

PRZEDSZKOLE NR 4 w Płońsku
"Pod Zielonym Listkiem"
09-100 Płońsk, ul. Padlewskiego 3
NIP: 567-15-96-962, REGON: 130501030
tel.: 23 662 23 90

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2022
z dnia 21 listopada 2022r.

**STRATEGIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI
W PRZEDSZKOLU NR 4 „POD ZIELONYM LISTKIEM”
W PŁŃSKU**

Ogłoszonodn. : 21 listopada 2022r.
Wchodzi w życie 12 listopada 2022r.

Spis treści

Spis treści	2
I. ZAGADNIENIA WSTĘPNE	3
1. Cele procedur:	3
2. Zakres procedur:	3
3. Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w Placówce:	3
4. Osoby podlegające procedurom:	3
5. Sposób prezentacji procedur:	5
6. Dokonywanie zmian w procedurach:	5
7. Postanowienia końcowe.	5
II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA I DYREKTORA.....	6
PROCEDURA 1 dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu opracowana do warunków organizacyjnych, lokalowych, personalnych	6
PROCEDURA 2 dotycząca zasad przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	7
PROCEDURA 3 dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali edukacyjnej	10
PROCEDURA 4 dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem Przedszkola	11
PROCEDURA 5 dotycząca przypadku, gdy na terenie Przedszkola/w ogrodzie Przedszkola, zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek	13
PROCEDURA 6 dotycząca przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik znajdzie na terenie Przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy	14
PROCEDURA 7 dotycząca przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren Przedszkola	14
PROCEDURA 8 dotycząca przypadku, gdy do Przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne).....	15
PROCEDURA 9 Dotycząca postępowania w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie Przedszkola	16
PROCEDURA 10 dotycząca postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Placówce	17
III. SZYBKIE REAGOWANIE W SYTUACJI KRYZYSOWEJ	19
1. Wykaz niezbędnych telefonów.....	19
2. Zgłoszenie alarmowe:	20
3. Zasady postępowania (wybrane zdarzenia).	20
IV. ORGANIZACJA EWAKUACJI	24
V. ZAŁĄCZNIKI	25

I. ZAGADNIENIA WSTĘPNE

1. Cele procedur:

- a) Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu.
- b) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę.
- c) Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynek przedszkola.
- d) Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Zakres procedur:

Procedurom podlegają zasady organizacji aktywno - twórczych zajęć i zabaw dzieci na terenie budynku, w ogrodzie oraz podczas wyjść poza teren przedszkola.

3. Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w Placówce:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 2009 nr 114 poz. 946.).
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. 2022 poz. 2230).
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991 Nr 120, poz. 526).
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- (Dz. U. 2020poz. 1604).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2017 poz. 649) - zobowiązuje do szczegółowego opracowania zasad BHP w szkole, w tym np.: regulaminów, procedur, itd.
- Statut Przedszkola Nr 4 „Pod zielonym listkiem” w Płońsku

4. Osoby podlegające procedurom:

DYREKTOR PRZEDSZKOLA:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictw w zajęciach organizowanych poza terenem przedszkola;
- kontroluje obiekt pod względem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków;
- odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu;
- czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektów;
- odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- zatwierdza procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

NAUCZYCIEL:

- zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
- zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze bezpieczeństwa;
- upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia, wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z poniższymi procedurami.

POZOSTALI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA (w tym pomoc nauczyciela):

- zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy przedszkola;
- współuczestniczą w pracy edukacyjno – wychowawczo – opiekuńczej danego oddziału;
- odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym;
- zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reagują w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka .

Rodzice /opiekunowie prawni:

- w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w przedszkolu *Procedury postępowania: „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu Nr 4 „Pod zielonym listkiem” w Płońsku;*
- powinni współpracować z Dyrektorem, nauczycielem i pracownikami przedszkola w tym zakresie;
- powinni przestrzegać przepisów bhp;
- powinni czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni oraz poza terenem przedszkola.

5. Sposób prezentacji procedur:

- a) Udostępnianie dokumentu do wglądu zainteresowanym poprzez stronę www.
- b) Zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur – zarządzenie Dyrektora.
- c) Zapoznanie rodziców na zebraniach organizacyjnych każdego roku szkolnego.

6. Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w niniejszych procedurach może dokonać Dyrektor przedszkola:

- a) z własnej inicjatywy;
- b) na wniosek Rady Pedagogicznej;
- c) na wniosek Rady Rodziców.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem w zakresie bezpieczeństwa.

7. Postanowienia końcowe.

Procedury postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu Nr 4 „Pod zielonym listkiem” w Płońsku – zadania i obowiązki dyrektora, nauczyciela, rodzica” obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA I DYREKTORA

PROCEDURA 1

dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu opracowana do warunków organizacyjnych, lokalowych, personalnych

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
4. Od godz. 6:30 otwarty jest jeden oddział przedszkolny (zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym roku szkolnym), w którym przebywają dzieci przychodzące do przedszkola. Nauczyciele pozostałych grup przedszkolnych punktualnie o godz. 7.00 zabiera dzieci i przechodzi do swojej sali edukacyjnej.
5. O godz. 8:15 drzwi wejściowe zostają zamknięte na klucz, a wejście do przedszkola możliwe jest tylko przy użyciu dzwonka zewnętrznego.
6. Podczas zabaw dowolnych w salach, nauczyciel zwraca uwagę na bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, uczy współpracy i odpowiedzialności.
7. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi w sytuacji kiedy dzieci nie są w stanie rozwiązać ich samodzielnie.
8. Nauczyciel wdraża i uczy dzieci w miarę możliwości zasad panujących w grupie. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale przedszkolnym. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem motywacji obowiązującym w danym oddziale.
9. „Piątek z zabawką” jest dniem, w którym dzieci mogą przynieść swoje zabawki z domu. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest dopilnować, aby zabawki były kreatywne i bezpieczne, nie zagrażające zdrowiu i życiu innych dzieci.
10. Nauczyciel nie odpowiada za przyniesione zabawki w tym dniu do przedszkola.

11. Noszenie przez dziecko kolczyków w przedszkolu z uwagi na bezpieczeństwo dzieci jest niewskazane.
12. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bramek-furtek w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenie dostępu dzieci do środków chemicznych.

PROCEDURA 2
dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Przedszkole Nr 4 „Pod zielonym listkiem” jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, w przedszkolu obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, które zostały określone w statucie i regulaminach.

PROCEDURA 2.1 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci do/z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

§ 1

1. Do odebrania dziecka z przedszkola są upoważnieni jedynie rodzice/opiekunowie prawni lub osoby wskazane w oświadczeniu o odbiorze (wypełnionym i podpisanym przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka) (*Załącznik nr 1 do niniejszych procedur*).
2. Inne osoby mogą odebrać dziecko wyłącznie po okazaniu pisemnego upoważnienia wydanego przez rodziców/opiekunów prawnych po okazaniu dowodu tożsamości.
3. Upoważnienie takie może być udzielone wyłącznie osobom pełnoletnim. (Dopuszcza się odbieranie dzieci przez osoby nieletnie za zgodą rodziców/opiekunów prawnych). (*załącznik nr 2 do niniejszych procedur*)
4. Dopuszcza się możliwość telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko.
5. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za dziecko w drodze do przedszkola do momentu powierzenia wychowanka nauczycielowi/pracownikowi przedszkola, oraz od momentu odebrania dziecka od nauczyciela/pracownika przedszkola.
7. Dziecko, które wyjątkowo nie zostało odebrane do godz. 17:00 pozostaje w przedszkolu, pod opieką nauczyciela.
8. Personel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać (np. nietrzeźwość) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

9. W takiej sytuacji personel jest zobowiązany zadzwonić po inną osobę dorosłą – upoważnioną, która będzie w stanie odebrać dziecko.
10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca/dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych, osoba sprawująca opiekę oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę.
13. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy Komisariat Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
14. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§ 2

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać dziecko zdrowe, a w razie choroby zakaźnej niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrekcji lub wychowawcy grupy. Dziecko chore nie będzie przyjmowane do przedszkola..
2. W przypadku, gdy dziecko zachoruje na terenie przedszkola, rodzic/opiekun prawny zostanie natychmiast poinformowany przez personel i ma obowiązek odebrać dziecko w jak najszybszym czasie. Jeśli nie odbierze dziecka a stan zdrowia będzie się pogarszał zostanie wezwana pomoc lekarska.
3. Personel przedszkola nie podaje dzieciom lekarstw (z wyjątkiem chorób przewlekłych po uzgodnieniu z Dyrektorem przedszkola)

PROCEDURA 2.2 dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

NAUCZYCIEL:

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia telefonicznie o tym fakcie drugiego rodzica/opiekuna prawnego, bądź kolejną osobę upoważnioną w oświadczeniu, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. Nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie.

3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców/opiekunów prawnych, opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel pracujący do godziny 17:00.
4. Nauczyciel sporządza notatkę, którą przekazuje Dyrektorowi przedszkola.

DYREKTOR (w przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami uprawnionymi do odbioru):

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji, Dyrektor podejmuje decyzję dalszego postępowania w danej sytuacji.
2. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

PROCEDURA 2.3 dotycząca przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

NAUCZYCIEL:

1. Wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu rodzinnego nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane postanowieniem sądowym.
3. Przy każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nie wydaje dziecka. Niezwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę na dzieckiem i Dyrektora przedszkola.
4. Odbieranie dziecka przez osoby w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące. W przypadkach, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, Dyrektor lub nauczyciel może powiadomić Policję.
5. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców/opiekunów prawnych, wrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka, nauczyciel (inny pracownik świadek zdarzenia) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Przedszkola, a w nagłych przypadkach (użycie przemocy zagrażającej życiu) Policję.

DYREKTOR:

1. Powiadamia Policję, która podejmuje dalsze kroki interwencyjne.

2. Po zaistniałym zdarzeniu wzywa rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

PROCEDURA 3 **dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali edukacyjnej**

NAUCZYCIEL:

1. Ma obowiązek wejść do sali edukacyjnej jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczną aranżację i wizualizację sali edukacyjnej, za stan sprzętów i zabawek, którymi bawią się dzieci. Wszelkie drobne uszkodzenia i usterki zgłasza niezwłocznie Dyrektorowi.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli sala edukacyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel powiadamia o zaobserwowanych zagrożeniach Dyrektora przedszkola. Do czasu usunięcia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
4. W przypadku, gdy zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali w bezpieczne miejsce w przedszkolu. Niezwłocznie zawiadamia Dyrektora. Do czasu usunięcia usterki pozostaje poza salą.
5. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych do opieki dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań edukacyjnych i wychowawczych.
6. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.
7. Podczas zajęć, nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku, gdy musi wyjść, zapewnia zastępstwo innego pracownika, którzy na czas jego uzasadnionej nieobecności odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Nauczyciel nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć z dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona na organizacji i przebiegu aktywno – twórczych działań dzieci. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
9. W przypadku spóźniania się nauczyciela, osobie sprawującej opiekę nad grupami nie wolno opuścić stanowiska pracy i pozostawić dzieci bez opieki. Niezwłocznie o zaistniałym fakcie zawiadamia Dyrektora, który podejmuje dalsze postępowanie. W takiej sytuacji, Dyrektor ma

prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale do czasu wyjaśnienia sytuacji. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.

10. Nauczyciel odpowiada za czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

DYREKTOR:

1. Zgłoszone zagrożenia i usterki stara się usunąć w najkrótszym czasie.
2. W przypadku szczególnego zagrożenia zawiesza do czasu jego usunięcia zajęcia w tej sali edukacyjnej. Dzieciom zapewnia bezpieczny pobyt w innych pomieszczeniach przedszkola.

PROCEDURA 4 ***dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem*** ***Przedszkola***

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest zapoznać dzieci z grupy przedszkolnej z zasadami bezpieczeństwa, instrukcjami korzystania ze sprzętów, urządzeń sportowych, znajdujących się w ogrodzie i zasadami bezpiecznego poruszania się poza budynkiem przedszkola.
2. Nauczyciel zobowiązany jest organizować aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrożający życiu i zdrowiu dzieci.
3. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem, nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.
4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie nauczyciele powinni pozostawać w bezpośrednim kontakcie wzrokowym z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
5. Nauczyciel przebywający w ogrodzie przedszkola odpowiada za bezpieczeństwo i życie wszystkich dzieci bawiących się w danym czasie na terenie całego ogrodu i obowiązkowo reaguje w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.
6. Podczas swobodnych zabaw nie wolno pozwalać dzieciom biegać i bawić się przy użyciu kijów, patyków i kamieni.
7. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu znajdują się w kolumnie.
8. Nauczyciel informuje rodziców o potrzebie stosownego ubierania dziecka, odpowiedniego do pory roku i panującej temperatury.

9. W okresie dużego nasłonecznienia (maj – sierpień), dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w miejscach zacienionych.
10. Organizacja wyjść i wycieczek poza teren przedszkola odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych. Zgoda obowiązuje przez okres uczęszczania dziecka do Przedszkola (*zgoda na wyjścia/wycieczki*).
11. Dzieci podczas wyjść poza teren przedszkola obowiązkowo zakładają kamizelkę odblaskową.
12. Wyjście z dziećmi poza teren przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wpisać w *Rejestr wyjść poza teren Przedszkola* oraz zgłosić ten fakt Dyrektorowi.
13. Wycieczki organizowane są zgodnie z procedurami zawartymi w obowiązującym „*Regulaminie wycieczek*”. dopuszczonym do użytku wewnętrznego Zarządzeniem Dyrektora i stanowiącym odrębny wewnętrzny akt normatywny przedszkola.

POMOC NAUCZYCIELA (jeśli Placówka taką zatrudnia):

1. Pomaga nauczycielom w organizacji wyjścia dzieci poza budynek Przedszkola.
2. Uczestniczy w formach aktywności proponowanych przez nauczyciela poza terenem Przedszkola.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas aktywności wspomnianych w pkt 2.
4. Dba, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięta bramka-furtka, drzwi wejściowe).

DYREKTOR :

1. Zobowiązany jest do przeprowadzania corocznego przeglądu stanu technicznego urządzeń i sprzętów sportowych znajdujących się na terenie ogrodu przedszkola.
2. Po przerwie wakacyjnej, Dyrektor przeprowadza kontrolę budynku i ogrodu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków z ich korzystania. Sporządza protokół z kontroli.
3. Dyrektor przypomina pracownikom o bezwzględnym przestrzeganiu procedur zawartych w niniejszym akcie normatywnym przedszkola.
4. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci w ogrodzie przedszkola. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza notatkę służbową i przeprowadza rozmowę instruktazową .
5. W przypadku niestosowania i respektowania zapisów niniejszej procedury – wyciąga konsekwencje służbowe.

PROCEDURA 5
dotycząca przypadku, gdy na terenie Przedszkola/w ogrodzie Przedszkola, zdarzy się
dziecku nieszczęśliwy wypadek

Wypadek dziecka- nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola

➤ **Podczas lekkich obrażeń (skaleczenia, silne stłuczenia itp.):**

NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką.

➤ **Podczas poważnego wypadku:**

NAUCZYCIEL :

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką. Prosi o sprawowanie nadzoru nad nimi pomoc innego pracownika.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (celem wykluczenia osób niepowołanych).
4. Powiadamia Dyrektora.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
 - Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
 - Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku wezwania Pogotowia Ratunkowego, decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości, zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców/opiekunów prawnych. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również miejsce pobytu dziecka, przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym Dyrektor Przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę.
 - Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel opiekun (kierownik wycieczki).
6. W dniu zdarzenia wypełnia Kartę wypadku w której opisuje przebieg zdarzenia.

DYREKTOR :

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku:
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia, Dyrektor zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

PROCEDURA 6 ***dotycząca przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik znajdzie na terenie Przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy***

NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK :

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności, zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora przedszkola.

DYREKTOR :

1. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z pracownikami przedszkola analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
2. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującą akcją.

PROCEDURA 7 ***dotycząca przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren Przedszkola***

NAUCZYCIEL :

1. Powiadamia o zaginięciu dziecka innych pracowników.

2. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie pozostałych dzieci w oddziale. Zleca nadzór nad dziećmi innemu pracownikowi.
3. Powiadamia Dyrektora przedszkola.

DYREKTOR:

1. Organizuje akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
2. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
3. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy pedagogicznej, ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba, udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać lekarza, pogotowie.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia, zebrania materiałów i dowodów oraz podejmuje odpowiednie kroki.
6. W przypadku nie odnalezienia dziecka natychmiast powiadamia policję.
7. Powiadamia o tym fakcie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 - W przypadku nieobecności Dyrektora, nauczyciel podejmuje czynności od 1-4.
 - Zawiadamia o tym fakcie telefonicznie Dyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
 - Składa zeznanie Dyrektorowi przedszkola.
 - Pozostaje do dyspozycji policji

PROCEDURA 8

dotycząca przypadku, gdy do Przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne)

1. Nauczyciel pracujący z dzieckiem, dokonuje obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej, a następnie podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka.
2. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu przekazania informacji o zaistniałym problemie – zapoznając rodziców/opiekunów prawnych z planem działań, które zostaną podjęte, jednocześnie zobowiązują ich do współpracy, główny nacisk kładąc na uświadomienie faktu o konieczności ujednoczenia oddziaływań wychowawczych na linii "dom-placówka", a także (w razie konieczności, przy powtarzających się aktach agresji) sugerują konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Opracowują we współpracy ze specjalistami (psycholog, pedagog) i realizują program pracy indywidualnej, który powinien być realizowany poprzez:

- ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentnie przestrzeganych;
 - kreowanie uporządkowanego rytmu dnia;
 - stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów;
 - chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy;
 - zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz innych dzieci;
 - dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka;
 - prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych.
5. Dokonują obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami "dom - placówka".
 6. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami/opiekunami prawnymi lub jej brakiem, Dyrektor przeprowadza w obecności nauczyciela danego oddziału, rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową.
 7. W razie braku chęci współpracy (dwukrotne niestawienie się na spotkanie) rodziców/opiekunów prawnych dziecka, lub wyczerpaniu wszelkich możliwości pomocy dziecku Dyrektor kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego.

PROCEDURA 9

Dotycząca postępowania w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie Przedszkola

1. Przez osobę „obcą” na terenie przedszkola rozumie się osobę, która:
 - nie jest rodzicem/opiekunem prawnym dziecka;
 - nie jest pracownikiem przedszkola;
 - nie jest osobą zaproszoną przez Dyrektora, pracownika przedszkola, która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola.
2. W przypadku obecności osoby obcej, pracownik:
 - Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w przedszkolu poprzez obserwację i rozmowę z nią.
 - W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony, niezwłocznie informuje Dyrektora i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu przedszkola.

- W przypadkach drastycznych, Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

PROCEDURA 10
dotycząca postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Placówce

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 2089).
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- (Dz. U. 2020poz. 1604).

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy.

1. Rodzice/opiekunowie prawni muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w oddziale.
4. Inni pracownicy powinni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danym oddziale nauczycielowi lub Dyrektorowi.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć pisemną zgodę na przegląd czystości skóry głowy.
6. W przypadku stwierdzenia wszawicy u dziecka, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zabrania dziecka z przedszkola w jak najszybszym czasie.
7. W przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu Dyrektor upoważnia osobę do kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w placówce oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
8. Osoba upoważniona przez Dyrektora :

- Zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności zabrania dziecka z przedszkola i podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców/opiekunów prawnych o sposobie działań, informując o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników.
 - Informuje Dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska (bez podawania nazwisk zakażonych dzieci).
9. Dyrektor lub upoważniona osoba informują wszystkich rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu wszawicy w przedszkolu, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
 10. Osoba upoważniona przez Dyrektora po upływie 7 - 10 dni ponownie kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców/opiekunów prawnych.
 11. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, osoba upoważniona zawiadamia o wyniku kontroli Dyrektora przedszkola.

III. SZYBKIE REAGOWANIE W SYTUACJI KRYZYSOWEJ

1. Wykaz niezbędnych telefonów.

TELEFONY ALARMOWE:

Pogotowie Ratunkowe	999
Numer alarmowy z telefonu komórkowego	112
Straż Pożarna	998
Policja	997
Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich	23 662 11 45
Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	22 595 13 05 22 595 13 00
Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna	23 662 28 39
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Gazowe	992
Pogotowie Ciepłownicze	993
Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne	994
Kuratorium Oświaty w Ciechanowie	23 672 44 71/73

2. Zgłoszenie alarmowe:

- Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyżurnego, spokojnie i wyraźnie podaj:
 - rodzaj zdarzenia;
 - miejsce zdarzenia (adres, nazwę obiektu, charakterystyczne miejsca, numer sali);
 - liczbę poszkodowanych oraz ich stan ogólny (oddech, przytomność);
 - inne zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego (o ile występują);
 - swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego informujesz o zdarzeniu.
- Nie odkładaj słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie może poprosić o dodatkowe informacje.

3. Zasady postępowania (wybrane zdarzenia).

3.1 Pożar.

Zasady postępowania podczas wybuchu pożaru określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola Nr 4 „Pod zielonym listkiem” w Płońsku

3.2 Zagrożenie terrorystyczne.

a) wtargnięcie napastników do obiektu:

Zachowaj spokój!

- Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
- Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do dzieci po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
- Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
- Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
- Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
- Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna;
 - nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
- W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

- Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję;
 - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu;
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

b) użycie broni palnej na terenie przedszkola:

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

- Nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
- Staraj się uspokoić dzieci.
- Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
- Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
- O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

UWAGA! *Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.*

- Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia, np. pożaru;
 - zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych;
 - udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym;
 - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podejmij odpowiednie do sytuacji działania;
 - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

3.3 Podejrzany przedmiot lub przesyłka w Przedszkolu – zagrożenie bombowe.

PRZYPADEK 1 – Informacja o podłożeniu bomby:

Zachowaj spokój!

- Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie;
 - zapamiętaj jak najwięcej;
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje;
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki;
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
- Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.
- Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Zadzwoń do Kuratorium Oświaty.
- Powiadom o zagrożeniu personel Przedszkola oraz dzieci w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi Przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
- W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
- Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PRZYPADEK 2 – Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):

Zachowaj spokój! Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.

UWAGA! *Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.*

- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.

- Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- Otwórz okna i drzwi.
- Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
- Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PRZYPADEK 3 – Po wybuchu bomby:

Zachowaj spokój!

- Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
- Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

3.4. Skażenie biologiczne lub chemiczne w Przedszkolu

- Nie dotykaj i nie wążchaj podejrzanych przedmiotów, nie sprzątaj proszku, nie ścieraj cieczy.
- Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryj ją np. kocem.
- Pozamykaj okna oraz drzwi i wyłącz klimatyzację, nie dopuść do przeciągów,
- Opuść pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzaną substancji i nie wpuszczaj do niego innych osób,
- Powiadom Dyrektora,
- Zaalarmuj wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola i ewakuuj je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
- Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadom odpowiednie służby,
- Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem; zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,

- Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb,
- W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknij i uszczelnij okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłącz klimatyzację jeśli jest w budynku,
- Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekaz Policji,
- W miarę możliwości gromadź podręczne środki ratownicze i odtrutki,
- Przygotuj wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń,
- Powstrzymaj się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
- Oczekuj na pojawienie się odpowiednich służb i postępuj zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

IV. ORGANIZACJA EWAKUACJI

1. Zasady postępowania podczas ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola Nr 4 „Pod zielonym listkiem” w Płońsku
2. Koordynatorem działań p/poż i ewakuacji jest Dyrektor przedszkola.

V. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Płońsk, dn.

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że w r. szk.

.....
będziemy **osobiście** odbierać własne dziecko z przedszkola

.....
imię i nazwisko matki miejsce zamieszkania nr dowodu osobistego nr telefonu

.....
imię i nazwisko ojca miejsce zamieszkania nr dowodu osobistego nr telefonu

Jednocześnie upoważniamy do odbioru dziecka z przedszkola następujące osoby:

.....
imię i nazwisko miejsce zamieszkania nr dowodu osobistego nr telefonu

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Płońsk, dn.

.....
podpis matki

podpis ojca

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie w celach związanych z przyjęciem i pobytem w przedszkolu naszego dziecka, danych osobowych naszych, dziecka oraz upoważnionych do odbioru dziecka osób przez Dyrektora Przedszkola Nr 4 „Pod zielonym listkiem” w Płońsku zgodnie z 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) - RODO

Płońsk, dn.

.....
podpis matki

podpis ojca

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka:

.....
.....

(imię i nazwisko dziecka)

przez Przedszkole Nr 4 „Pod zielonym listkiem” w Płońsku w ramach prowadzonego procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz na zamieszczanie zdjęć, rysunków i wytworów do promocji przedszkola.

Zezwalamy na publikację prac dziecka i zdjęć z uroczystości i imprez przedszkolnych na stronie internetowej Przedszkola.

Wyrażamy zgodę na udział dziecka w wyjściach i wycieczkach organizowanych przez Przedszkole – po wcześniejszym uzyskaniu informacji o terminach.

O zmianach w moich decyzjach i w stanie zdrowia dziecka zobowiązuję się poinformować Dyrektora Przedszkola Nr 4 „Pod zielonym listkiem” w Płońsku / Nauczycielki prowadzące grupę.

.....
(Czytelne podpisy Rodziców lub opiekunów prawnych)

Załącznik nr 2

Płońsk,.....

.....
Imię i nazwisko/adres/nr telefonu matki

.....
Imię i nazwisko/adres/nr telefonu ojca

**Upoważnienie
do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią
z Przedszkola Nr 4 „Pod zielonym listkiem” w Płońsku, ul. Padlewskiego 3**

Upoważniam córkę/syna*.....w wieku.....

Imię i nazwisko upoważnionej osoby

do codziennego/okresowego/jednorazowego* odbierania z Przedszkola Nr 4 „Pod zielonym listkiem”
w Płońsku dziecka.....

imię i nazwisko odbieranego dziecka

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od
momentu odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas niepełnoletnią osobę.

.....
Podpis rodziców

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Notatka służbowa opiekuna nauczyciela

(dotycząca odbioru dziecka, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z Placówki odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających)

Data:

Imię i nazwisko dziecka:Oddział:.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

Stwierdzam:

Zastosowane środki:

.....
(podpis nauczyciela)

Przyjęłam/em do wiadomości:

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

BEZPIECZNY OGRÓD – MONITORING

Data	Imię i nazwisko osoby dokonującej przeglądu	Urządzenia zabawowe, sprzęty sportowe		Teren ogrodu Placówki		Bezpieczny ogród Placówki		Uwagi	Podpis
		Dopuszczam:		Dopuszczam:		Dopuszczam:			
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE		

KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU WYCHOWANKA*(wypełnia nauczyciel, opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)*

Imię i nazwisko poszkodowanego dziecka		Oddział	
Data wypadku		Godzina	
Miejsce wypadku			
Rodzaj zajęć			
Miejsce zamieszkania poszkodowanego		Telefon	
Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad uczniem			
Krótki opis wypadku <i>(okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu)</i>			
Rodzaj i miejsce uszkodzonego ciała			
Udzielona pomoc przedmedyczna			
Kto udzielił pomocy przedmedycznej			
Zgłoszenie wypadku rodzicom/prawnym opiekunom			
Sposób zgłoszenia wypadku rodziców/prawnym opiekunom			

Świadkowie wypadku:

Imię i nazwisko	Telefon kontaktowy

Data zgłoszenia wypadku:

.....

Czytelny podpis:

.....

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(data i miejscowość)

**Zgoda
na sprawdzenie czystości głowy dziecka**

Wyrażam zgodę na sprawdzanie czystości głowy mojej/jego* córki/syna*

**niepotrzebne skreślić*

.....
(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)