

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE „TĘCZA” W ZGORZELCU

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Obowiązuje od dnia 1 września 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR 4/2026/2027

DYREKTORA NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „TĘCZA” W ZGORZELCU

z dnia 30 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Niepublicznym Przedszkolu „Tęcza” w Zgorzelcu

Na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny w przedszkolach i placówkach oświatowych oraz przepisów dotyczących ochrony małoletnich zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Niepublicznym Przedszkolu „Tęcza” w Zgorzelcu Procedurę postępowania w sytuacjach kryzysowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola oraz osoby wykonujące na jego terenie zadania związane z opieką, wychowaniem, edukacją lub bezpieczeństwem dzieci – w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z Procedurą i stosowania jej postanowień.

§ 4. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci z zasadami bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości rozwojowych i psychofizycznych, bez wywoływania niepotrzebnego lęku.

§ 5. Procedura podlega okresowemu przeglądowi, w szczególności po wystąpieniu sytuacji kryzysowej, zmianie przepisów prawa lub stwierdzeniu potrzeby poprawy organizacji bezpieczeństwa.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Dyrektor Niepublicznego Przedszkola „Tęcza”
w Zgorzelcu

Agnieszka Olszewska

ZAŁĄCZNIK NR 1

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „TĘCZA” W ZGORZELCU

Obowiązuje od dnia 1 września 2026 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Cel Procedury

1. Celem Procedury jest zapewnienie dzieciom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie przedszkola możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa w sytuacjach zagrażających życiu, zdrowiu lub prawidłowemu funkcjonowaniu placówki.
2. Procedura określa zasady postępowania w sytuacjach nagłych, niebezpiecznych i kryzysowych, w tym sposób alarmowania, ewakuacji, udzielania pomocy, współpracy ze służbami, kontaktu z rodzicami oraz dokumentowania zdarzeń.
3. Wszystkie działania podejmowane są z uwzględnieniem wieku dzieci, ich ograniczonej samodzielności, potrzeby stałej opieki osoby dorosłej oraz możliwych reakcji emocjonalnych na sytuację zagrożenia.

§ 2. Zakres stosowania

Procedurę stosuje się w szczególności w przypadku:

1. pożaru, zadymienia lub wybuchu;
2. konieczności ewakuacji lub pozostania w zabezpieczonych pomieszczeniach;
3. podejrzenia podłożenia ładunku lub znalezienia podejrzanego przedmiotu;
4. wtargnięcia osoby niebezpiecznej;
5. przemocy, agresji lub zachowania zagrażającego bezpieczeństwu dzieci;
6. wypadku dziecka lub nagłego zachorowania;
7. zagrożenia życia lub zdrowia dziecka;
8. podejrzenia krzywdzenia dziecka;
9. zagrożenia chemicznego, gazowego lub technicznego;
10. awarii prądu, wody lub ogrzewania;
11. ekstremalnych zjawisk pogodowych;
12. zagrożenia epidemiologicznego;
13. zaginięcia dziecka lub oddalenia się dziecka od grupy;
14. próby odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną;
15. stawienia się po dziecko osoby, której stan może uniemożliwiać bezpieczną opiekę;
16. agresywnego zachowania rodzica lub innej osoby;
17. zagrożeń w przestrzeni internetowej, jeżeli dotyczą bezpieczeństwa dzieci;

18. innych zdarzeń mogących zagrażać dzieciom, pracownikom lub funkcjonowaniu przedszkola.

II. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 3. Obowiązki dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za organizację działań związanych z bezpieczeństwem w przedszkolu.
2. W sytuacji kryzysowej dyrektor w szczególności:
 1. ocenia sytuację i podejmuje decyzje dotyczące bezpieczeństwa;
 2. uruchamia odpowiednie procedury;
 3. zapewnia powiadomienie właściwych służb;
 4. wyznacza pracowników odpowiedzialnych za określone zadania;
 5. podejmuje decyzję o ewakuacji, zabezpieczeniu pomieszczeń lub innych działaniach ochronnych, o ile sytuacja na to pozwala;
 6. organizuje komunikację z pracownikami i rodzicami;
 7. zapewnia dokumentowanie zdarzenia;
 8. organizuje działania wspierające dzieci i pracowników po zakończeniu zagrożenia.
3. W przypadku nieobecności dyrektora działania podejmuje osoba zastępująca go zgodnie z powierzonymi obowiązkami.
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik nie oczekuje na zgodę dyrektora, lecz niezwłocznie wzywa pomoc i podejmuje dostępne działania ochronne.

§ 4. Obowiązki nauczyciela i pozostałych pracowników

1. Każdy pracownik ma obowiązek reagować na zauważone zagrożenie i niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. Nauczyciel sprawujący opiekę nad grupą odpowiada za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i organizacji pracy.
3. W sytuacji kryzysowej pracownik:
 1. zachowuje spokój i wydaje dzieciom krótkie, zrozumiałe polecenia;
 2. nie pozostawia dzieci bez opieki;
 3. zapewnia dzieciom bezpieczeństwo do czasu przejęcia działań przez odpowiednie służby lub inne uprawnione osoby;
 4. udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności;
 5. wykonuje polecenia dyrektora i służb ratowniczych;
 6. nie rozpowszechnia informacji o zdarzeniu osobom nieuprawnionym;
 7. sporządza notatkę służbową, jeżeli wymaga tego charakter zdarzenia.
4. Pracownicy pomagają dzieciom, które płaczą, odmawiają wykonania polecenia, mają trudności z poruszaniem się lub wymagają dodatkowego wsparcia, nie narażając przy tym życia i zdrowia własnego ani innych dzieci.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECI

§ 5. Dostosowanie działań do wieku dzieci

1. Dzieciom przekazuje się proste, konkretne polecenia, np. „ustawiamy się w pary”, „idziemy za panią”, „czekamy tutaj”.
2. Nie należy przekazywać dzieciom szczegółowych, drastycznych ani niepotwierdzonych informacji o zagrożeniu.
3. Pracownicy nie straszą dzieci, nie obwiniają ich za reakcje emocjonalne i nie wymagają zachowania, które przekracza ich możliwości rozwojowe.
4. W czasie ewakuacji i innych działań ochronnych nauczyciel utrzymuje dzieci w grupie, kontroluje ich liczbę i reaguje na próby oddalenia się.
5. W miarę możliwości należy zapewnić szczególną pomoc dzieciom najmłodszym, dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom potrzebującym dodatkowego wsparcia.
6. W sytuacji kryzysowej nie wolno wysyłać dziecka samego po pomoc ani powierzać dziecku zadań związanych z ratowaniem innych osób.

IV. ALARMOWANIE I POWIADAMIANIE

§ 6. Zasady wzywania pomocy

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby pod numerem alarmowym **112**.
2. W zależności od sytuacji należy powiadomić Policję, Państwową Straż Pożarną lub zespół ratownictwa medycznego.
3. Osoba zgłaszająca zdarzenie podaje:
 1. nazwę i adres przedszkola;
 2. rodzaj i miejsce zagrożenia;
 3. liczbę osób poszkodowanych lub zagrożonych, jeżeli jest znana;
 4. swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu;
 5. inne informacje wskazane przez dyspozytora.
4. Rozmowę należy zakończyć zgodnie z instrukcjami dyspozytora.
5. Dyrektor lub osoba go zastępująca organizuje dalsze powiadomienia, o ile nie opóźnia to udzielenia pomocy.

V. EWAKUACJA I ZABEZPIECZENIE DZIECI

§ 7. Zasady ewakuacji

1. Ewakuację zarządza dyrektor lub osoba upoważniona. W przypadku bezpośredniego zagrożenia pracownik podejmuje niezwłoczne działania w celu wyprowadzenia dzieci w bezpieczne miejsce.
2. Nauczyciel:
 1. przerywa zajęcia i wydaje dzieciom krótkie polecenia;
 2. organizuje wyjście grupy wyznaczoną drogą ewakuacyjną, o ile jest ona bezpieczna;
 3. zabiera dokumentację lub listę obecności tylko wtedy, gdy można to zrobić bez opóźnienia ewakuacji i narażania kogokolwiek;
 4. sprawdza liczbę dzieci po dotarciu do miejsca zbiórki;

5. przekazuje dyrektorowi informację o liczbie dzieci i ewentualnych brakach;
6. pozostaje z grupą do czasu otrzymania dalszych poleceń.
3. Dzieci nie wracają po ubrania, zabawki ani inne przedmioty.
4. Pracownik niezwłocznie przekazuje służbom informację o osobie, która mogła pozostać w budynku.
5. Nikt nie wraca do budynku bez zgody właściwych służb lub osoby uprawnionej, jeżeli jest to dopuszczalne w danej sytuacji.
6. Jeżeli ewakuacja nie jest bezpieczna, należy postępować zgodnie z poleceniami służb i zastosować odpowiedni sposób zabezpieczenia dzieci.

VI. POŻAR, ZADYMIE NIE, WYBUCH

§ 8. Sposób postępowania

1. Po zauważeniu pożaru lub dymu pracownik:
 1. alarmuje osoby znajdujące się w pobliżu;
 2. powiadamia dyrektora;
 3. wzywa Straż Pożarną pod numerem 112;
 4. uruchamia alarm, jeżeli jest to możliwe;
 5. rozpoczyna ewakuację zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Nie wolno podejmować samodzielnych działań gaśniczych, jeżeli zagrażałyby one życiu lub zdrowiu.
3. Nauczyciel nie pozostawia dzieci bez opieki w celu poszukiwania źródła pożaru.
4. Po ewakuacji nauczyciel sprawdza liczbę dzieci i informuje dyrektora o ewentualnych brakach.

VII. PODEJRZENIE PODŁOŻENIA ŁADUNKU LUB ZNALEZIENIE PODEJRZANEGO PRZEDMIOTU

§ 9. Sposób postępowania

1. Każdą informację o możliwym zagrożeniu należy traktować poważnie.
2. Pracownik nie dotyka, nie przenosi i nie otwiera podejrzanego przedmiotu.
3. Należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz Policję pod numerem 112.
4. Dyrektor organizuje zabezpieczenie dzieci i wykonuje polecenia służb.
5. Ewakuacja lub pozostanie w pomieszczeniach odbywa się zgodnie z oceną zagrożenia i poleceniami służb.
6. Informacje przekazywane dzieciom ogranicza się do prostych poleceń dotyczących bezpieczeństwa.

VIII. WTARGNIĘCIE OSOBY NIEBEZPIECZNEJ

§ 10. Sposób postępowania

1. W przypadku wtargnięcia osoby stwarzającej zagrożenie należy niezwłocznie powiadomić Policję pod numerem 112 oraz dyrektora, o ile nie opóźnia to wezwania pomocy.
2. Pracownik nie podejmuje konfrontacji z osobą niebezpieczną.

3. Jeżeli możliwe jest bezpieczne opuszczenie zagrożonego miejsca, należy wyprowadzić dzieci z dala od zagrożenia.
4. Jeżeli ewakuacja jest niebezpieczna, należy zamknąć i zabezpieczyć pomieszczenie, jeśli można to zrobić bez narażania życia, ograniczyć widoczność i hałas oraz postępować zgodnie z poleceniami służb.
5. Pracownicy nie otwierają drzwi osobom nieznanym, jeżeli mogłoby to narazić dzieci na niebezpieczeństwo.
6. Dzieciom wydaje się spokojne, krótkie polecenia. Nie wymaga się od nich samodzielnej oceny zagrożenia.

IX. PRZEMOC I AGRESJA

§ 11. Sposób postępowania

1. Pracownik, który jest świadkiem agresji lub przemocy między dziećmi, reaguje niezwłocznie, stosownie do sytuacji i własnych możliwości.
2. Należy:
 1. przerwać zdarzenie, jeżeli jest to możliwe bez narażania bezpieczeństwa;
 2. odseparować dzieci;
 3. zapewnić pomoc dziecku poszkodowanemu;
 4. powiadomić dyrektora;
 5. poinformować rodziców zgodnie z charakterem zdarzenia i przyjętymi zasadami;
 6. udokumentować zdarzenie, jeżeli jest to wymagane.
3. Nie wolno upokarzać dziecka, stosować przemocy ani wymuszać przeprosin jako jedyne go sposobu rozwiązania sytuacji.
4. Jeżeli zdarzenie wskazuje na podejrzenie krzywdzenia dziecka, stosuje się również Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu.

X. PODEJRZENIE KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 12. Sposób postępowania

1. Każdy pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia dziecka lub uzyskał taką informację, ma obowiązek zareagować.
2. Informację przekazuje się niezwłocznie dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Pracownik:
 1. wysłuchuje dziecka spokojnie i z szacunkiem;
 2. nie obwinia dziecka i nie sugeruje odpowiedzi;
 3. nie prowadzi samodzielnego dochodzenia;
 4. nie konfrontuje dziecka z osobą podejrzaną o krzywdzenie;
 5. niezwłocznie podejmuje działania mające zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
4. Dalsze działania, w tym ewentualne zawiadomienie właściwych organów, podejmuje się zgodnie z przepisami prawa i Standardami Ochrony Małoletnich.
5. Informacje i działania dokumentuje się z zachowaniem poufności.

XI. WYPADEK, NAGŁE ZACHOROWANIE LUB ZAGROŻENIE ŻYCIA

§ 13. Wypadek dziecka

1. W przypadku wypadku pracownik:
 1. zabezpiecza pozostałe dzieci;
 2. udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich umiejętności;
 3. w razie potrzeby wzywa zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112;
 4. powiadamia dyrektora;
 5. zabezpiecza miejsce zdarzenia, jeżeli jest to wymagane i bezpieczne;
 6. nie przemieszcza poszkodowanego, chyba że pozostawienie go w miejscu zdarzenia stwarza zagrożenie;
 7. zapewnia powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych;
 8. sporządza wymaganą dokumentację.
2. Dziecko poszkodowane pozostaje pod opieką osoby dorosłej do czasu przejęcia go przez rodziców lub służby medyczne.

§ 14. Nagłe zachorowanie

1. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka należy ocenić sytuację, udzielić odpowiedniej pomocy i powiadomić dyrektora.
2. Jeżeli stan dziecka tego wymaga, należy wezwać pomoc medyczną.
3. Rodziców lub opiekunów prawnych informuje się niezwłocznie, stosownie do charakteru zdarzenia.
4. Nie wolno pozostawiać dziecka bez opieki ani podawać leków poza zasadami obowiązującymi w placówce i bez wymaganych podstaw.

XII. KRYZYS EMOCJONALNY I ZACHOWANIE ZAGRAŻAJĄCE ZDROWIU

§ 15. Sposób postępowania

1. W przypadku silnego pobudzenia, paniki, zachowania autoagresywnego lub innej sytuacji wskazującej na zagrożenie zdrowia dziecka pracownik:
 1. zapewnia bezpieczeństwo dziecku i pozostałym dzieciom;
 2. ogranicza liczbę bodźców i zwraca się do dziecka spokojnym głosem;
 3. pozostaje przy dziecku lub zapewnia obecność innego pracownika;
 4. powiadamia dyrektora;
 5. w razie zagrożenia życia lub zdrowia wzywa pomoc medyczną;
 6. informuje rodziców i organizuje dalsze wsparcie odpowiednie do sytuacji.
2. Dziecka nie pozostawia się samego, jeżeli jego zachowanie stwarza bezpośrednie zagrożenie.
3. Nie stosuje się kar, gróźb ani zawstydzania jako sposobu opanowania kryzysu.
4. W razie potrzeby podejmuje się współpracę z rodzicami i specjalistami, z uwzględnieniem dobra dziecka.

XIII. ŚMIERĆ DZIECKA LUB PRACOWNIKA

§ 16. Sposób postępowania

1. W przypadku śmierci na terenie przedszkola należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby i powiadomić dyrektora.
2. Należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia, ograniczyć dostęp osób postronnych i zapewnić dzieciom opiekę w innym bezpiecznym miejscu.
3. Informacje rodzicom i społeczności przedszkolnej przekazuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Dzieciom przekazuje się informacje spokojnie, zgodnie z ich wiekiem i możliwościami rozumienia sytuacji. Nie przekazuje się szczegółów, które mogłyby wywołać niepotrzebny lęk.
5. Dyrektor organizuje potrzebne wsparcie dla dzieci i pracowników.

XIV. ZAGROŻENIE CHEMICZNE, GAZOWE I TECHNICZNE

§ 17. Zagrożenie chemiczne

1. W przypadku wycieku lub podejrzenia obecności substancji niebezpiecznej nie wolno jej dotykać, wąchać ani samodzielnie usuwać.
2. Należy odsunąć dzieci od miejsca zagrożenia, powiadomić dyrektora i wezwać odpowiednie służby.
3. Ewakuację lub pozostanie w zabezpieczonych pomieszczeniach organizuje się zgodnie z charakterem zagrożenia i poleceniami służb.

§ 18. Podejrzenie ulatniania się gazu

1. Nie wolno używać otwartego ognia ani włączać lub wyłączać urządzeń elektrycznych w miejscu zagrożenia.
2. Należy powiadomić dyrektora, wezwać odpowiednie służby i bezpiecznie wyprowadzić dzieci, jeżeli wymaga tego sytuacja.
3. Do budynku nie wolno wracać przed uzyskaniem zgody właściwych służb.

§ 19. Awaria prądu, wody, ogrzewania lub innej infrastruktury

1. O awarii należy niezwłocznie powiadomić dyrektora.
2. Dyrektor ocenia, czy można zapewnić dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.
3. W razie potrzeby podejmuje decyzję o przeniesieniu dzieci do innego bezpiecznego pomieszczenia, czasowym wstrzymaniu zajęć lub powiadomieniu rodziców o konieczności odbioru dzieci.

XV. ZAGROŻENIA POGODOWE I EPIDEMIOLOGICZNE

§ 20. Ekstremalne zjawiska pogodowe

1. W przypadku burzy, wichury, intensywnych opadów, upału, mrozu lub innych niebezpiecznych zjawisk pogodowych należy ograniczyć aktywności na zewnątrz i zapewnić dzieciom bezpieczne miejsce.
2. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące organizacji pracy przedszkola, kierując się komunikatami właściwych służb i bezpieczeństwem dzieci.
3. Pracownicy przekazują dzieciom spokojne, jednoznaczne polecenia i nie pozwalają im samodzielnie opuszczać wyznaczonego miejsca.

§ 21. Zagrożenie epidemiologiczne

1. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej stosuje się obowiązujące przepisy i zalecenia właściwych organów sanitarnych.
2. Dziecku, u którego wystąpią niepokojące objawy, zapewnia się opiekę i ogranicza kontakt z innymi dziećmi w sposób odpowiedni do warunków placówki.
3. Rodziców informuje się o konieczności odebrania dziecka, jeżeli wymaga tego jego stan lub obowiązujące zasady.
4. W przypadku poważnego zagrożenia dyrektor kontaktuje się z właściwymi służbami sanitarnymi.

XVI. ZAGINIĘCIE LUB ODDALENIE SIĘ DZIECKA

§ 22. Sposób postępowania

1. Po stwierdzeniu braku dziecka nauczyciel natychmiast powiadamia dyrektora i podejmuje zorganizowane działania w celu ustalenia miejsca pobytu dziecka.
2. Należy ustalić, kiedy i gdzie dziecko było ostatnio widziane, oraz sprawdzić dostępne pomieszczenia i teren przedszkola, nie pozostawiając pozostałych dzieci bez opieki.
3. Rodziców lub opiekunów prawnych powiadamia się niezwłocznie.
4. Jeżeli dziecka nie można szybko odnaleźć albo istnieje podejrzenie zagrożenia jego życia lub zdrowia, należy niezwłocznie wezwać Policję pod numerem 112.
5. Pracownicy współpracują ze służbami i przekazują informacje istotne dla odnalezienia dziecka.

XVII. ODBIÓR DZIECKA I ZACHOWANIE OSOBY ODBIERAJĄCEJ

§ 23. Osoba nieuprawniona do odbioru dziecka

1. Dziecko wydaje się wyłącznie rodzicom lub osobom uprawnionym do jego odbioru zgodnie z dokumentacją i zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
2. W przypadku próby odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną pracownik odmawia wydania dziecka, spokojnie wyjaśnia przyczynę i powiadamia dyrektora.
3. W razie eskalacji konfliktu, gróźb lub próby siłowego odebrania dziecka należy wezwać Policję.

4. Jeżeli istnieją wątpliwości dotyczące uprawnień do odbioru, pracownik postępuje zgodnie z dokumentacją dziecka, obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora.

§ 24. Osoba odbierająca dziecko pod wpływem alkoholu lub innych substancji

1. Jeżeli zachowanie lub stan osoby odbierającej wskazuje, że może ona nie być w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, pracownik nie przekazuje dziecka bez dokonania niezbędnych ustaleń i powiadamia dyrektora.
2. Należy skontaktować się z drugim rodzicem lub inną uprawnioną osobą, która może bezpiecznie odebrać dziecko.
3. Jeżeli osoba zachowuje się agresywnie, usiłuje siłą odebrać dziecko lub stwarza bezpośrednie zagrożenie, należy wezwać Policję.
4. Dziecka nie pozostawia się bez opieki w czasie podejmowania działań.

XVIII. AGRESYWNE ZACHOWANIE RODZICA LUB INNEJ OSOBY

§ 25. Sposób postępowania

1. Pracownik podejmuje próbę spokojnego zakończenia konfliktu, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu.
2. W razie agresji należy odsunąć dzieci od zagrożenia, powiadomić dyrektora i w razie potrzeby wezwać Policję.
3. Pracownik nie podejmuje fizycznej konfrontacji, chyba że działanie jest konieczne do ochrony życia lub zdrowia i zgodne z prawem.
4. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki służbowej.

XIX. CYBERZAGROŻENIA

§ 26. Sposób postępowania

1. Jeżeli pracownik uzyska informację o zagrożeniu dziecka w internecie, rozpowszechnianiu jego wizerunku bez odpowiedniej podstawy lub cyberprzemocy, informuje dyrektora.
2. W miarę możliwości zabezpiecza się dostępne dowody, nie rozpowszechniając ich dalej.
3. Zapewnia się dziecku wsparcie odpowiednie do jego wieku i sytuacji.
4. Dalsze działania podejmuje się zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich i obowiązującymi przepisami.

XX. KOMUNIKACJA Z RODZICAMI I DOKUMENTOWANIE ZDARZENIA

§ 27. Komunikacja z rodzicami

1. Informacje o sytuacji kryzysowej przekazuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Komunikaty muszą być rzeczowe, spokojne i zgodne z ustalonym stanem faktycznym.
3. Nie przekazuje się danych innych dzieci ani informacji objętych ochroną prywatności.

4. W zależności od sytuacji przedszkole wykorzystuje telefon, wiadomości SMS, pocztę elektroniczną lub inne przyjęte kanały komunikacji.
5. W przypadku konieczności odbioru dzieci rodzice otrzymują jasną informację o miejscu, sposobie i zasadach odbioru.

§ 28. Dokumentowanie zdarzenia

1. W zależności od rodzaju zdarzenia dokumentacja może obejmować:
 1. notatkę służbową;
 2. dokumentację powypadkową;
 3. dokumentację zgodną ze Standardami Ochrony Małoletnich;
 4. informacje o powiadomieniu służb i rodziców;
 5. opis podjętych działań;
 6. wnioski dotyczące dalszego postępowania.
2. Dokumentację sporządza się niezwłocznie, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Dokumenty przechowuje się w sposób zabezpieczający je przed dostępem osób nieuprawnionych.

XXI. DZIAŁANIA PO ZAKOŃCZENIU SYTUACJI KRYZYSOWEJ

§ 29. Wsparcie dzieci i pracowników

1. Po zakończeniu zagrożenia dyrektor ustala, czy wszystkie dzieci i osoby przebywające na terenie przedszkola są bezpieczne.
2. W razie potrzeby organizuje wsparcie dla dzieci i pracowników, odpowiednio do charakteru zdarzenia.
3. Nauczyciele pomagają dzieciom odzyskać poczucie bezpieczeństwa, odpowiadają na pytania w sposób dostosowany do wieku i obserwują ich reakcje emocjonalne.
4. W razie potrzeby przedszkole podejmuje współpracę z rodzicami i specjalistami.
5. Dyrektor analizuje przebieg zdarzenia i ustala, czy konieczne jest wprowadzenie zmian organizacyjnych lub aktualizacja Procedury.

XXII. PRZYGOTOWANIE DZIECI I PRACOWNIKÓW

§ 30. Działania profilaktyczne

1. Przedszkole organizuje działania przygotowujące pracowników do reagowania w sytuacjach zagrożenia.
2. W szczególności prowadzi się:
 1. zapoznavanie pracowników z Procedurą;
 2. ćwiczenia ewakuacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 3. szkolenia z pierwszej pomocy;
 4. ćwiczenia i rozmowy z dziećmi dotyczące bezpiecznego zachowania;
 5. sprawdzanie znajomości dróg ewakuacyjnych i zasad alarmowania.
3. Ćwiczenia z dziećmi prowadzi się w sposób dostosowany do ich wieku, bez inscenizowania przemocy i bez wywoływania niepotrzebnego strachu.
4. Po ćwiczeniach dokonuje się oceny ich przebiegu i wprowadza niezbędne korekty.

XXIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do znajomości Procedury w zakresie odpowiadającym jego obowiązkom.
2. Procedura jest stosowana łącznie z innymi obowiązującymi w przedszkolu regulaminami, instrukcjami i Standardami Ochrony Małoletnich.
3. W przypadku sprzeczności z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa stosuje się przepisy prawa.
4. W sytuacji nieprzewidzianej w Procedurze należy kierować się zasadą ochrony życia i zdrowia dzieci oraz poleceniami właściwych służb.
5. Procedura podlega przeglądowi po poważnym zdarzeniu kryzysowym, zmianie przepisów lub stwierdzeniu takiej potrzeby.

ZAŁĄCZNIK NR 1

WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH I DANYCH PLACÓWKI

- Numer alarmowy: 112
- Policja: 997
- Państwowa Straż Pożarna: 998
- Pogotowie ratunkowe: 999

Placówka: Niepubliczne Przedszkole „Tęcza” w Zgorzelcu

ul. Bohaterów II AWP 16, 59-900 Zgorzelec

Telefon: 756460620