

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 3
28-100 Busko-Zdrój
os. Sikorskiego 12, tel. 41/378-69-23
NIP 655-19-39-555 REGON 290015287

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2023
Dyrektora PP Nr 3 w Busku-Zdroju
z dnia 15.12.2023 r.

Procedury obowiązujące w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku - Zdroju



Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2024 poz. 737).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984)
3. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020, poz. 1604)
4. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z 2024, poz. 834, 1222, 1473.)
5. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. 2017, poz. 1897).
6. Ustawa z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. 2017, poz. 1928.).
7. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji (Dz. U. z 2024, poz. 145, 1006, 1089, 1222, 1248, 1473.)
8. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2024, poz. 275, 1222.)
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2006 nr 191, poz. 1415).
10. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2024, poz. 652, 1222.)
11. Ustawa z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023, poz. 2151.)
12. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 924.)
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003, nr 169, poz. 1650)
14. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 11 stycznia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2019 r. 67)
15. Statut Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku-Zdroju.

Procedury obowiązujące w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku-Zdroju.

Wstęp.

Znajomość podstawowych regulaminów, procedur i zasad bhp oraz ppoż. jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego pracownika. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

Cel główny.

Wprowadzenie procedur dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa i postępowania w sytuacjach kryzysowych w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku-Zdroju. znajduje swoje uzasadnienie w trosce o dobro dzieci objętych opieką w naszej placówce. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur:

- umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola,
- zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych,
- udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu,
- zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Dokonywanie zmian w procedurach.

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady pedagogicznej. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak

Procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1. Przedszkole jest czynne od godziny 6:00 do godziny 16:30, od poniedziałku do piątku.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców /opiekunów prawnych. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opieką od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty- czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożeń.
5. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać dzieci zdrowe.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Dokument upoważnienia (Załącznik Nr 1) zawierający dane osobowe osoby upoważnionej jest własnoręcznie podpisany przez obydwójga rodziców/prawnych opiekunów. Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do placówki przedszkola.
9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do systematycznej aktualizacji telefonów kontaktowych.
10. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek w razie wątpliwości co do wiarygodności osoby, która odbiera dziecko- sprawdzenia zgodności danych w dokumencie tożsamości z danymi na pisemnym upoważnieniu rodziców/opiekunów prawnych.
11. Nauczyciel jako osoba posiadająca wiedzę z zakresu danych osobowych dotyczących dzieci zapisanych do przedszkola i rodziców jest zobowiązany do ochrony powyższych danych osobowych, zgodnie z ustawą o Ochronie danych osobowych i odpowiada za jej naruszenie.
12. Odbieranie dzieci odbywa się tylko przez osoby pełnoletnie zgodnie ze statutem i uznaniem tylko osoby pełnoletniej, jako tej, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.
13. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego, osoby odbierające dziecko, zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka.

14. W przypadku odebrania dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej) i pozostawiania na terenie przedszkola, w szczególności na terenie ogrodu przedszkolnego, odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby, które to dziecko odebrały.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak

**Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa,
że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun
lub osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu,
narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie
zapewnić dziecku bezpieczeństwa.**

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
7. Jeśli wyżej wymieniona sytuacja powtarza się, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o niewydolności wychowawczej rodziny.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak

**Procedura dotycząca przypadku, odbierania dziecka
z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących
w separacji lub w wolnym związku.**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane 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. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3


mgr Barbara Szostak

Procedura dotycząca sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak

Procedura postępowania w przypadku zachowań agresywnych u dziecka.

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola, zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydzать go ani oceniać, ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Interwencja bezpośrednia jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Wychowankowie przeciwko, którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w dzienniku, a ponadto zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak

Procedura udzielania dzieciom pierwszej pomocy przedlekarskiej.

Osoba, która jest świadkiem wypadku powinna:

- rozpoznać stan poszkodowanego,
- usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia,
- udzielić poszkodowanemu pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać karetkę pogotowia,
- zapewnić poszkodowanemu opiekę, aż do przybycia lekarza lub ratownika medycznego,
- zapewnić poszkodowanemu spokój oraz w razie potrzeby ciepłe okrycie,
- podczas udzielania pierwszej pomocy przestrzegać następujących zasad:
 - każde skaleczenie, nawet niewielkie, należy prawidłowo zaopatrzyć,
 - w przypadku porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów, bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe),
 - do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania i masażu serca,
 - poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać żadnych leków, w przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak

Procedura dotycząca przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi.

1. Nauczyciel:

- zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej,
- powiadamia dyrektora przedszkola i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza,
- sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- wzywa pogotowie ratunkowe i informuje dyrektora przedszkola,
- w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, organ prowadzący przedszkole,
- zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
- powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności , przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy,
- zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania,
- prowadzić rejestr wypadków.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. Pracownicy przedszkola nie udzielają żadnych informacji na temat wypadku osobom z zewnątrz.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz ustalenie planów higieny w przedszkolu tak, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko. Niniejsza procedura jest tylko wytyczną do postępowania, jednak wszystko jest kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy z rodzicami.

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola **tylko dzieci zdrowe, katar to także choroba**. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci przedszkolu nauczycielka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy niezagrożające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
6. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.
8. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych. To zadanie dotyczy lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa. Dlatego też musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony, to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze fachowa i wykwalifikowana siła medyczna.
9. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia,

oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy dyrektor lub nauczyciel zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego.

10. Jednocześnie o sytuacji nauczyciel, dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

Nauczyciel udzielając pomocy, powinien:

- ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
- ocenić stan poszkodowanego dziecka,
- wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
- zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
- przystąpić do akcji ratowniczej.

Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.

11. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola.
12. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku, ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala i zostaje spisany protokół. W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.
13. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
14. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.
15. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby, rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
16. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
17. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przedszkole.

18. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
19. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka powinni:
- trakcie leczenia pozostawić dziecko w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola,
 - gdy, dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia po przebytej chorobie zakaźnej, rodzice/opiekunowie zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola.
20. Lekarz rodzinny zgodnie z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 924.), który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w ciągu 24 godzin od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego: czerwonka bakteryjna, dur brzuszny i zakażenia pałeczkami durowymi, grypa (w tym ptasia grypa u ludzi), krztusiec, legionelloza, odra, ospa prawdziwa, ospa wietrzna, płonica, różyczka i zespół różyczki wrodzonej, salmonelloza, wirusowe zapalenie opon mózgoworzeniowych, mózgu i rdzenia (z wyłączeniem wścieklizny), zakażenia i zatrucia pokarmowe o etiologii infekcyjnej nieustalonej.
21. Dyrektor przedszkola nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).
22. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmocnić rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3
Barbara Szostak
mgr Barbara Szostak

Barbara Szostak

Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty, nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba, prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
 - w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak

Procedura dotycząca postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji.

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje dyrektor przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba, która ja zastępuje.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu gwizdka i komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!,
 - zaalarmować straż pożarną,
 - przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
 - przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze),
 - na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację,
4. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi,
 - nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu, trzymając się za ręce, a sam idzie na początku,
 - trzymając pierwsze dziecko za rękę i kontrolując czy pozostałe dzieci wychodzą,
 - nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3


mgr Barbara Szostak

Procedura postępowania w razie pożaru do czasu przybycia jednostek straży pożarnej oraz współdziałania z kierującymi akcją ratowniczą.

1. Alarmowanie.

Każdy, kto zauważy pożar lub uzyskał informację o pożarze czy innym zagrożeniu, obowiązany jest zachować spokój, nie dopuszczając do paniki i zaalarmować:

- wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki,
- dyrektora, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora.

2. Po uzyskaniu połączenia ze Strażą Pożarną należy podać:

- gdzie się pali, nazwę obiektu, dokładny adres,
- co się pali, np. odzież w szatni, podłoga i meble w sali,
- czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia,
- nr telefonu, z którego podaje się informacje oraz swoje nazwisko i imię.

3. Po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

W razie potrzeby należy zaalarmować :

112 -Numer alarmowy

999 -Pogotowie Ratunkowe

997-Policja

998 -Straż Pożarna

4. Przystąpienie do akcji ratowniczo-gaśniczej.

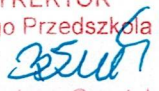
Równolegle z zaalarmowaniem straży pożarnej i dyrektora przedszkola należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w pobliżu.

Do czasu przybycia straży pożarnej przebiegiem akcji kieruje dyrektor lub zastępca, a w razie ich nieobecności nauczyciel.

Każdy pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją. Osoby niebiorące bezpośredniego udziału w akcji ratowniczo-gaśniczej powinny jak najszybciej opuścić miejsca zagrożone oraz teren, który jest niezbędny do prowadzenia akcji ratowniczej.

Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo-gaśniczej powinna:

- w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania życia ludzi, prowadząc ewakuację z zagrożonego rejonu,
- wyłączyć dopływ prądu do strefy pożaru,
- usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie materiały i sprzęty mogące spowodować szybkie rozprzestrzenianie się ognia,
- usunąć z miejsc zagrożonych cenny sprzęt, ważne dokumenty oraz nośniki informacji,
- nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się pożaru,
- otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność. Wskazane jest schowanie się za ścianą i zasłonięcie twarzy,
- w przypadku konieczności wejścia do zadymionych pomieszczeń lub przejścia przez nie należy poruszać się w pozycji pochylonej, a usta i nos zasłonić wilgotną chusteczką.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak

Procedura dotycząca w przypadku alarmu bombowego.

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.

Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”:

- użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia,
- pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatkę schodową, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji,
- podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo,
- po ogłoszeniu ewakuacji, należy spokojnie opuścić budynek, zabierając wszystkie rzeczy osobiste (plecaki, torebki, siatki, worki, ubrania),
- nie wolno zabierać żadnych przedmiotów cudzych,
- miejsce ewakuacji, zgodne z planem ewakuacji.

Informacja o podłożeniu bomby:

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna należy: słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej, notować ważne spostrzeżenia, jeżeli istnieje taka możliwość, nagrywać rozmowę, zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle, nigdy nie odkładać pierwszemu słuchawki, jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego, zapisać ten numer.
2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, przekazać ją Policji.
3. Niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych.
4. Zaalarmować dyrektora przedszkola.
5. Powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola w sposób niewywołujący paniki.
6. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
7. Należy zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze.
8. Wyłączyć dopływ gazu i prądu.

9. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.
10. Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych, np. telefonów komórkowych).
11. W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.
12. Dokonać próby ustalenia właściciela przedmiotu.
13. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Jak należy zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń Policji.
2. Ciekawość może być niebezpieczna, jak najszybciej należy oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem, a po drodze informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jego stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie należy udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego (wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego), utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola lub jego zastępcą.
2. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3

mgr Barbara Szostak

Nr upoważnienia:...../.....

Busko-Zdrój, dn.....

.....

.....

(nazwisko i imię rodzica/ opiekuna dziecka)

(numer telefonu rodzica/ opiekuna dziecka)

Upoważnienie do odbioru dziecka z Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku - Zdroju

Niniejszym jako rodzic/ opiekun prawny upoważniam wymienione poniżej osoby do odbioru dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczam, że upoważnione osoby wraz z chwilą odbioru dziecka z przedszkola biorą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za jego bezpieczeństwo.

Upoważnienie jest ważne przez okres roku szkolnego/.....

Upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola może być tylko osoba pełnoletnia.

Informacje na temat osób upoważnionych:

1.

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....

(nazwa i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej lub PESEL)*

2.

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....

(nazwa i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej lub PESEL)*

3.

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....

(nazwa i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej lub PESEL)*

Potwierdzam, że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie oraz, że wymienione osoby wyraziły zgodę na przetwarzanie podanych w formularzu danych osobowych w celu związanym z realizacją obowiązku bezpiecznego odbioru dziecka z przedszkola i zobowiązuję się do zapoznania ich z zasadami przetwarzania danych osobowych obowiązującymi w przedszkolu.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

* nazwa i numer dokumentu tożsamości lub nr pesel niezbędny jest w celu jednoznacznej weryfikacji osoby uprawnionej do odbioru dziecka z przedszkola (bezpieczeństwo dziecka)

Klauzula informacyjna

Zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych Pani/Pana dziecka oraz danych osobowych osób upoważnionych do ich odbioru jest Publiczne Przedszkole Nr 3 z siedzibą na os. Sikorskiego 12, 28-100 Busko-Zdrój, tel. 41378-69-23 reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w przypadku pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych, kontakt e-mail: iod@umig.busko.pl lub tel. 41 370 52 60.
3. Może Pani/Pan kontaktować się z nami osobiście.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
6. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Podanie danych osobowych osób odbierających jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości odebrania Pani/Pana dziecka z przedszkola przez inną osobę niż rodzic/ opiekun prawny.
8. Dane osobowe Pani/Pana oraz dziecka nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania,
 - w przypadkach przewidzianych prawem -prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych

.....
(data)

.....
(podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)