

ZARZĄDZENIE NR 22/2026

Dyrektora Przedszkola nr 8 w Malborku z dnia 12.10. 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 8 w Malborku

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Przedszkolu nr 8 w Malborku „Procedurę postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Procedura określa zasady postępowania pracowników w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, zdarzeń nadzwyczajnych oraz zagrożeń dla zdrowia, życia i bezpieczeństwa dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.

§ 3.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników przedszkola do zapoznania się z treścią procedury oraz jej przestrzegania.
2. Zapoznanie się z procedurą pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście stanowiącej załącznik do procedury.
3. Zobowiązuje się pracowników do udziału w instruktażach i szkoleniach dotyczących reagowania w sytuacjach zagrożenia, organizowanych przez dyrektora przedszkola.

§ 4.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje dyrektor przedszkola.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PODPIS ZAUFANY

**MAGDALENA
KRZYKALSKA**

12.10.2026 19:04:55 GMT+0200
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA

§ 1. Cel i zakres

Procedura określa zasady szybkiego rozpoznawania zagrożeń, ochrony dzieci i pracowników, powiadamiania służb, komunikacji oraz dokumentowania zdarzeń w Przedszkolu nr 8 w Malborku. Dotyczy wszystkich pracowników, osób wykonujących zadania na terenie placówki oraz – w odpowiednim zakresie – gości.

Stosuje się ją łącznie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, planem ewakuacji, procedurą przyprawdzania i odbioru dzieci, standardami ochrony małoletnich oraz procedurami pierwszej pomocy i podawania leków. Nie zastępuje poleceń służb ratowniczych.

§ 2. Zasady nadrzędne

- Najważniejsze jest ratowanie życia i zdrowia; pracownik nie podejmuje nieuzasadnionego ryzyka ani konfrontacji ze sprawcą.
- Każdy pracownik, który zauważy bezpośrednie zagrożenie, niezwłocznie alarmuje osoby w pobliżu i wzywa pomoc pod numerem 112, jeśli wymaga tego sytuacja; nie czeka na zgodę dyrektora.
- Nauczyciel pozostaje z powierzonymi dziećmi, ustala ich liczbę i dostosowuje działania do rzeczywistego zagrożenia.
- Ewakuacja, pozostanie w salach lub przejście do innego bezpiecznego miejsca zależą od rodzaju zagrożenia, dostępnych dróg i komunikatów służb.
- Nie rozpowszechnia się danych dzieci, zdjęć ani niesprawdzonych informacji o zdarzeniu.

§ 3. Podział zadań

- Dyrektor lub osoba zastępująca: koordynuje działania, kontakt ze służbami i organem prowadzącym, podejmuje decyzje organizacyjne oraz odpowiada za komunikaty do rodziców.
- Nauczyciele: zabezpieczają dzieci, sprawdzają obecność, udzielają wsparcia, zgłaszają braki i potrzeby.
- Pracownicy obsługi i administracji: powiadamiają wskazane osoby, zabezpieczają dostęp do budynku, wspierają ewakuację lub izolację zgodnie z poleceniami; nie pozostawiają dzieci bez opieki.

- Osoba wskazana przez dyrektora: zabiera listy obecności i niezbędne dane kontaktowe, o ile jest to bezpieczne, oraz prowadzi ewidencję przekazania dzieci opiekunom po zdarzeniu.

§ 4. Alarmowanie i przekazywanie informacji

Zgłaszając zdarzenie pod 112 należy podać: adres (Malbork, ul. Adama Mickiewicza 40), rodzaj zagrożenia, lokalizację w budynku, orientacyjną liczbę osób i poszkodowanych, możliwe drogi dostępu oraz numer kontaktowy. Nie rozłączać się przed zakończeniem rozmowy przez operatora. O zagrożeniu informować personel krótkim, jednoznacznym komunikatem dostosowanym do sytuacji; nie stosować niesprawdzonych haseł alarmowych.

§ 5. Osoba agresywna, nieuprawnione wejście, groźby

- Nie wpuszczać osoby bez ustalenia celu wizyty i uprawnienia; przy odmowie podporządkowania się zasadom powiadomić dyrektora, a przy zagrożeniu – Policję (112).
- Nie prowadzić sporu, nie dotykać i nie próbować samodzielnie obezwładniać osoby. Zachować dystans, zapewnić dzieciom oddalenie od miejsca zdarzenia.
- Jeśli można bezpiecznie – zamknąć dostęp do zagrożonej strefy, przenieść dzieci poza jej zasięg; gdy opuszczenie sali jest niebezpieczne, pozostać w środku, ograniczyć widoczność i hałas, zamknąć drzwi.
- Po przybyciu służb wykonywać ich polecenia. Nie otwierać drzwi wyłącznie na niezweryfikowane wezwanie.

§ 6. Zagrożenie bezpośrednim atakiem lub niebezpiecznym narzędziem

W pierwszej kolejności wybrać najbezpieczniejszą dostępną możliwość: oddalenie się od zagrożenia, jeśli droga jest bezpieczna, albo schronienie w pomieszczeniu i zabezpieczenie wejścia. Nie przemieszczać dzieci w kierunku sprawcy ani nie organizować zbiórki w miejscu narażonym. Nie podejmować prób negocjacji lub fizycznej interwencji, jeżeli zwiększa to zagrożenie. Niezwłocznie powiadomić 112 i stosować polecenia Policji.

§ 7. Podejrzany przedmiot, przesyłka lub informacja o ładunku

Nie dotykać, nie przenosić i nie otwierać podejrzanego przedmiotu. Oddalić dzieci i pracowników, odgrodzić dostęp bez zbliżania się do przedmiotu, powiadomić 112. O wyborze bezpiecznej drogi i miejsca ewakuacji decydować na podstawie położenia zagrożenia i wskazań służb. Zachować otrzymaną wiadomość lub szczegóły zgłoszenia bez jej rozpowszechniania.

§ 8. Pożar, dym, gaz, awaria instalacji

Alarmować 112, uruchomić obowiązującą instrukcję bezpieczeństwa pożarowego i plan ewakuacji. Nie korzystać z zadymionych dróg. Nie wracać po rzeczy. W razie podejrzenia ulatniania się gazu nie używać urządzeń mogących wywołać iskrę; oddalić

się i powiadomić służby z bezpiecznego miejsca. Na miejscu zbiórki sprawdzić stan osobowy grup.

§ 9. Zagrożenie zewnętrzne, konieczność pozostania w budynku

W razie zagrożenia na zewnątrz (np. agresywna osoba w pobliżu, niebezpieczne zjawisko atmosferyczne, skażenie) ograniczyć przemieszczanie się, zamknąć wejścia i okna odpowiednio do rodzaju zagrożenia, zebrać dzieci z przestrzeni zewnętrznych i oczekiwać na komunikaty służb.

§ 10. Zaginięcie dziecka lub brak zgodności stanu osobowego

- Natychmiast zabezpieczyć pozostałe dzieci pod opieką dorosłego i powiadomić dyrektora.
- Niezwłocznie sprawdzić najbliższe pomieszczenia, toalety, ogród i wyjścia, bez pozostawiania innych dzieci samych.
- Gdy dziecko nie zostanie szybko odnalezione albo istnieje podejrzenie opuszczenia placówki lub uprowadzenia, niezwłocznie wezwać Policję (112) i poinformować rodziców oraz dyrektora. Nie odkładać zgłoszenia na zakończenie przeszukiwania.
- Zabezpieczyć dokumentację obecności, informacje o ostatnim miejscu pobytu i ewentualne nagrania monitoringu.

§ 11. Nagły stan zdrowotny, wypadek

Ocenić bezpieczeństwo miejsca, wezwać 112 w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, rozpocząć pierwszą pomoc zgodnie z przeszkoleniem i poleceniami dyspozytora, wyznaczyć osobę do opieki nad resztą dzieci. Powiadomić dyrektora i rodziców. Przy podejrzeniu ciężkiej reakcji alergicznej stosować indywidualny plan postępowania i obowiązującą procedurę lekową. Zdarzenie wypadkowe dokumentować według właściwej procedury powypadkowej.

§ 12. Odbiór dzieci i kontakt z rodzicami w kryzysie

Dyrektor wskazuje bezpieczny sposób i miejsce przekazywania dzieci oraz kanał komunikacji (np. e-dziennik, telefon). Nie należy wzywać rodziców do wejścia na teren działań służb. Dzieci przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym po sprawdzeniu tożsamości w razie potrzeby i odnotowaniu przekazania, jeśli sytuacja tego wymaga. Komunikat do rodziców zawiera potwierdzone fakty, instrukcję działania i informację o kolejnym komunikacie; bez danych innych dzieci.

§ 13. Po zakończeniu zdarzenia

- Zapewnić dzieciom spokojną opiekę, a osobom wymagającym wsparcia – kontakt z psychologiem lub właściwą pomocą.
- Dyrektor dokumentuje chronologię, osoby powiadomione, decyzje i działania; zabezpiecza materiały i dokonuje wymaganych zawiadomień zgodnie z charakterem zdarzenia.
- Przeprowadzić omówienie działań z personelem, ustalić działania naprawcze i potrzebę aktualizacji procedur.

- Nie przeprowadzać z dziećmi zbiorowego szczegółowego odtwarzania traumatycznego zdarzenia; nie sugerować odpowiedzi podczas rozmów.

§ 14. Wdrożenie i przegląd

Dyrektor wyznacza zastępstwa i role alarmowe, zapewnia dostęp do aktualnych numerów telefonów, prowadzi instruktaż pracowników i ćwiczenia dostosowane do wieku dzieci bez wywoływania strachu. Procedurę weryfikuje się po incydencie, zmianie organizacji budynku oraz nie rzadziej niż raz w roku. Plan szczegółowy z lokalizacjami i rozwiązaniami zabezpieczeń udostępnia się tylko osobom, którym jest niezbędny.

ZAŁĄCZNIK 1. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA

KARTA ZGŁOSZENIA I DOKUMENTOWANIA ZDARZENIA

Data i godzina:

Miejsce i rodzaj zdarzenia:

Osoba zgłaszająca / przyjmująca zgłoszenie:

Opis ustalonych faktów (bez ocen i przypuszczeń):

.....

.....

Podjęte działania i godziny:

.....

Służby / instytucje powiadomione, godziny:

Liczba dzieci objętych działaniami / ustalenie obecności:

Powiadomienie rodziców (sposób, godzina):

Dalsze działania / odpowiedzialni:

Sporządził(a): Data:

ZAŁĄCZNIK 2. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA

LISTA KONTROLNA PRACOWNIKA

- ☐ Oceniam, czy miejsce jest bezpieczne; chronię dzieci.
- ☐ Alarmuję 112, jeśli sytuacja tego wymaga.
- ☐ Informuję dyrektora lub osobę zastępującą.
- ☐ Wybieram bezpieczne pozostanie / oddalenie / ewakuację stosownie do zagrożenia.
- ☐ Sprawdzam liczbę dzieci i zgłaszam niezgodności.
- ☐ Nie przekazuję niepotwierdzonych informacji ani danych dzieci.
- ☐ Po zdarzeniu przekazuję informacje do dokumentacji.

ZAŁĄCZNIK 3. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA

WZÓR KOMUNIKATU DO RODZICÓW

Szanowni Państwo, w dniu w naszym przedszkolu wystąpiła sytuacja wymagająca zastosowania procedur bezpieczeństwa. Dzieci pozostają pod opieką pracowników. [Potwierdzona informacja o sytuacji]. Prosimy [konkretna instrukcja, np. o niewchodzenie na teren placówki i oczekiwanie na dalszy komunikat]. Kolejna informacja zostanie przekazana przez e-dziennik / telefon. Dyrektor Przedszkola nr 8 w Malborku.

**ZAŁĄCZNIK 4. POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z
PROCEDURĄ POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH
KRYZYSOWYCH I ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			