do przeziębienia (gorączka, bóle stawowe, mięśniowe, ogólne złe samopoczucie). Mogą dołączyć się: bóle głowy, nudności, biegunka, wymioty, sztywność karku, drgawki często świadczące o zapaleniu opon mózgowo-rdzeniowych. Charakterystycznym objawem w postępującym zakażeniu jest wysypka wybroczynowa – plamki na skórze całego ciała w postaci drobnych czerwonych punkcików, zlewających się w późniejszym okresie w duże plamy, które nie bledną pod naciskiem. Wysypka może być jednym z ostatnich objawów.

U dzieci poniżej drugiego roku życia powyższe objawy mogą być mniej widoczne. Dominują takie jak brak apetytu, biegunka, wymioty, spowolnienie, rozdrażnienie, rozpaczliwy płacz, sennaś lub drażliwość, odchylenie głowy do tyłu, pulsujące ciemiączko u niemowląt, wybroczyny na skórze.

Choroba rozwija się bardzo szybko. Aby skutecznie leczyć zakażenie meningokokowe, należy po wystąpieniu pierwszych objawów natychmiast zgłosić się do lekarza lub wezwać pogotowie ratunkowe, dokładnie opisując objawy.

Najważniejszymi sposobami zabezpieczenia się przed zachorowaniem są:

- 1) uodpornienie się poprzez szczepienie – należy jednak pamiętać, że szczepionka zabezpiecza tylko przed zakażeniem meningokokami grupy C i nie zabezpiecza przed zakażeniem grupą B; szczepionkę można podawać od drugiego miesiąca życia; powyżej dwunastego miesiąca życia podaje się jedną dawkę szczepionki; o szczepieniu decyduje lekarz rodzinny,
- 2) zachowanie higieny osobistej – bardzo duże znaczenie mają prawidłowe zachowania związane z higieną osobistą,
- 3) unikanie wymienionych wyżej zachowań sprzyjających zakażeniu.

Po bezpośrednim kontakcie z osobą chorą na inwazyjną chorobę meningokokową należy natychmiast zgłosić się do lekarza, który może zalecić przyjęcie profilaktycznie antybiotyku, co znacznie zmniejsza ryzyko zachorowania.

Ospa wietrzna

Ospa wietrzna występuje zwykle u dzieci. Na ogół stwierdza się u nich łagodne objawy kliniczne, takie jak brak łaknienia, ból głowy, osłabienie, niewysoka gorączka. Wysypka pojawia się stopniowo i przechodzi od fazy plam do pęcherzyków, krost i krótko utrzymujących się blizn. Wysypka występuje na całym ciele, choć początkowo pojawia się na tułowiu. Wysypce towarzyszy silny świąd. Dodatkowo może też wystąpić powiększenie węzłów chłonnych potylicznych i karkowych.

Przebieg ospy wietrznej, najczęściej łagodny u dzieci, u młodzieży i dorosłych może charakteryzować się znacznym nasileniem objawów. Ryzyko wystąpienia powikłań po zachorowaniu (np. wtórne zakażenia bakteryjne skóry, bakteryjne zapalenie płuc, zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych, zapalenie serca) wzrasta wraz z wiekiem.

Na skutek uaktywnienia się wirusów, które pozostają po przechorowaniu w zwojach nerwowych, mogą pojawić się objawy półpaśca. Po kilku dniach bólu i tkliwości skóry unerwionej przez zajęte nerwy następuje w tym miejscu wysyp pęcherzyków przypominających pęcherzyki ospy wietrznej, nieco jednak większych i głębiej umiejscowionych.

Wirus wywołujący ospę wietrzną szerzy się drogą kropelkową, przez kontakt bezpośredni i pośrednio przez kontakt z przedmiotami świeżo zanieczyszczonymi wydzieliną z pęcherzyków od chorej osoby.

Ospa wietrzna charakteryzuje się wysoką zaraźliwością. Większość ludzi choruje w dzieciństwie, a ponieważ zachorowanie pozostawia trwałą odporność, dorośli są odporni na tę chorobę i powtórne zachorowania na ospę należą do rzadkości.

Dostępna jest szczepionka przeciw ospie wietrznej. W Polsce, zgodnie z aktualnie obowiązującym Programem Szczepień Ochronnych, szczepienie przeciwko ospie wietrznej jest obowiązkowe dla osób narażonych w sposób szczególny na zakażenie (dzieci do ukończenia 12. roku życia: z upośledzeniem odporności, o wysokim ryzyku ciężkiego przebiegu choroby, z ostrą białaczką limfoblastyczną w okresie remisji, zakażone HIV, przed leczeniem immunosupresyjnym lub chemioterapią, a także dzieci do ukończenia 12. roku życia z otoczenia tych osób określonych). Zaleca się je natomiast wybranym grupom (osobom, które nie chorowały na ospę wietrzną i nie zostały wcześniej zaszczepione w ramach szczepień obowiązkowych albo zalecanych oraz kobietom planującym zajście w ciążę, które nie chorowały wcześniej na ospę wietrzną).

Różyczka

Różyczka jest chorobą wirusową. Wirus z rodziny *Togaviridae* przenosi się z człowieka na człowieka drogą kropelkową lub przez kontakt z przedmiotami zanieczyszczonymi wydzieliną z gardła, krwią, moczem bądź kałem. Człowiek jest jedynym rezerwuarem wirusa.

Różyczka jest charakterystyczną chorobą wieku dziecięcego i wówczas przebiega stosunkowo łagodnie. W przypadku jednak, gdy do zakażenia dojdzie u kobiet w ciąży, może to doprowadzić do poważnych zaburzeń w rozwoju płodu.

Człowiek chory zaraża inne osoby w okresie od 7 dni przed pojawieniem się wysypki do 5–8 dni po jej ustąpieniu.

Po okresie inkubacji, trwającym około 2–3 tygodni, dochodzi do powiększenia węzłów chłonnych, pogorszenia samopoczucia, pojawienia się wysypki, zapalenia gardła, zapalenia spojówek. Czasem występuje gorączka. Wysypka najpierw pojawia się na twarzy i szyi, następnie rozprzestrzenia się na tułów i kończyny. Ustępuje po około trzech dniach. Na mniej więcej dobę przed wystąpieniem wysypki dochodzi do powiększenia węzłów chłonnych za uszami, w tylnej części szyi i karku. Węzły chłonne stają się bolesne. Około 20–50 proc. zakażeń wirusem różyczki przebiega bezobjawowo. Niekiedy mogą wystąpić objawy wskazujące na zapalenie stawów (głównie drobnych stawów dłoni i kolan) oraz innych powikłań wynikających z zapalenia mózgu, jąder, zmian skórnych.

Najgroźniejsze konsekwencje różyczka powoduje u kobiet, gdy do zakażenia dojdzie w pierwszych trzech miesiącach ciąży. Wirus może atakować wszystkie narządy rozwijającego się płodu, powodując jego śmierć lub ciężkie zaburzenia rozwoju. Niemowlęta zakażone wirusem różyczki podczas ciąży mogą zarażać przez rok lub nawet dłużej.

Różyczka jest chorobą, której można skutecznie zapobiegać poprzez szczepienia. W Polsce szczepienie przeciwko różyczce, zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych, jest obowiązkowe i wykonuje się je łącznie ze szczepieniem przeciwko śwince i odrze (jedna szczepionka). Pierwsze szczepienie wykonuje się u dzieci w 13.–14. miesiącu życia, natomiast dawkę przypominającą podaje się w 10. roku życia.

Odra

Odra jest jedną z najbardziej zaraźliwych chorób wirusowych, wywoływaną przez *paramyxowirusy*. Prawie wszystkie nieuodpornione dzieci, narażone na kontakt z wirusem, ulegają zakażeniu. Choroba ta nie występuje u zwierząt.

Wysoce zaraźliwy wirus odry rozprzestrzenia się podczas kaszlu lub kichania, przez bliski lub bezpośredni kontakt z wydzielinami z nosa i gardła osoby zakażonej. Wirus pozostaje aktywny i zakaźny w powietrzu lub na skażonych powierzchniach do dwóch godzin. Może być rozprzestrzeniany przez zakażone osoby od trzech dni przed wystąpieniem wstępnych objawów nieżytowych i gorączki (pięć dni przed wystąpieniem wysypki) do trzech dni od wystąpienia wysypki.

Duże znaczenie w zapobieganiu odrze mają szczepienia – wpływają one na ograniczenie liczby zachorowań i zgonów z powodu tej choroby na świecie.

Pierwszym objawem odry jest wysoka gorączka, która rozpoczyna się około 8–13 dni od zakażenia i trwa od 1 do 7 dni. We wstępnej fazie choroby osoba chora może mieć objawy ostrego nieżytu górnych dróg

oddechowych, tj. katar, kaszel, zapalenie spojówek ze światłowstrętem i małe plamki po wewnętrznej stronie policzków oraz na języku. Po kilku dniach na twarzy i karku pojawia się plamisto-grudkowa wysypka. Przez kolejne trzy dni rozprzestrzenia się (zstępuje) ona z głowy na tułów, a następnie na ręce i nogi. Wysypka utrzymuje się przez 3–7 dni, potem ustępuje, pozostawiając brunatne przebarwienia i wywołując delikatne złuszczenie naskórka.

Nieuodpornione dzieci są najbardziej narażone na odrę i powikłania po tej chorobie, w tym również zgon. Istnieje ryzyko, że każda osoba, która nie była szczepiona lub nie przechodziła odry, może ulec zakażeniu.

Ciężkich powikłań po odrze można uniknąć. Niezbędna jest terapia wzmacniająca i zapobieganie odwodnieniu. Antybiotyki należy stosować w leczeniu zapaleń uszu i spojówek oraz przy zapaleniu płuc. Dzieci chorujące na odrę powinny być właściwie odżywiane i nawadniane.

Grypa i SARS-CoV-2

Grypa jest ostrą chorobą wirusową, wywoływaną najczęściej przez wirusy grypy A i B, rzadziej C. Namnażają się one w komórkach nabłonkowych górnego i dolnego odcinka dróg oddechowych. Okres wylęgania grypy wynosi średnio dwa dni, natomiast największa zakaźność występuje dzień przed i 3 do 5 dni po ustąpieniu objawów. Choroba przenosi się drogą kropelkową, przez kontakt bezpośredni z zakażoną osobą lub przez kontakt ze skażonymi powierzchniami i przedmiotami. Charakterystycznymi objawami klinicznymi są: wysoka gorączka, dreszcze, bóle mięśniowo-stawowe, ból gardła, ból głowy, kaszel, katar oraz ogólne osłabienie. Najczęściej zachorowania mają przebieg lekki lub umiarkowany, jednak w najcięższych przypadkach, zwłaszcza u osób z istniejącymi schorzeniami, choroba może skończyć się ciężkimi powikłaniami lub nawet śmiercią.

Aby zwiększyć odporność, należy zadbać o urozmaiconą dietę bogatą w składniki odżywcze, witaminy oraz minerały, a także o zdrowy, długi sen, wolny czas spędzać aktywnie na świeżym powietrzu, dopasowywać ubiór odpowiednio do temperatury otoczenia – nie przegrzewać i nie wychładzać organizmu, a w deszczowy dzień wkładać nieprzemakalne obuwie.

SARS-CoV-2 jest wirusem, który, podobnie jak grypa, może być przenoszony drogą wziewną (powietrzną). Światowa Organizacja Zdrowia wprowadziła tymczasowy termin „ostra choroba układu oddechowego 2019-nCoV” na określenie choroby wywołanej przez wirusa. Nazwa ta później została zmieniona na COVID-19 (choroba koronawirusowa 2019, ang. *Coronavirus Disease 2019*[66]). Obecnie nie istnieje leczenie przyczynowe, zalecane jest leczenie objawowe.

Higiena:

- 1) często myć ręce – po każdej wizycie w toalecie, przed jedzeniem, po kontakcie z żywnością, zwierzętami oraz chorą osobą; jest to najlepsza metoda na ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych,
- 2) stosować prawidłową technikę mycia rąk – myć je mydłem pod bieżącą, ciepłą wodą przez 20–30 sekund, rozprowadzając mydło dokładnie po całej powierzchni dłoni i palców.

Procedura mycia rąk:

- 1) zwilż ręce ciepłą wodą, nałóż mydło na zagłębienie w dłoni,
- 2) namydl obie wewnętrzne powierzchnie dłoni,
- 3) spleć palce i namydl je,
- 4) namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian,
- 5) namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian,
- 6) namydl obydwa nadgarstki,
- 7) spłucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło, wysusz je starannie.

Czas mycia rąk powinien wynosić co najmniej 30 sekund.

W przypadku braku dostępu do bieżącej wody, np. w podróży, używać chusteczek nasączonych środkami czystości na bazie alkoholu.

Podczas kichania i kasłania zasłaniać nos i usta chusteczką higieniczną, a w miarę potrzeby starać się oczyszczać nos z wydzieliny.

Po użyciu chusteczki higienicznej wyrzucić ją jak najszybciej do kosza, by nie stanowiła źródła zakażenia.

Unikać dotykania rękami słuzówek oczu, nosa i ust, ponieważ zwiększa się prawdopodobieństwo przeniesienia zarazków na powierzchnie użytkowe.

Wietrzyć pomieszczenie, w którym się przebywa, nawet 3–4 razy dziennie, przez 10 minut.

Jeśli pojawią się objawy grypy (kaszel, ból gardła, ból mięśni, ból głowy, dreszcze, osłabienie, biegunka), należy zostać w domu, unikać dużych skupisk ludzi, gdyż wirus łatwo przenosi się drogą kropelkową na inne osoby i jak najszybciej zgłosić się do lekarza.

Ptasia grypa H5N1

Człowiek może zarazić się wirusem grypy ptaków poprzez bardzo bliski bezpośredni kontakt z zakażonym drobiem bądź z powierzchniami i przedmiotami zanieczyszczonymi jego odchodami. Bezpośredni kontakt oznacza przenoszenie lub przebywanie w odległości do jednego metra od ptaków bądź też ich odchodów (ptaki wydalają wirusa z kałem). Jak dotąd najczęściej przypadków zakażenia u ludzi odnotowano na obszarach wiejskich i podmiejskich, gdzie w wielu gospodarstwach utrzymuje się małe stada drobiu, który wędruje swobodnie, czasem wchodząc do domów lub pojawiając się w miejscach, w których bawią się dzieci. Brak jest dowodów na to, że właściwie przyrządzony drób lub jaja mogą być źródłem zarażenia.

Główne objawy, które występują przy zakażeniu człowieka wirusem H5N1, to m.in.:

- 1) podwyższenie temperatury ciała do 38°C lub powyżej,
- 2) kaszel,
- 3) trudności w oddychaniu,
- 4) bóle mięśni, stawów,
- 5) ból gardła,
- 6) katar,
- 7) zapalenie spojówek.

Określa się, że średni czas od narażenia na zakażenie do wystąpienia objawów wynosi około 3–5 dni (maksymalnie 7 dni).

Biegunki o etiologii infekcyjnej lub nieustalonej

Rotawirusy są najczęstszą przyczyną występowania u dzieci niebakteryjnych biegunek zakaźnych. Chorować mogą również osoby dorosłe. Do zakażenia dochodzi drogą fekalno-oralną na skutek bezpośredniego kontaktu z osobą zakażoną lub jej wydalaminami – głównie poprzez zanieczyszczone kałem ręce, powierzchnie czy przedmioty codziennego użytku, czemu sprzyja nieprzestrzeganie podstawowych zasad higieny. Możliwe jest również zakażenie przez zanieczyszczoną żywność lub wodę. Ze względu na dużą zakaźność rotawirusy są również częstą przyczyną zakażeń w dziecięcych oddziałach szpitalnych.

Zachorować można wielokrotnie, ponieważ pierwotna infekcja daje jedynie częściową odporność, która jednak w przypadku powtórnego zakażenia powoduje bezobjawowy lub lekki przebieg choroby. Szacuje się, że około 70 proc. dzieci do piątego roku życia ma przeciwciała przeciwko tym wirusom, co świadczy o przebyciu zakażenia. Najpoważniejsze znaczenie kliniczne mają infekcje wirusami grupy A, które są przyczyną ostrych biegunek u dzieci młodszych. Rotawirusy najbardziej zagrażają niemowlętom oraz dzieciom do piątego roku życia, a także osobom starszym, po sześćdziesiątym piątym roku życia. Okres od momentu zakażenia do chwili wystąpienia objawów choroby jest krótki – wynosi zazwyczaj od kilku do 24 godzin. Zachorowania mogą mieć zróżnicowany przebieg, od łagodnego po ciężki. W przypadku zachorowań o przebiegu średnio nasilonym i ciężkim poza wodnistą biegunką z obecnością śluzu obserwujemy inne objawy, takie jak gorączka (do 38,5°C), wymioty oraz cechy odwodnienia organizmu – uczucie suchości w jamie ustnej, suchy język i błony śluzowe, uczucie pragnienia, utrata elastyczności skóry. Choroba trwa zwykle od czterech do dziesięciu dni, sporadycznie może się przedłużać do kilku tygodni. Szczególnie niebezpieczne są biegunki małych dzieci. Objawy ze strony

układu pokarmowego – biegunka i wymioty – szybko powodują utratę płynów i elektrolitów w organizmie i w efekcie doprowadzają do zaburzeń metabolicznych.

Leczenie zakażeń rotawirusowych ma charakter wyłącznie objawowy, brak jest leczenia przyczynowego. Przy łagodnym klinicznym przebiegu zachorowania zazwyczaj wystarczy doustne uzupełnianie płynów. Ważne jest przestrzeganie diety, np. spożywanie kleików z kaszy lub ryżu. Małe dzieci oraz osoby z upośledzoną odpornością wymagają na ogół hospitalizacji i dożylnego podawania płynów i elektrolitów. U dorosłych przebieg jest często bezobjawowy.

Epidemiologię zakażeń wywoływanych przez rotawirusy charakteryzuje sezonowość. Zachorowania występują znacznie częściej w miesiącach jesiennych, zimowych i wczesnowiosennych. Brak jest obecnie jednoznacznego wyjaśnienia dla tak dużej zmienności w występowaniu liczby zachorowań na przestrzeni czasu. Być może odgrywają w tym rolę czynniki związane z nosicielstwem i replikacją wirusa u człowieka lub warunki klimatyczno-środowiskowe.

Ryzyko zakażenia rotawirusami można zmniejszyć poprzez:

- 1) bezwzględne przestrzeganie zasad higieny osobistej i otoczenia,
- 2) szczepienie ochronne przeciwko rotawirusom (zalecane w Programie Szczepień Ochronnych dla dzieci w wieku od 6. do 24. tygodnia życia – decyzję o szczepieniu należy każdorazowo skonsultować z lekarzem – szczepionka jest dostępna wyłącznie na receptę lekarską),
- 3) przestrzeganie podstawowych zasad higieny przyrządzania posiłków,
- 4) mycie i dezynfekcję powierzchni, z którymi stykała się chora osoba.

§ 6

Profilaktyka

1. Profilaktyka obejmuje działania mające na celu zapobieganie chorobom poprzez ich wczesne wykrycie i leczenie.
2. Profilaktyka przebiega w następujących fazach:
 - 1) profilaktyka wczesna – utrwalanie prawidłowych wzorców zdrowego stylu życia,
 - 2) profilaktyka pierwotna (I fazy) – zapobieganie chorobom poprzez kontrolowanie czynników ryzyka,
 - 3) profilaktyka wtórna (II fazy) – zapobieganie konsekwencjom choroby poprzez jej wczesne wykrycie i leczenie,
 - 4) profilaktyka III fazy – zahamowanie postępu choroby oraz ograniczenie powikłań.

§ 7

Profilaktyka wczesna – działania

1. Zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych (odpowiednia liczba sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego i ręczników papierowych, likwidacja ręczników frotte.)
2. Zapewnienie warunków do zadbania o właściwą sprawność fizyczną dzieci, co wpływa na zmniejszenie liczby zachorowań, zmusza organizm do zwiększenia wysiłku fizycznego, immunologicznego i metabolizmu, przez co wzmacnia układ odpornościowy wychowanka.
3. Zapewnienie dopływu świeżego powietrza do sal dydaktycznych. Nie należy otwierać okien podczas obecności dzieci w sali dydaktycznej, ponieważ może to doprowadzić do wychłodzenia organizmu dziecka i przewiania, a w następstwie do rozwoju chorób, przeziębień i osłabienia układu odpornościowego dzieci.
4. Edukacja dzieci w zakresie:
 - 1) prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
 - 2) mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
 - 3) mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
 - 4) prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.),

- 5) zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
 - 6) prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.
5. Okresowa kontrola czystości dzieci (włosy, paznokcie, ręce, odzież) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
 6. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia.

§ 8

Działania w przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych należy wzmocnić ochronę higieniczną, tj. zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.
2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
3. Dyrektor przedszkola nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci).

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola podczas zebrania organizacyjnego informuje rodziców o procedurze. Jest ona dostępna do zapoznania się.
4. Za zapoznanie pracowników z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor przedszkola.



Załącznik nr 7
Do Statutu Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola "Bałabajka"

z dnia 28 grudnia 2023 r. do Statutu Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola Bałabajka

1. Z dniem 1.01.2024r osoba prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Niepubliczny Integracyjny Punkt Przedszkolny Bałabajka Edyta Kojder, będąca właścicielem Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola Bałabajka pełni funkcję dyrektora do spraw psychologiczno-pedagogicznych.
2. Dyrektorowi Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola Bałabajka przysługuje wynagrodzenie miesięczne finansowane z dotacji oświatowej otrzymanej od jednostki samorządu terytorialnego m.st. Warszawy.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt 2 wypłacane jest jednorazowo, nie później niż na koniec każdego roku kalendarzowego na wskazany przez dyrektora rachunek bankowy.
4. Roczny limit wynagrodzenia dyrektora Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola Bałabajka jaki można pokryć z dotacji oświatowej, nie może przekraczać rocznego limitu wynagrodzeń dla dyrektorów przedszkoli niepublicznych ogłaszanego corocznie w ustawie budżetowej.



Załącznik nr 8
Do Statutu Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola "Bałabajka"

Warszawa,
26.01.2024r.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

w Niepublicznym Integracyjnym Przedszkolu
"Bałabajka"

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- • Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- • Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- • Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- • Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

- • Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- • Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- • Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- • Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- • Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta i praktykant.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi

§ 5

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą, należy pamiętać, aby: 1) udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji, 2) nie zawstydząć, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby, 3) nie podnosić głosu bez potrzeby.
3. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 6.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

§ 7

1. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 8.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 9.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału

rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 10.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 11.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.

§ 12.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 13.

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady korzystania z internetu w placówce

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu tylko i wyłącznie personelowi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu są nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,

Monitoring

§ 14.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 5] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Dokument udostępnia się na stronie internetowej przedszkola do wglądu rodziców.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przepięstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów

działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola "Bałabajka" z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś

reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

1. Data i miejsce	
2. Imię i nazwisko dziecka	
3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
5. Powiadomione osoby	
6. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa (data, działanie)	
7. Spotkania z opiekunem dziecka (data, opis spotkania)	

8. Forma podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki?
9. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
10. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działaniach placówki/ działaniach rodziców (data, działanie)	

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Niepublicznym Integracyjnym Przedszkolu "Bałabajka".

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola "Bałabajka"

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą

przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Załącznik nr 5

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		

<p>5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)</p>		
<p>5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)</p>		
<p>6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)</p>		

--	--	--