



*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 11/25/26
Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku*

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 1

W PIEŃSKU

PROCEDURY BEZPIECZNEGO POBYTU

DZIECKA W PRZEDSZKOLU

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Podstawy prawne i przepisy obowiązujące
3. Organizacja nadzoru i odpowiedzialności
 - 3.1. Dyrektor przedszkola
 - 3.2. Koordynator ds. bezpieczeństwa
 - 3.3. Nauczyciele i wychowawcy
 - 3.4. Personel pomocniczy i administracyjny
 - 3.5. Rodzice i opiekunowie
4. Procedury operacyjne i scenariusze zagrożeń
 - 4.1. Procedura przyprowadzania dzieci do przedszkola
 - 4.2. Procedura odbioru dzieci
 - 4.3. Procedura wyjść i wycieczek poza teren przedszkola
 - 4.4. Procedura wypadku, urazu lub nagłego zachorowania
 - 4.5. Procedura chorób zakaźnych i podejrzenia zakażenia
 - 4.6. Procedura reagowania na sygnały przemocy lub krzywdzenia dziecka
 - 4.7. Procedura ewakuacji i postępowania w sytuacjach nagłych
5. Monitorowanie, kontrola i przeglądy
6. Komunikacja, szkolenia i upowszechnianie procedur
7. Standardy ochrony małoletnich
8. Wzory dokumentów – załączniki
9. Zatwierdzenie i aktualizacja procedury

Pieńsk, 10.11.2025 r.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsze „Procedury bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu” określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom Publicznego Przedszkola nr 1 w Pięsku podczas całego pobytu dziecka w placówce, w czasie zajęć, zabaw, spacerów, wycieczek, a także w sytuacjach nadzwyczajnych.

Celem dokumentu jest:

- zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków opieki, wychowania i nauki;
- określenie odpowiedzialności pracowników przedszkola za bezpieczeństwo wychowanków;
- standaryzacja postępowania w sytuacjach nagłych i kryzysowych;
- ujednolicenie komunikacji między rodzicami, personelem i organem prowadzącym.

Procedury obowiązują wszystkich pracowników placówki, rodziców i opiekunów dzieci, a także osoby współpracujące z przedszkolem (np. wolontariuszy, stażystów, podmioty zewnętrzne).

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zapoznania się z treścią dokumentu oraz potwierdzenia tego podpisem w rejestrze znajomości procedur.

2. PODSTAWY PRAWNE

Procedura opracowana została w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności:

- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 1116 z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r., poz. 995 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023 r., poz. 1604),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 grudnia 2023 r. w sprawie standardów ochrony małoletnich,
- Ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- Ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- Ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- Ustawę z dnia 28 listopada 2014 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie zasad udzielania pierwszej pomocy w szkołach i placówkach oświatowych.

3. ORGANIZACJA NADZORU I ODPOWIEDZIALNOŚCI

3.1 Dyrektor przedszkola

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 1 w Pieńsku odpowiada za:

- całokształt działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci;
- wdrożenie i egzekwowanie procedur bezpieczeństwa;
- opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji oraz planu nadzoru nad bezpieczeństwem;
- nadzór nad szkoleniami BHP i pierwszej pomocy;
- zapewnienie nadzoru pedagogicznego i organizacyjnego;
- kontrolę stanu technicznego budynku i sprzętu;
- współpracę z organem prowadzącym, służbami porządkowymi i medycznymi,
- przygotowanie i koordynację ćwiczeń ewakuacyjnych.

3.2 Koordynator ds. bezpieczeństwa

Wyznaczony przez dyrektora koordynator ds. bezpieczeństwa odpowiada za:

- monitorowanie realizacji procedur w grupach przedszkolnych,
- prowadzenie rejestru incydentów i zdarzeń,
- prowadzenie okresowych analiz zagrożeń,
- informowanie dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach.

3.3 Nauczyciele i wychowawcy

Nauczyciele są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas wszystkich form aktywności w czasie ich pobytu w przedszkolu.

Do obowiązków nauczyciela należy m.in.:

- znajomość i stosowanie procedur bezpieczeństwa,
- prowadzenie nadzoru nad grupą dzieci w sposób ciągły.
- Podczas zabaw dowolnych w sali należy zwrócić uwagę na zgodną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i dzielenie się nimi. Obserwować dzieci podczas zabaw, kierować zabawą, ingerować, gdy zaistnieje konflikt między dziećmi, gdy podejmują zabawy siłowe, biegają po sali, popychają się i przewracają. Zdarza się też, że dzieci wzajemnie psują sobie wytwory, budowle, co stwarza zagrożenie pojawienia się zachowań agresywnych. Nauczyciel powinien wdrażać dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współzycia z rówieśnikami. **Dlatego też nie powinien przesiadywać za biurkiem lecz uczestniczyć w zabawach dzieci. Nie należy też zajmować się rozmowami z innymi osobami podczas zabaw dzieci, ale całą swoją uwagę skupiać na nich.**
- Od pierwszych dni pobytu dzieci na terenie przedszkolnym należy uczyć je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Zanim dzieci zaczną się bawić, należy zawsze sprawdzić, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia. Należy zwracać uwagę, aby dzieci nie huśtały się, stojąc na huśtawce i schodziły z niej dopiero wtedy, gdy huśtawka się zatrzyma. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się z użyciem kijów i patyków. Trzeba dzieci otaczać nieustanną opieką i dozorem, organizować też zabawy

ruchowe lub spacery wokół terenu. Powrót z terenu odbywa się kolumną prowadzona przez nauczyciela. **Trzeba zawsze sprawdzić - przeliczać, czy wszystkie dzieci są obecne.**

- Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć ich organizację, toki ćwiczeń ruchowych oraz przebieg pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i przeciwdziałać im. Najwięcej zagrożeń występuje podczas zajęć ruchowych, konstrukcyjnych, przy korzystaniu z przyborów czy też przy przemieszczaniu się kolumn dzieci. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na rytmikę czy do szatni, należy ustawić dzieci szeregowo. Przy wchodzeniu i schodzeniu schodami dzieci powinny poruszać się w kolumnie pojedynczo (przy wchodzeniu po schodach na I lub II piętro stroną lewą, przy schodzeniu po schodach z pięter - strona prawa).
- Nauczyciel ma obowiązek czuwać, czy jego podopieczni czują się dobrze, czy nie jest im zimno lub za gorąco.
- Odbiór dzieci z przedszkola następuje wyłącznie przez rodziców lub inne osoby dorosłe upoważnione przez nich. Nauczyciel musi wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego pozwalamy dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
- Nauczyciel ma wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Jego obowiązkiem jest punktualne przychodzenie do pracy, niedopuszczalne są spóźnienia. Nauczycielowi nie wolno odejść z grupy, gdy nie ma jeszcze zmiennika.
- Podczas pracy z dziećmi nauczyciel nie może ani na chwile zostawiać grupy samej. Gdy musi wyjść np. do telefonu, wc, itp. powinien upoważnić osobę z obsługi grupy do objęcia dzieci opieką, a swoją nieobecność ograniczyć do minimum.
- Nauczyciel powinien informować dyrektora o wszelkich zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu dziecka oraz reagować na każdy sygnał krzywdzenia lub zaniedbania dziecka.

3.4 Personel pomocniczy i administracyjny

- Personel administracyjny i obsługa przedszkola wspierają nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa poprzez:
- utrzymanie ładu, czystości i porządku w pomieszczeniach,
- zgłaszanie usterek technicznych,
- nadzór nad osobami wchodzącymi i wychodzącymi z budynku,
- przestrzeganie zasad zamykania drzwi i furtek w określonych godzinach,
- reagowanie na sytuacje niebezpieczne i powiadamianie nauczycieli lub dyrektora.

3.5 Rodzice i opiekunowie

Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do współpracy z przedszkolem w zakresie bezpieczeństwa dzieci, w tym:

- przestrzegania zasad przyprowadzania dzieci do godziny **8:00 (bardzo prosimy o każdym spóźnieniu informować wychowawcę lub zadzwonić bezpośrednio do sekretariatu przedszkola),**
- respektowania zasad organizacyjnych pracy placówki,

- punktualnego odbioru dziecka zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu (bardzo prosimy o wcześniejszym odbiorze dziecka z przedszkola informować wychowawcę lub zadzwonić z informacją do sekretariatu),
- zamykania drzwi wejściowych i furtek przedszkolnych po wejściu i wyjściu,
- niepozostawiania dziecka bez opieki przed wejściem do budynku, szatni lub sali.

**Przedszkole jest zamykane w następujących godzinach:
8:00–12:15, 12:30–13:15, 13:30–14:15.**

W tych godzinach dostęp do budynku mają wyłącznie upoważnieni pracownicy i osoby wcześniej zgłoszone.

4. PROCEDURY OPERACYJNE I SCENARIUSZE ZAGROŻEŃ

4.1 Procedura przyprowadzania dzieci do przedszkola

- Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców lub upoważnionych opiekunów do godziny **8:00**.
- Po tej godzinie drzwi przedszkola pozostają zamknięte w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom.

**Przedszkole jest zamykane w godzinach:
8:00–12:15, 12:30–13:15, 13:30–14:15.**

- Rodzice są zobowiązani do osobistego przekazania dziecka paniom pełniącym dyżur w holu, a one nauczycielowi, który pełni opiekę w sali.
- Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka bez opieki w szatni, na korytarzu lub przed budynkiem przedszkola.
- W wyjątkowych sytuacjach (np. wizyta u lekarza, badania, itp.) rodzic może przyprowadzić dziecko po godz. 8:00 po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora lub wychowawcy grupy.
- Nauczyciel odnotowuje obecność dziecka w dzienniku zajęć i przejmuje pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo od momentu wejścia dziecka do sali.

4.2 Procedura odbioru dzieci

- Dziecko może być odebrane wyłącznie przez rodzica lub osobę upoważnioną pisemnie w karcie odbioru dziecka.
- Osoby niepełnoletnie, nietrzeźwe nie mogą odbierać dzieci z przedszkola.
- Nauczyciel wydaje dziecko wyłącznie osobie, która nie budzi wątpliwości co do zdolności zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. nie jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowuje się agresywnie).
- W przypadku, gdy osoba zgłaszająca się po dziecko budzi wątpliwości, nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka i natychmiast powiadomić dyrektora oraz rodzica.
- Rodzice są zobowiązani do **punktualnego odbierania dzieci** zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu w przedszkolu.

- Po zamknięciu budynku (po godzinie 16:00) nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną. Jeśli kontakt jest niemożliwy – informuje dyrektora i w razie potrzeby policję.
- Odbiór dziecka spoza terenu placówki (np. po wycieczce, spacerze) odbywa się na zasadach identycznych jak powyżej.

4.3 Procedura wyjść i wycieczek poza teren przedszkola

- Organizowanie spacerów i wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem wycieczek przyjętym w przedszkolu.
- Każda wycieczka musi być zatwierdzona przez dyrektora.
- Liczba dzieci powierzonych jednemu opiekunowi nie może przekraczać 10 (dla dzieci starszych) lub 8 (dla grup młodszych).

Nauczyciele zobowiązani są do:

- sporządzenia listy uczestników,
- upewnienia się, że wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane,
- zabrania apteczki i telefonu komórkowego,
- poinformowania rodziców o planowanej trasie i czasie powrotu.

W czasie wyjść dzieci poruszają się zwartą grupą, w parach, pod ścisłym nadzorem nauczyciela i pomocników. Podczas spacerów i wycieczek dzieci powinny być oznakowane kamizelkami odblaskowymi.

4.4 Procedura wypadku, urazu lub nagłego, poważnego zachorowania

- W razie wypadku lub nagłego – poważnego zachorowania dziecka nauczyciel zapewnia mu natychmiastową pomoc, w tym wzywa dyrektora lub dzwoni po karetkę pogotowia.
- O każdym zdarzeniu informuje się niezwłocznie rodziców oraz dyrektora przedszkola.
- W przypadku potrzeby transportu dziecka do placówki medycznej, nauczyciel pozostaje z dzieckiem do czasu przyjazdu rodzica lub opiekuna prawnego.
- Każde zdarzenie odnotowuje się w rejestrze wypadków i sporządza protokół powypadkowy – **Załącznik nr 1 do procedury.**

4.5 Procedura chorób zakaźnych i podejrzenia zakażenia

- W przypadku wystąpienia objawów choroby zakaźnej u dziecka (gorączka, wysypka, kaszel, biegunka), nauczyciel izoluje dziecko w wyznaczonym pomieszczeniu i informuje rodziców.
- Dziecko może wrócić do przedszkola wyłącznie po ustaniu objawów choroby i przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, jeśli jest ono wymagane.

4.6 Procedura reagowania na sygnały przemocy lub krzywdzenia dziecka

- Pracownik, który zauważy ślady przemocy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora.
- Dyrektor analizuje sytuację, informuje właściwe służby (MOPS, Policję, sąd rodzinny) oraz sporządza notatkę służbową.

- W sytuacjach potwierdzonego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, przedszkole niezwłocznie podejmuje działania interwencyjne we współpracy z odpowiednimi służbami wg obowiązujących w placówce **Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem z dnia 01.08.2024 r.**

4.7 Procedura ewakuacji i postępowania w sytuacjach nagłych

- W przypadku pożaru, zagrożenia gazowego, awarii lub innego niebezpieczeństwa, obowiązuje: **Instrukcja ewakuacji z dnia 08.10.2025 r.**
- Każdy pracownik zobowiązany jest znać lokalizację wyjść ewakuacyjnych, drogi ewakuacyjne oraz miejsce zbiórki.
- Ćwiczenia ewakuacyjne odbywają się co najmniej raz w roku szkolnym, a protokoły są przechowywane w dokumentacji przedszkola.
- W przypadku zagrożenia nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia, ustawia dzieci w pary lub szereg i kieruje je w stronę wyjścia ewakuacyjnego.
- Po ewakuacji nauczyciel sprawdza obecność i potwierdza bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

5. MONITOROWANIE, KONTROLA I PRZEGLĄDY

Dyrektor przedszkola odpowiada za systematyczne monitorowanie przestrzegania procedur bezpieczeństwa oraz dokonuje, co najmniej raz w roku, przeglądów:

- warunków sanitarnych i przeciwpożarowych,
- wyposażenia placówki,
- stanu technicznego urządzeń, zabawek i sprzętu,
- dokumentacji związanej z bezpieczeństwem.

Wnioski z kontroli omawiane są podczas posiedzeń rady pedagogicznej.

Pracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa.

Procedury podlegają corocznej aktualizacji – w szczególności po zmianie przepisów, wystąpieniu wypadku lub zmianie organizacji pracy przedszkola.

6. KOMUNIKACJA, SZKOLENIA I UPOWSZECHNIANIE PROCEDUR

6.1 Szkolenia pracowników

Wszyscy pracownicy przedszkola (nauczyciele, personel pomocniczy, administracja) uczestniczą w szkoleniach wstępnych i okresowych z zakresu:

- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udzielania pierwszej pomocy,
- reagowania w sytuacjach zagrożenia,
- ochrony małoletnich i przeciwdziałania przemocy.

Szkolenia prowadzone są przez osoby uprawnione, a ich terminy i tematyka są dokumentowane w rejestrze szkoleń.

Każdy zatrudniony i nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą procedurą oraz do podpisania oświadczenia o znajomości zasad bezpieczeństwa – **Załącznik nr 2**.

6.2. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

- Dyrektor zapewnia skuteczną komunikację między personelem w sprawach bezpieczeństwa poprzez zebrania, ogłoszenia i korespondencję wewnętrzną.
- Rodzice są informowani o obowiązujących procedurach podczas zebrań, poprzez stronę internetową przedszkola oraz tablice ogłoszeń.
- W sytuacjach kryzysowych (np. ewakuacja, awaria, zagrożenie zdrowia) dyrektor informuje rodziców i odpowiednie służby niezwłocznie, stosując zatwierdzony plan kontaktu awaryjnego.
- Przedszkole współpracuje z lokalnymi służbami bezpieczeństwa (straż pożarna, policja, sanepid, ośrodki pomocy społecznej) w zakresie profilaktyki, reagowania i działań edukacyjnych.

6.3. Upowszechnianie zasad bezpieczeństwa

- Procedura bezpieczeństwa jest udostępniana w formie papierowej w sekretariacie przedszkola. Dodatkowo każda grupa otrzyma wersję papierową do sali przedszkolnej, a nauczycielom w formie elektronicznej zostanie przesłana na poczty służbowe.
- Skrócona wersja zasad bezpieczeństwa (m.in. plan ewakuacji, numery alarmowe, instrukcje pierwszej pomocy) znajduje się w widocznych miejscach w budynku przedszkola.
- Dzieci są systematycznie zapoznawane z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa w formie zajęć dydaktycznych, zabaw tematycznych i pogadanek.
- Rodzice otrzymują informacje o zasadach bezpieczeństwa i standardach ochrony małoletnich przy rozpoczęciu roku szkolnego oraz przy rekrutacji dziecka do placówki.

7. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

- Celem standardów ochrony małoletnich jest zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego podczas pobytu w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Pieńsku.
- Standardy stanowią integralną część procedur bezpieczeństwa i wynikają z ustawy z dnia 13 maja 2024 r. o ochronie małoletnich. **Standardy (reguły) Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązują w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku od dnia: 01.08.2024 r.**

7.1. Zasady ogólne

- Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do traktowania dzieci z poszanowaniem ich godności, praw i potrzeb rozwojowych.
- Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej ani jakiegokolwiek formy poniżania.

- Każde dziecko ma prawo do bezpiecznego środowiska edukacyjnego, wolnego od dyskryminacji, zagrożeń i niepożądanych zachowań.
- Pracownicy przedszkola dbają o kulturę osobistą, sposób komunikacji i właściwe relacje z wychowankami.

7.2. Weryfikacja i nadzór personelu

- Osoby zatrudnione lub dopuszczone do pracy z dziećmi muszą posiadać niekaralność oraz brak wpisu w rejestrze przestępców na tle seksualnym.
- Każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- Dyrektor przeprowadza okresową ocenę ryzyka zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci i podejmuje środki zapobiegawcze.

7.3. Reagowanie na naruszenia

- W przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka (np. przemoc, zaniedbanie, niewłaściwe zachowanie pracownika), niezwłocznie uruchamia się wewnętrzną procedurę interwencyjną – **Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem z dnia 01.08.2024 r.**
- Zgłoszenia przyjmuje dyrektor lub wyznaczony koordynator ds. ochrony małoletnich.
- W razie potwierdzenia zagrożenia, podejmowane są działania w porozumieniu z organami ścigania lub ośrodkami pomocy społecznej.

7.4. Edukacja i profilaktyka

- Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne mające na celu promowanie bezpiecznych zachowań, szacunku i empatii wśród dzieci.
- Nauczyciele realizują zajęcia edukacyjne w ramach programów wychowania przedszkolnego oraz dni tematycznych (np. „Bezpieczny przedszkolak”, „Nie ufaj nieznajomym”).
- Rodzice otrzymują wsparcie w zakresie wychowania i ochrony dzieci poprzez spotkania.

7. WZORY DOKUMENTÓW

Załącznik nr 1 – Karta wypadku / incydentu

1. Data i godzina zdarzenia:
2. Miejsce zdarzenia:
3. Opis zdarzenia:
4. Osoby obecne / świadkowie:

5. Podjęte działania:
6. Osoba udzielająca pierwszej pomocy:
7. Informacja o powiadomieniu rodziców:
8. Dalsze postępowanie / uwagi:

Podpis osoby sporządzającej:

Podpis dyrektora:

Załącznik nr 2 – Potwierdzenie zapoznania się pracownika z procedurami bezpieczeństwa

Ja, niżej podpisany/a,
zatrudniony/a na stanowisku,
oświadczam, że zapoznałem/am się z „Procedurami bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu
Publicznym nr 1 w Pieńsku” **oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.**

Data:

Podpis:

9. ZATWIERDZENIE PROCEDURY

Niniejszy dokument został opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i bezpieczeństwa oraz zatwierdzony do stosowania w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku.

Data wprowadzenia w życie: 10.11.2025 r.

Data ostatniej aktualizacji: 10.11.2025 r.

**Procedury zostały opracowane przez Zespół ds.
aktualizowania procedur bezpieczeństwa w przedszkolu
koordynator: Anna Welniak
we współpracy z dyrektorem placówki:
Anną Słotwińską
Pieczęć i podpis dyrektora:**

