

**DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 71 „POD TOPOLĄ” W POZNANIU
z dnia 28 sierpnia 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania w przypadku zagrożenia zewnętrznego w
Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu”**

Na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa dzieci, organizacji pracy przedszkola, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i pracowników w przedszkolu, w szczególności przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu **„Procedurę postępowania w przypadku zagrożenia zewnętrznego”**, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura określa zasady postępowania pracowników przedszkola w przypadku wystąpienia lub uzyskania informacji o zagrożeniu pochodzącym spoza terenu przedszkola, mogącym zagrażać życiu lub zdrowiu dzieci, pracowników albo innych osób przebywających na terenie placówki.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do zapoznania się z procedurą, stosowania jej postanowień oraz wykonywania poleceń dyrektora i osób kierujących działaniami w sytuacji zagrożenia.

§ 4

Wychowawcy grup oraz osoby kierujące pracą poszczególnych grup są zobowiązani do zapoznania dzieci – w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości psychofizycznych – z zasadami bezpiecznego zachowania w sytuacji zagrożenia.

§ 5

Zobowiązuję pracowników do zachowania szczególnej ostrożności w zakresie przekazywania informacji o sytuacji kryzysowej oraz do niewywoływania wśród dzieci i rodziców niepotrzebnej paniki.

§ 6

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby ratunkowe oraz dyrektora przedszkola, a następnie postępować zgodnie z niniejszą procedurą i poleceniami służb.

§ 7

Traci moc dotychczas obowiązująca procedura dotycząca postępowania w przypadku zagrożenia zewnętrznego, jeżeli była wprowadzona w przedszkolu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 września 2026 r.**

DYREKTOR
Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

.....
podpis i pieczęć

Załącznik

do Zarządzenia nr 30/2026
Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu
z dnia 28.08. 2026 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNEGO

w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Obowiązuje od: 1 września 2026 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Procedura określa zasady postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia pochodzącego z zewnątrz budynku lub terenu Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu.
2. Celem procedury jest:
 - 1) ochrona życia i zdrowia dzieci oraz pracowników;
 - 2) zapewnienie szybkiego i uporządkowanego reagowania;
 - 3) ograniczenie dostępu osób nieuprawnionych do dzieci;
 - 4) zapewnienie właściwego przepływu informacji;
 - 5) współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Państwowym Ratownictwem Medycznym oraz innymi właściwymi służbami;
 - 6) zapewnienie właściwej opieki nad dziećmi do czasu ustania zagrożenia lub przekazania ich uprawnionym osobom.
3. Procedurę stosuje się odpowiednio do wszystkich osób przebywających na terenie przedszkola.

II. RODZAJE ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 2

Zagrożeniem zewnętrznym może być w szczególności:

- 1) osoba agresywna lub uzbrojona znajdująca się w pobliżu przedszkola albo próbująca wejść na jego teren;
- 2) wtargnięcie osoby nieuprawnionej na teren przedszkola;
- 3) podejrzany pakunek lub przedmiot pozostawiony na terenie przedszkola lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie;
- 4) informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego;
- 5) zagrożenie chemiczne, biologiczne lub radiacyjne;
- 6) zadymienie lub pożar w obiekcie znajdującym się w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola;
- 7) wypadek lub zdarzenie komunikacyjne powodujące zagrożenie dla dzieci;

- 8) niebezpieczne zdarzenia na ulicy lub w bezpośrednim otoczeniu przedszkola;
- 9) niebezpieczne zjawiska atmosferyczne, jeżeli mogą zagrażać dzieciom przebywającym na zewnątrz;
- 10) inne zdarzenie, które może powodować bezpośrednie lub pośrednie zagrożenie życia lub zdrowia.

III. PODSTAWOWE ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Najważniejszym obowiązkiem pracowników w sytuacji zagrożenia jest **ochrona życia i zdrowia dzieci**.
2. Pracownik, który pierwszy zauważy bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, niezwłocznie powiadamia służby ratunkowe. Nie oczekuje na kontakt z dyrektorem ani na uzyskanie jego zgody na wezwanie pomocy.
3. Pracownik, który pierwszy zauważył zagrożenie lub uzyskał wiarygodną informację o jego wystąpieniu:
 - 1) zachowuje spokój;
 - 2) informuje dyrektora lub osobę zastępującą dyrektora;
 - 3) podejmuje działania odpowiednie do rodzaju zagrożenia;
 - 4) nie naraża siebie ani dzieci na dodatkowe niebezpieczeństwo.
4. Pracownicy wykonują polecenia dyrektora oraz – po ich przybyciu – polecenia Policji, Państwowej Straży Pożarnej lub innych właściwych służb.
5. W przypadku nieobecności dyrektora lub braku możliwości nawiązania z nim kontaktu zadania związane z koordynacją działań w przedszkolu wykonuje wyznaczona osoba zastępująca dyrektora, zgodnie z ustalonym zakresem upoważnienia.
6. Wykaz osób upoważnionych do koordynowania działań oraz sposób kontaktu z nimi udostępnia się pracownikom w miejscu dostępnym dla personelu.

IV. ALARMOWANIE I POWIADAMIANIE

§ 4

1. Sposób alarmowania pracowników i dzieci dostosowuje się do rodzaju zagrożenia.
2. W przypadku zagrożenia wymagającego natychmiastowego działania dyrektor lub wyznaczony pracownik przekazuje pracownikom polecenie:
 - 1) **pozostania w budynku i zabezpieczenia pomieszczeń**, (jeden długi gwizdek)

albo

 - 2) **ewakuacji**, jeżeli jest ona bezpieczna i wskazana, (trzy krótkie gwizdki)
3. W przypadku zagrożenia zewnętrznego **nie należy automatycznie przeprowadzać ewakuacji**. Jeżeli zagrożenie znajduje się na zewnątrz budynku, wyprowadzenie dzieci z przedszkola może zwiększyć ryzyko.
4. Decyzję o sposobie zabezpieczenia dzieci podejmuje dyrektor, z uwzględnieniem informacji uzyskanych od służb.

5. Każdy pracownik, który zauważy bezpośrednie zagrożenie, niezwłocznie ostrzega osoby znajdujące się w niebezpieczeństwie i powiadamia służby ratunkowe, nie narażając siebie ani dzieci.
6. Wszyscy pracownicy są zobowiązani znać sposób ogłaszania obu rodzajów alarmu oraz zasady przekazywania informacji w przypadku awarii podstawowego środka komunikacji.

V. ZAGROŻENIE W POSTACI OSOBY AGRESYWNEJ LUB UZBROJONEJ

§ 5

1. W przypadku zauważenia osoby agresywnej, niebezpiecznej lub uzbrojonej w pobliżu przedszkola należy:
 - 1) nie podchodzić do osoby;
 - 2) nie prowokować jej;
 - 3) nie podejmować samodzielnej próby obezwładnienia;
 - 4) nie prowadzić z nią konfrontacji;
 - 5) natychmiast powiadomić Policję – 112;
 - 6) poinformować dyrektora.
2. Jeżeli osoba znajduje się poza budynkiem, a dzieci są wewnątrz, należy – w zależności od sytuacji – zastosować **procedurę pozostania dzieci i pracowników w bezpiecznych pomieszczeniach**.
3. Należy:
 - 1) zamknąć drzwi wejściowe do budynku;
 - 2) ograniczyć możliwość wejścia osób z zewnątrz;
 - 3) zamknąć drzwi pomieszczeń, w których przebywają dzieci, jeżeli jest to bezpieczne;
 - 4) odsunąć dzieci od okien i drzwi;
 - 5) zachować ciszę i spokój;
 - 6) wyciszyć telefony komórkowe, jeżeli wymaga tego sytuacja;
 - 7) oczekiwać na instrukcje dyrektora lub Policji.
4. Nie należy otwierać drzwi osobom, których tożsamości nie można potwierdzić.

VI. WTARGNIĘCIE OSOBY NIEUPRAWNIONEJ

§ 6

1. Każdy pracownik, który zauważy osobę nieuprawnioną na terenie przedszkola, powinien niezwłocznie poinformować dyrektora.
2. Jeżeli zachowanie osoby wskazuje na możliwość zagrożenia, należy natychmiast powiadomić Policję.
3. Pracownik nie powinien pozostawiać dzieci bez opieki w celu samodzielnego usunięcia osoby z terenu przedszkola.
4. W razie potrzeby należy zabezpieczyć dzieci w salach i ograniczyć przemieszczanie się dzieci po budynku.
5. Pracownik może zwrócić się do osoby o opuszczenie terenu przedszkola, jeżeli sytuacja jest bezpieczna i nie stwarza to zagrożenia.

VII. PODEJRZANY PAKUNEK LUB PRZEDMIOT

§ 7

1. W przypadku znalezienia podejrzanego pakunku lub przedmiotu:
 - 1) nie dotykać go;
 - 2) nie przenosić;
 - 3) nie otwierać;
 - 4) nie przesuwając;
 - 5) nie używać w jego pobliżu telefonu, jeżeli służby zalecą zachowanie takiej ostrożności;
 - 6) odsunąć dzieci i osoby postronne od miejsca;
 - 7) powiadomić dyrektora;
 - 8) powiadomić Policję – 112.
2. O dalszym postępowaniu decydują właściwe służby.
3. Pracownicy nie podejmują samodzielnego sprawdzania ani rozpoznawania zawartości podejrzanego przedmiotu.
4. Pracownik nie powinien samodzielnie rozstrzygać, czy substancja jest niebezpieczna ani w którą stronę należy się przemieścić;
5. Działania dotyczące wentylacji, zamykania okien i drzwi powinny uwzględniać zalecenia służb oraz warunki w budynku.

VIII. INFORMACJA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU

§ 8

1. Jeżeli do przedszkola wpłynie telefoniczna, pisemna lub elektroniczna informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, pracownik, który ją otrzymał:
 - 1) zachowuje spokój;
 - 2) niezwłocznie powiadamia dyrektora;
 - 3) w przypadku rozmowy telefonicznej, jeżeli jest to bezpieczne, stara się zapamiętać lub zanotować informacje dotyczące treści komunikatu;
 - 4) nie rozpowszechnia informacji wśród dzieci;
 - 5) nie podejmuje samodzielnego poszukiwania ładunku;
 - 6) stosuje się do poleceń Policji i innych służb.
2. Decyzję o ewakuacji lub pozostaniu w budynku podejmuje dyrektor w uzgodnieniu ze służbami, o ile pozwala na to czas i sytuacja.

IX. ZAGROŻENIE CHEMICZNE, BIOLOGICZNE LUB RADIOLOGICZNE

§ 9

1. W przypadku informacji o uwolnieniu substancji niebezpiecznej na zewnątrz budynku należy w pierwszej kolejności ustalić, czy bezpieczniejsze jest:
 - 1) pozostanie w budynku i ograniczenie dopływu powietrza z zewnątrz, czy
 - 2) opuszczenie budynku.
2. Nie należy samodzielnie opuszczać budynku, jeżeli droga ewakuacyjna prowadzi w kierunku źródła zagrożenia.
3. Należy:
 - 1) zamknąć okna i drzwi;
 - 2) ograniczyć dostęp powietrza zewnętrznego, jeżeli jest to możliwe i wskazane;

- 3) odsunąć dzieci od źródła zagrożenia;
 - 4) stosować się do komunikatów służb;
 - 5) powiadomić 112, jeżeli nie zostało to jeszcze wykonane.
4. W przypadku podejrzenia uwolnienia substancji niebezpiecznej pracownicy nie podejmują samodzielnej próby identyfikacji substancji ani oceny zasięgu zagrożenia. Niezwłocznie powiadamiają służby ratunkowe i stosują się do przekazanych instrukcji.
 5. Decyzje dotyczące pozostania w budynku, ewakuacji, ograniczenia wentylacji oraz zmiany miejsca pobytu dzieci należy podejmować z uwzględnieniem rodzaju zagrożenia, warunków na miejscu i poleceń właściwych służb. Nie należy wykonywać działań, które mogą zwiększyć narażenie dzieci lub pracowników.

X. ZAGROŻENIE W NAJBLIŻSZYM OTOCZENIU PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Jeżeli zagrożenie występuje w pobliżu przedszkola, dyrektor może podjąć decyzję o czasowym wstrzymaniu:
 - 1) wychodzenia dzieci do ogrodu;
 - 2) spacerów i wyjść poza teren przedszkola;
 - 3) przyjmowania osób z zewnątrz;
 - 4) wydawania dzieci rodzicom, jeżeli mogłoby to narazić dzieci na niebezpieczeństwo.
2. W przypadku poważnego zagrożenia dyrektor pozostaje w kontakcie ze służbami i stosuje się do ich zaleceń.

XI. ZASADY BEZPIECZNEGO POZOSTANIA W BUDYNKU

§ 11

1. Jeżeli sytuacja wymaga pozostania w budynku:
 - 1) dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela;
 - 2) nauczyciel sprawdza liczbę dzieci;
 - 3) dzieci pozostają w wyznaczonym pomieszczeniu;
 - 4) drzwi zostają zamknięte, jeżeli jest to bezpieczne;
 - 5) dzieci należy odsunąć od okien;
 - 6) należy zachować spokój;
 - 7) nauczyciel nie opuszcza grupy bez zapewnienia opieki dzieciom.
2. Każda zmiana miejsca pobytu grupy wymaga uwzględnienia aktualnego rodzaju zagrożenia.
3. W przypadku dzieci ze szczególnymi potrzebami nauczyciel i pracownicy wspierający zapewniają im pomoc odpowiednią do ich potrzeb.

XII. SPRAWDZANIE LICZBY DZIECI

§ 12

1. W sytuacji zagrożenia nauczyciel **každorazowo sprawdza liczbę dzieci.**

2. Liczbę dzieci należy sprawdzić:
 - 1) po otrzymaniu informacji o zagrożeniu;
 - 2) przed zmianą miejsca pobytu grupy;
 - 3) po przejściu do innego pomieszczenia;
 - 4) po ewakuacji;
 - 5) w miejscu zbiórki;
 - 6) po zakończeniu działań służb, jeżeli dzieci pozostają pod opieką przedszkola.
3. W przypadku stwierdzenia braku dziecka należy natychmiast poinformować dyrektora i służby.

XIII. ZASADY KONTROLI WEJŚCIA DO PRZEDSZKOLA NR 71 „POD TOPOLĄ” W POZNANIU

§ 13

1. W sytuacji zagrożenia dzieci mogą być wydawane rodzicom lub innym osobom upoważnionym zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
2. Jeżeli służby lub dyrektor zarządzą czasowe wstrzymanie wydawania dzieci, pracownicy są zobowiązani do stosowania się do tego polecenia.
3. W przypadku konieczności przekazania dzieci w innym miejscu niż przedszkole, rodzice zostaną poinformowani o miejscu i sposobie odbioru dzieci, o ile przekazanie takiej informacji jest bezpieczne.
4. Przy przekazywaniu dzieci należy zachować szczególną ostrożność i kontrolować tożsamość osoby odbierającej dziecko.
5. W czasie trwania zagrożenia wydawanie dzieci odbywa się zgodnie z poleceniami służb i ustaleniami osoby kierującej działaniami w przedszkolu.
6. Jeżeli wydawanie dzieci zostanie czasowo wstrzymane ze względów bezpieczeństwa, pracownicy informują rodziców o sposobie dalszego postępowania za pośrednictwem ustalonego kanału komunikacji, o ile przekazanie informacji jest bezpieczne.
7. Przekazanie dziecka w innym miejscu niż przedszkole odbywa się w sposób umożliwiający potwierdzenie tożsamości osoby odbierającej i odnotowanie przekazania dziecka.
8. **Osoby odpowiedzialne za kontrolę wejścia**
 - 1) Za organizację i nadzór nad kontrolą wejścia do przedszkola w godzinach jego pracy odpowiada dyrektor przedszkola, a podczas jego nieobecności osoba wyznaczona do zastępowania dyrektora.
 - 2) Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zachowania czujności i reagowania na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci i personelu.
 - 3) Pracownicy nie mogą udostępnić osobom nieuprawnionym kodów, kluczy ani innych zabezpieczeń umożliwiających wejście do budynku.
 - 4) Drzwi wejściowe powinny pozostawać zamknięte w sposób umożliwiający kontrolę osób wchodzących do przedszkola. Wejście osoby z zewnątrz powinno odbywać się po ustaleniu jej tożsamości i celu wizyty.
9. **Postępowanie w przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości osoby przy drzwiach**

- 1) Pracownik odbierający zgłoszenie przy drzwiach nie otwiera wejścia osobie, której tożsamości lub celu wizyty nie można potwierdzić.
- 2) Pracownik kontaktuje się z dyrektorem lub osobą go zastępującą w celu ustalenia, czy dana osoba jest uprawniona do wejścia.
- 3) W przypadku rodzica lub opiekuna, którego tożsamość budzi wątpliwości, pracownik dokonuje dodatkowej weryfikacji zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami odbioru dzieci.
- 4) Osoby nieumówione, nieznane personelowi lub niepotrafiące wskazać celu wizyty mogą zostać poproszone o oczekiwanie na zewnątrz do czasu wyjaśnienia sytuacji.
- 5) W przypadku zachowania agresywnego, prób siłowego wejścia, gróźb lub innego bezpośredniego zagrożenia pracownik powiadamia dyrektora, a w razie potrzeby Policję, dzwoniąc pod numer 112.

10. Postępowanie w przypadku awarii domofonu, wideodomofonu lub zamka

- 1) W przypadku stwierdzenia awarii domofonu, wideodomofonu, elektrozamka lub innego zabezpieczenia wejścia pracownik niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.
- 2) Do czasu przywrócenia sprawności urządzenia wejście do budynku podlega wzmożonej kontroli. Osoby z zewnątrz nie mogą wchodzić do przedszkola bez weryfikacji przez pracownika.
- 3) Jeżeli awaria uniemożliwia skuteczne zabezpieczenie wejścia, dyrektor organizuje doraźny nadzór nad drzwiami, wyznaczając pracownika do kontrolowania wejścia, o ile jest to możliwe bez pozostawiania dzieci bez opieki.
- 4) Jeżeli nie można zapewnić bezpiecznej kontroli wejścia, dyrektor podejmuje niezwłocznie działania organizacyjne adekwatne do sytuacji oraz kontaktuje się z właściwymi służbami technicznymi lub organem prowadzącym.
- 5) Nie dopuszcza się pozostawiania niezabezpieczonego wejścia bez nadzoru ani stosowania prowizorycznych rozwiązań, które mogłyby utrudnić ewakuację lub zagrażać bezpieczeństwu dzieci.
- 6) Po stwierdzeniu awarii dyrektor lub upoważniony pracownik zgłasza ją właściwemu serwisowi lub osobie odpowiedzialnej za obsługę techniczną budynku oraz, w razie potrzeby, organowi prowadzącemu. Zgłoszenie i podjęte działania należy odnotować.
- 7) Za koordynację zgłoszenia awarii i nadzór nad jej usunięciem odpowiada dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

11. Postępowanie wobec osoby agresywnej lub stwarzającej zagrożenie

- 1) Pracownik nie podejmuje samodzielnej konfrontacji z osobą agresywną, nie próbuje jej siłą zatrzymać ani usuwać z budynku, jeżeli mogłoby to narazić jego samego lub dzieci na niebezpieczeństwo.
- 2) Pracownik zachowuje bezpieczny dystans, nie prowokuje osoby agresywnej i w miarę możliwości ogranicza kontakt, jednocześnie powiadamiając dyrektora lub osobę go zastępującą.
- 3) W przypadku zagrożenia dzieci należy, w miarę możliwości i zgodnie z obowiązującymi procedurami, oddalić je od miejsca zdarzenia, zapewnić im opiekę i uniemożliwić im kontakt z osobą stwarzającą zagrożenie.
- 4) W razie próby wtargnięcia, gróźb, przemocy lub bezpośredniego zagrożenia życia albo zdrowia należy niezwłocznie wezwać Policję pod numerem 112.
- 5) Każdy pracownik działa przede wszystkim w celu ochrony życia i zdrowia dzieci oraz własnego bezpieczeństwa, stosując obowiązujące procedury i polecenia służb ratunkowych.

11. Zasady odpowiedzialności i dokumentowania zdarzeń

- 1) Dyrektor odpowiada za zapoznanie pracowników z niniejszymi zasadami oraz organizację bezpiecznej kontroli wejścia.
- 2) Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłaszać zauważone nieprawidłowości, awarie zabezpieczeń i podejrzaną sytuację.
- 3) Istotne zdarzenia, próby nieuprawnionego wejścia i awarie zabezpieczeń dokumentuje się w sposób przyjęty w przedszkolu, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.
- 4) Zasady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola w godzinach jego pracy.

XIV. KONTAKT Z RODZICAMI

§ 14

1. Informacje dla rodziców przekazuje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Pracownicy nie przekazują rodzicom niesprawdzonych informacji dotyczących zagrożenia.
3. W przypadku sytuacji kryzysowej rodzice powinni:
 - 1) zachować spokój;
 - 2) stosować się do komunikatów przedszkola i służb;
 - 3) nie wchodzić na teren przedszkola bez zgody;
 - 4) nie utrudniać działań Policji, Straży Pożarnej lub innych służb.

XV. ZADANIA DYREKTORA

§ 15

1. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie sytuacji;
- 2) zapewnienie ochrony dzieci i pracowników;
- 3) powiadomienie właściwych służb, jeżeli nie zostało to wcześniej wykonane;
- 4) podjęcie decyzji o sposobie zabezpieczenia przedszkola, z uwzględnieniem zaleceń służb;
- 5) zapewnienie przepływu informacji między pracownikami;
- 6) zapewnienie kontaktu z organem prowadzącym, jeżeli sytuacja tego wymaga;
- 7) zapewnienie kontaktu z rodzicami w zakresie możliwym i bezpiecznym;
- 8) dokumentowanie przebiegu zdarzenia;
- 9) zapewnienie dzieciom opieki do czasu zakończenia sytuacji kryzysowej;
- 10) współpraca ze służbami ratunkowymi i organem prowadzącym.

XVI. ZADANIA NAUCZYCIELA

§ 16

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod jego opieką.
2. W przypadku zagrożenia nauczyciel:

- 1) zachowuje spokój;
 - 2) nie pozostawia dzieci bez opieki;
 - 3) wykonuje polecenia dyrektora;
 - 4) stosuje odpowiednią do sytuacji metodę zabezpieczenia dzieci;
 - 5) sprawdza liczbę dzieci;
 - 6) informuje dyrektora o trwających dzieciach, urazach lub innych problemach;
 - 7) zabiera ze sobą niezbędną dokumentację lub wykaz dzieci, jeżeli jest to bezpieczne;
 - 8) po zakończeniu zdarzenia przekazuje dyrektorowi informacje o jego przebiegu.
3. W sytuacji zagrożenia pracownik dostosowuje działania do rzeczywistej liczby dostępnych osób oraz rodzaju zagrożenia. Priorytetem jest zapewnienie dzieciom opieki i ochrona ich życia oraz zdrowia.
 4. Nauczyciel nie pozostawia grupy bez opieki w celu wykonania dodatkowych czynności organizacyjnych. W miarę możliwości zadania pomocnicze przejmują inni dostępni pracownicy, zgodnie z ustalonym podziałem obowiązków.
 5. Jeżeli liczba pracowników nie pozwala na bezpieczne wykonanie wszystkich czynności, należy niezwłocznie przekazać tę informację osobie koordynującej działania oraz służbom, jeśli ma to znaczenie dla bezpieczeństwa.

XVII. ZADANIA POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

§ 17

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek reagować na zauważone zagrożenie.
2. Pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) wykonują polecenia dyrektora;
 - 2) pomagają w zabezpieczeniu budynku;
 - 3) nie podejmują działań zagrażających własnemu bezpieczeństwu;
 - 4) wspierają nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci;
 - 5) w razie potrzeby pomagają dzieciom wymagającym dodatkowego wsparcia.

XVIII. WSPÓŁPRACA ZE SŁUŻBAMI

§ 18

1. W sytuacji zagrożenia przedszkole współpracuje w szczególności z:
 - 1) Policją;
 - 2) Państwową Strażą Pożarną;
 - 3) Państwowym Ratownictwem Medycznym;
 - 4) właściwymi służbami zarządzania kryzysowego;
 - 5) organem prowadzącym;
 - 6) innymi służbami i instytucjami właściwymi dla rodzaju zagrożenia.
2. Po przybyciu służb ich polecenia dotyczące bezpieczeństwa mają pierwszeństwo przed wewnętrznymi ustaleniami organizacyjnymi przedszkola.
3. Dyrektor lub wyznaczony pracownik przekazuje służbom informacje dotyczące w szczególności:
 - 1) liczby dzieci;
 - 2) liczby pracowników;

- 3) miejsca wystąpienia zagrożenia;
- 4) rodzaju zagrożenia;
- 5) osób poszkodowanych;
- 6) ewentualnie brakujących osób.

XIX. DOKUMENTOWANIE ZDARZENIA

§ 19

1. Po zakończeniu sytuacji zagrożenia dyrektor zapewnia sporządzenie dokumentacji zdarzenia.
2. Dokumentacja może obejmować:
 - 1) notatkę służbową;
 - 2) opis przebiegu zdarzenia;
 - 3) informacje przekazane przez pracowników;
 - 4) informacje od służb;
 - 5) dokumentację dotyczącą osób poszkodowanych;
 - 6) podjęte działania;
 - 7) wnioski dotyczące dalszego postępowania.
3. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przedszkola i ochrony danych osobowych.

XX. ĆWICZENIA I ZAPOZNANIE PRACOWNIKÓW Z PROCEDURĄ

§ 20

1. Pracownicy przedszkola są zapoznawani z procedurą przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków oraz w przypadku jej aktualizacji.
2. W ramach przygotowania do sytuacji kryzysowych pracownicy powinni znać:
 - 1) zasady alarmowania;
 - 2) zasady kontaktu z numerem 112;
 - 3) zasady ochrony dzieci;
 - 4) zasady ewakuacji;
 - 5) zasady pozostania w budynku w przypadku zagrożenia zewnętrznego;
 - 6) zasady postępowania w przypadku osoby nieuprawnionej;
 - 7) zasady postępowania z podejrzanym przedmiotem.
3. Ćwiczenia praktyczne organizuje się w sposób dostosowany do wieku dzieci i z uwzględnieniem zasady, aby nie wywoływać u nich niepotrzebnego lęku.

XXI. ZASADA „NIE NARAŻAJ DZIECI”

§ 21

1. Żadne działanie pracownika nie może powodować dodatkowego zagrożenia dla dzieci.
2. W szczególności pracownik nie powinien:
 - 1) podejmować konfrontacji z osobą uzbrojoną;

- 2) samodzielnie sprawdzać podejrzanych pakunków;
- 3) prowadzić dzieci w kierunku rozpoznanego zagrożenia;
- 4) pozostawiać dzieci bez opieki;
- 5) rozpowszechniać niesprawdzonych informacji;
- 6) podejmować działań wykraczających poza jego możliwości i przeszkolenie.

XXII. DZIECI ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

§ 22

1. W sytuacji zagrożenia szczególną uwagę należy zwrócić na dzieci, które ze względu na wiek, niepełnosprawność, stan zdrowia lub inne indywidualne potrzeby mogą wymagać dodatkowej pomocy.
2. Nauczyciele i pracownicy wspierający powinni znać ustalone dla tych dzieci sposoby udzielania pomocy.
3. Pomoc należy organizować tak, aby nie powodować dodatkowego zagrożenia dla dziecka ani innych osób.

XXIII. OCHRONA INFORMACJI

§ 23

1. Informacje dotyczące sytuacji kryzysowej przekazywane są wyłącznie osobom i instytucjom, które muszą je otrzymać w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.
2. Pracownicy nie publikują w mediach społecznościowych informacji, zdjęć ani nagrań dotyczących sytuacji zagrożenia.
3. Kontakt z mediami prowadzi dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

XXIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Procedura jest dostępna dla pracowników przedszkola w miejscu ustalonym przez dyrektora.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z procedurą i potwierdzenia tego podpisem.
3. Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji, w szczególności w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa;
 - 2) zmiany organizacji pracy przedszkola;
 - 3) zmiany warunków bezpieczeństwa;
 - 4) wystąpienia zdarzenia wymagającego zmiany zasad postępowania;
 - 5) zaleceń właściwych służb.
4. Procedura obowiązuje od dnia **1 września 2026 r.**

Dyrektor Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

..... DYREKTOR PRZEDSZKOLA

podpis i pieczęć

mgr Marzena Bolińska