

ZARZĄDZENIE NR 01/10/2026

**DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 117 POD JARZĘBINKĄ
z dnia 09.10.2026**

**w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia
w Samorządowym Przedszkolu nr 117 Pod Jarzębinką w Krakowie**

Na podstawie

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1604).
3. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 188, z późn. zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną Procedurę w Samorządowym Przedszkolu nr 117 Pod Jarzębinką w Krakowie dotyczącą postępowania w sytuacji zagrożenia

§ 2

Szczegółowa treść procedury zawarta jest w załączniku nr 1 do zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Samorządowego Przedszkola Nr 117
mgr Agnieszka Knapik

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA

w Samorządowym Przedszkolu nr 117 Pod Jarzębinką w Krakowie

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania pracowników Samorządowego Przedszkola nr 117 „Pod Jarzębinką” w Krakowie w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci oraz pracowników.

Procedura ma na celu:

- zapewnienie dzieciom i pracownikom możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa;
- określenie zadań poszczególnych pracowników;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji;
- uporządkowanie zasad przemieszczania i ewakuacji dzieci;
- ograniczenie ryzyka paniki i chaosu;
- zapewnienie właściwej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- określenie zasad bezpiecznego odbioru dzieci po zakończeniu sytuacji zagrożenia.

II. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola i ma zastosowanie w szczególności w przypadku:

- pożaru, zadymienia lub innego zagrożenia pożarowego;
- zagrożenia zdrowia lub życia dzieci albo pracowników;
- awarii technicznej lub infrastrukturalnej;
- konieczności ewakuacji lub czasowego opuszczenia pomieszczeń;
- zagrożenia zewnętrznego;
- innych sytuacji wymagających podjęcia zorganizowanych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

W zależności od rodzaju zagrożenia należy stosować również obowiązujące w przedszkolu szczegółowe instrukcje, procedury oraz zasady bezpieczeństwa.

III. Ogłoszenie alarmu

1. Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu osoba, która jako pierwsza powzięła informację o zdarzeniu, niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za kierowanie działaniami.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić właściwe służby ratunkowe, zgodnie z rodzajem zagrożenia.
3. Po potwierdzeniu konieczności podjęcia działań zostaje ogłoszony alarm.
4. Wszyscy pracownicy zachowują spokój i przystępują do realizacji swoich zadań zgodnie z niniejszą procedurą.
5. Informacje przekazywane dzieciom powinny być krótkie, spokojne i dostosowane do ich wieku, tak aby nie powodować niepotrzebnego lęku i paniki.

IV. Zadania woźnych

Po ogłoszeniu alarmu woźne:

1. niezwłocznie udają się do przydzielonych sal;
2. wspierają nauczycielki w zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa;
3. pomagają w sprawnym przygotowaniu dzieci do opuszczenia sali;
4. zwracają szczególną uwagę na dzieci wymagające dodatkowej pomocy;
5. wykonują polecenia nauczycielek oraz osoby koordynującej działania;
6. nie podejmują działań wykraczających poza ich kompetencje, jeżeli mogłyby one narazić je lub dzieci na dodatkowe niebezpieczeństwo.

V. Zadania nauczycielek

Po ogłoszeniu alarmu nauczycielki:

1. zachowują spokój i zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa;
2. ogłaszają alarm w swoich grupach za pomocą ustalonego sygnału;
3. zbierają dzieci i przygotowują je do bezpiecznego opuszczenia sali;
4. sprawdzają stan liczebny grupy;
5. zabierają dziennik grupy lub inną dokumentację niezbędną do późniejszego sprawdzenia obecności;
6. zapewniają dzieciom spokojne i bezpieczne przejście;
7. korzystają z ustalonej drogi ewakuacji, o ile nie jest ona zagrożona;
8. po dotarciu do wyznaczonego miejsca ponownie sprawdzają liczbę dzieci;
9. nie pozostawiają dzieci bez opieki;
10. nie wracają do opuszczonych pomieszczeń bez wyraźnego polecenia osoby uprawnionej lub właściwych służb.

VI. Przemieszczanie i ewakuacja dzieci

1. Po ogłoszeniu alarmu dzieci wraz z nauczycielkami i wspierającymi pracownikami przemieszczają się zgodnie z ustalonymi zasadami i drogą ewakuacyjną.
2. Wszyscy zachowują spokój i porządek.
3. Nie wolno powodować tłoku, biegania ani zawracania.
4. Droga ewakuacji musi być dostosowana do aktualnego zagrożenia. Jeżeli ustalona droga jest niedostępna lub niebezpieczna, należy skorzystać z drogi alternatywnej.
5. Po opuszczeniu sal dzieci pozostają pod stałą opieką nauczycielek.
6. Wszyscy, zgodnie z ustalonymi zasadami, schodzą do szatni, o ile warunki zagrożenia na to pozwalają.
7. Sekretariat wyznacza się jako miejsce chwilowego wyciszenia dla dzieci, które w sytuacji kryzysowej wymagają dodatkowego wsparcia emocjonalnego, pod warunkiem że miejsce to jest bezpieczne i nie znajduje się w strefie zagrożenia.
8. Po dotarciu do miejsca bezpiecznego nauczycielki sprawdzają stan liczebny dzieci i przekazują informacje osobie koordynującej.

VII. Zadania osoby koordynującej

1. Za koordynowanie działań odpowiada dyrektor przedszkola.
2. W przypadku nieobecności dyrektora lub braku możliwości osobistego kierowania działaniami funkcję przejmuje zastępca dyrektora.
3. Jeżeli dyrektor i zastępca dyrektora nie mogą osobiście koordynować działań, funkcję koordynatora przejmuje intendent i/lub sekretarz, zgodnie z ustalonym podziałem obowiązków.
4. Osoba przejmująca koordynację:
 - o przekazuje pracownikom polecenia;
 - o organizuje działania pracowników;
 - o monitoruje sytuację;
 - o zapewnia bieżącą wymianę informacji;
 - o podejmuje decyzje organizacyjne w zakresie swoich kompetencji;
 - o utrzymuje kontakt z odpowiednimi służbami;
 - o decyduje o uruchomieniu właściwego sposobu komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - o organizuje, w razie potrzeby, bezpieczny sposób odbioru dzieci.

VIII. System informowania w przypadku awarii lub sytuacji kryzysowej

W zależności od rodzaju sytuacji oraz dostępności środków komunikacji stosuje się następującą hierarchię:

Poziom 1 – poczta elektroniczna / strona internetowa przedszkola

Publikowanie oficjalnego komunikatu przedszkola.

Poziom 2 – komunikat przy wejściu do przedszkola

W przypadku braku możliwości wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.

Poziom 3 – rodzice wyznaczeni do kontaktu / „łańcuch rodzicielski”

Łańcuch rodzicielski jest tworzony przez rodziców dobrowolnie. Rodzice, którzy wyrazili zgodę na jego utworzenie, przekazują sobie nawzajem dane kontaktowe, takie jak numer telefonu oraz, w zależności od potrzeb, adres zamieszkania i/lub adres zakładu pracy.

W grupach, w których rodzice wyrazili dobrowolną zgodę, obowiązuje łańcuch rodzicielski, czyli przekazywanie informacji między rodzicami w ustalonej kolejności. W pozostałych grupach ten sposób i stopień informowania nie obowiązuje.

O wyborze sposobu komunikacji decyduje osoba koordynująca działania, uwzględniając rodzaj zagrożenia i możliwości techniczne.

IX. Zasady komunikacji

1. Oficjalne komunikaty dotyczące sytuacji kryzysowej przekazuje osoba wyznaczona przez dyrektora lub osoba koordynująca działania.
2. Pracownicy nie przekazują rodzicom informacji, których nie posiadają lub których nie potwierdzono.
3. W komunikacji należy unikać określeń mogących powodować nieuzasadnioną panikę.
4. Informacje dotyczące dzieci i sytuacji w przedszkolu przekazywane są z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
5. W przypadku działań właściwych służb należy stosować się do ich poleceń i zaleceń.

X. Odbiór dzieci po zakończeniu sytuacji zagrożenia

1. Po zakończeniu sytuacji zagrożenia dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby posiadające stosowne, obowiązujące upoważnienie do odbioru dziecka.
2. Wydawanie dzieci odbywa się zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Pracownik przedszkola wydający dziecko jest zobowiązany do potwierdzenia tożsamości osoby odbierającej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, oraz sprawdzenia jej uprawnień do odbioru dziecka.
4. Każdy odbiór dziecka po sytuacji zagrożenia jest rejestrowany w odpowiednim rejestrze lub na liście odbioru, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami dokumentowania.
5. W rejestrze odnotowuje się w szczególności:
 - o imię i nazwisko dziecka;
 - o datę i godzinę odbioru;
 - o imię i nazwisko osoby odbierającej;
 - o numer dowodu tożsamości;
 - o podpis osoby odbierającej i wydającej
6. W sytuacji szczególnej, związanej z zagrożeniem bezpieczeństwa, organizacją odbioru dzieci kieruje osoba koordynująca działania, z uwzględnieniem poleceń właściwych służb.
7. Odbiór dzieci odbywa się w sposób uporządkowany, z zachowaniem bezpieczeństwa pozostałych dzieci i pracowników oraz z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.
8. Po wydaniu dziecka osoba dokonująca odbioru jest odnotowywana w rejestrze, a nauczyciel lub wyznaczony pracownik potwierdza fakt przekazania dziecka osobie uprawnionej.

XI. Postępowanie po zakończeniu zagrożenia

1. Powrót do pomieszczeń przedszkola może nastąpić wyłącznie po potwierdzeniu, że jest to bezpieczne.
2. Nauczycielki ponownie sprawdzają stan liczebny dzieci.
3. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, urazu lub innej sytuacji wymagającej interwencji należy niezwłocznie powiadomić osobę koordynującą i odpowiednie służby.
4. Po zakończeniu działań osoba koordynująca dokonuje podsumowania przebiegu zdarzenia.
5. W razie potrzeby sporządza się dokumentację dotyczącą zdarzenia oraz podejmuje działania mające na celu zapobieżenie podobnym sytuacjom w przyszłości.
6. W przypadku konieczności wcześniejszego odbioru dzieci odnotowuje się ten fakt zgodnie z zasadami określonymi w punkcie X. Od momentu odbioru dziecka rodzic przejmuje pełną odpowiedzialność za dziecko.

XII. Aktualizacja procedury

1. Procedura podlega okresowej weryfikacji.
2. Aktualizacji dokonuje się w szczególności w przypadku:
 - zmiany organizacji pracy przedszkola;
 - zmiany dróg ewakuacyjnych lub organizacji przestrzeni;
 - wystąpienia zdarzenia, które ujawniło potrzebę zmiany procedury;
 - zmiany obowiązujących przepisów lub wytycznych.

XIII. Zasada nadrzędna

W każdej sytuacji zagrożenia najważniejsze jest **zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników, zachowanie spokoju, ograniczenie ryzyka oraz niedopuszczanie do niepotrzebnego wywoływania paniki.**

Wszystkie działania należy dostosować do rzeczywistego rodzaju i skali zagrożenia oraz do poleceń właściwych służb.

DYREKTOR
Samorządowego Przedszkola Nr 117
mgr Agnieszka Inapik

