

PROCEDURA WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI W SYTUACJI ZAGROŻENIA I POTRZEBY ODBIERANIA W TRYBIE NAGŁYM DZIECI Z PLACÓWKI

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOŁA nr 118 W KRAKOWIE

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej art.74
2. Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33;
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 rok w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz.U.904)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018r, poz. 2140);
5. Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837 oraz z 2026 r. poz. 187, 203, 451 i 504)

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom przedszkola oraz sprawnej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi w sytuacjach zagrożenia wymagających:

- pilnego odebrania dzieci z przedszkola,
- ograniczenia przemieszczania się,
- ewakuacji do miejsca tymczasowego schronu na terenie placówki,
- funkcjonowania placówki w warunkach ograniczonej komunikacji (np. braku prądu, internetu, uszkodzenie linii telefonicznej – naziemnej i komórkowej).

II. Zakres procedury

Procedura obowiązuje:

- wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola,
- pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- rodziców/opiekunów prawnych ,
- osób przebywających na terenie placówki.

III. Sytuacje uruchamiające procedurę

Procedura może zostać uruchomiona w przypadku m.in.:

- zagrożeń atmosferycznych lub środowiskowych,
- zagrożenia bezpieczeństwa w okolicy placówki,
- awarii infrastruktury (energia elektryczna, ogrzewanie, woda),
- braku łączności telefonicznej lub internetowej,
- poleceń służb ratowniczych lub organu prowadzącego.

Decyzję o uruchomieniu procedury podejmuje dyrektor przedszkola lub osoba go zastępująca podczas jego nieobecności.

IV. Sposób komunikacji z rodzicami

1. Standardowe kanały komunikacji:

- dziennik elektroniczny,
- wiadomości SMS,
- połączenia telefoniczne,
- strona internetowa przedszkola.

2. Alternatywne kanały komunikacji w przypadku awarii (brak prądu, internetu lub telefonii):

- wywieszenie komunikatu przy wejściu do przedszkola,
- przekazywanie informacji przez pracownika przy wejściu do przedszkola,
- kontakt osobisty z rodzicami przychodzącymi po dzieci,
- przekazywanie informacji przez Radę Rodziców oraz trójki grupowe,
- komunikat ustny dla osób znajdujących się w okolicy placówki.

V. Organizacja odbioru dzieci w trybie nagłym

1. Zasady ogólne:

- odbiór dzieci odbywa się wyłącznie przez wyjście główne lub inne wskazane przez dyrektora,
- wydawanie dzieci odbywa się po potwierdzeniu tożsamości osoby odbierającej,
- nauczyciel lub wyznaczony pracownik odnotowuje odbiór dziecka na liście ewakuacyjnej danej grupy.

2. Odbiór kilkoro dzieci przez jednego rodzica:

Dopuszcza się odbiór kilkorga dzieci przez jednego rodzica/opiekuna prawnego pod warunkiem:

- posiadania przez tę osobę pisemnego upoważnienia od rodzica dziecka rodzica,
- potwierdzenia telefonicznego (jeśli łączność działa),
- wcześniejszego wpisania osoby upoważnienia odbioru dziecka.

W sytuacji awaryjnej dopuszcza się upoważnienie ustne potwierdzone przez dwóch pracowników przedszkola, które zostaje odnotowane w dokumentacji.

3. Przekazanie dziecka osobie innej niż rodzic/opiekun prawny

Dziecko może zostać przekazane:

- osobie wpisanej na listę osób upoważnionych,
- osobie wskazanej przez rodzica w sytuacji awaryjnej.

Warunki:

- okazanie dokumentu tożsamości,
- wpisanie danych osoby odbierającej do rejestru,
- podpis potwierdzający odbiór dziecka.

VI. Dokumentowanie odbioru dzieci

W sytuacji zagrożenia stosuje się awaryjną listę odbioru dzieci zawierającą:

- imię i nazwisko dziecka,
- godzinę odbioru,
- imię i nazwisko osoby odbierającej,

- numer dokumentu tożsamości osoby odbierającej,
- podpis osoby odbierającej,
- podpis pracownika wydającego dziecko.

Lista w załączeniu.

VII. Ewakuacja do wnętrza budynku, czyli miejsca tymczasowego schronu

Miejscem schronienia jest piwnica przedszkolna

1. Przebieg ewakuacji:

a) po ogłoszeniu komunikatu „Ewakuacja do schronu” nauczyciele:

- ustawiają dzieci w szeregu,
- zabierają listę obecności,
- przeprowadzają dzieci do wyznaczonego miejsca w piwnicy.

2. W piwnicy:

- nauczyciele przeliczają i sprawdzają czy stan dzieci jest zgodny z obecnością w danym dniu,
- dzieci pozostają pod opieką nauczycieli do odwołania zagrożenia.

3. Pracownicy niepedagogiczni:

- sprawdzają pomieszczenia,
- pomagają w przejściu dzieci,
- zabezpieczają wejścia do budynku.

4. Dyrektor:

- koordynuje działania,
- pozostaje w kontakcie ze służbami,
- podejmuje decyzje o zakończeniu procedury.

VIII. Zasady zachowania w czasie ewakuacji

1. Dzieci:

- poruszają się spokojnie pod opieką nauczyciela,
- nie oddalają się od grupy,
- wykonują polecenia nauczycieli.

2. Pracownicy:

- zachowują spokój,
- dbają o bezpieczeństwo dzieci,
- kontrolują stan liczebny grupy,
- informują dyrektora o sytuacji w swojej grupie.

3. Osoby przebywające na terenie przedszkola;

- stosują się do poleceń pracowników,
- kierują się do wskazanego miejsca schronienia lub opuszczają teren placówki zgodnie z poleceniami dyrektora a w razie jego nieobecności osoby zastępującej dyrektora.

IX. Krótki komunikat dla osób przebywających na terenie przedszkola:

„Uwaga.

Ze względów bezpieczeństwa wprowadzono procedurę ochronną. Prosimy o zachowanie spokoju i stosowanie się do poleceń pracowników przedszkola. Dzieci pozostają pod opieką nauczycieli. Rodzice proszeni są o odbiór dzieci zgodnie z organizacją wskazaną przez personel. Dziękujemy za współpracę”

Dyrektor Przedszkola Nr 118


mgr Ewa Klusek

Przebieg ewakuacji do wewnątrz budynku schron tymczasowy w piwnicy przedszkola.

Zagrożenie na zewnątrz budynku przez osobę niebezpieczną lub grupę osób zagrażających bezpieczeństwu dzieci i pracowników.

1. Decyzja i informacja

- dyrektor/ podczas jego nieobecności osoba go zastępująca ogłasza ewakuację i informuje rodziców (dziennik elektroniczny),
- Hasło dla personelu „Ewakuacja do schronu”

2. Zabezpieczenie budynku

- zamknięcie drzwi zewnętrznych,
- przy wejściu dwóch pracowników – wpuszcza rodziców i czuwają nad bezpieczeństwem.

3. Działania nauczycieli i dzieci

- dzieci ustawiają się w szeregu (bez zabawek)
- nauczyciel sprawdza obecność i sprowadza dzieci do schronu wyznaczoną trasą,

4. Wsparcie personelu

- woźne sprawdzają sale, łazienki, korytarze i zamykają drzwi,
- wyznaczona osoba sygnalizuje ewakuację (koc w oknie)
- konserwator przygotowuje schron (światło/latarki ławki) i kieruje ruchem.

5. W tymczasowym schronie

- dzieci zajmują wyznaczone miejsca,
- nauczyciele zapewniają spokój i opiekę,
- osoba zastępująca dyrektora zostaje w miejscu tymczasowego schronu, dyrektor monitoruje sytuację.

6. Zakończenie

- po ustaniu zagrożenia dyrektor wydaje zgodę na opuszczenie schronu,
- rodzice otrzymują informację o zakończeniu procedury.

Dyrektor Przedszkola Nr 118

mgr Ewa Kłusek

Szczegółowy przebieg ewakuacji do wewnątrz budynku schronu tymczasowy w piwnicy przedszkola.

Zagrożenie na zewnątrz budynku przez osobę niebezpieczną lub grupę osób zagrażających bezpieczeństwu dzieci i pracowników.

1. W przypadku otrzymania informacji o zagrożeniu lub stwierdzeniu przez dyrektora zagrożenia na zewnątrz budynku przez osobę lub grupę osób, dyrektor bądź zastępująca go osoba przekazuje informację do konserwatora o rozpoczęciu procedury ewakuacji do wewnątrz budynku.
2. Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności zastępująca go osoba wysyła poprzez dziennik elektroniczny wiadomość do rodziców o rozpoczęciu procedury ewakuacji do miejsca tymczasowego schronu.
3. Konserwator lub w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca dyrektora, informuje wychowawców grup o konieczności udania się do schronu używając hasła „Ewakuacja do schronu”. Po poinformowaniu osób przebywających na terenie przedszkola o konieczności udania się do miejsca tymczasowego schronu informuje dyrektora o przekazaniu informacji.
4. Woźna z gr II zamyka drzwi zewnętrzne główne na górny zamek i czeka przy drzwiach na woźną z grupy V, gdzie następnie razem będą wpuszczają rodziców odbierających dzieci. Przy drzwiach zawsze muszą przebywać dwie osoby w celu usprawnienia odbioru dzieci.
5. Wychowawcy grup dają ustalony wcześniej sygnał dzieciom, aby jak najszybciej ustawiły się w szeregu zostawiając zabawki, którymi bawiły się dotychczas. Nauczyciel po sprawdzeniu liczby dzieci wychodzi z nimi wyznaczoną trasą do schronu.
6. Wyznaczona woźna – woźna grupy III, w przypadku jej nieobecności woźna grupy V wywiesza na oknie grupy IV fioletowy koc sygnalizując osobom na zewnątrz, iż w przedszkolu została uruchomiona procedura ewakuacji do schronu.
7. Woźne sprawdzają łazienki, czy jakieś dziecko nie zostało w sali, po czym zamykają drzwi do sal, przechodzą do schronu sprawdzając korytarze i pomieszczenia w drodze do schronu.
8. Pracownicy kuchni wyłączają zawór gazu i wszystkie urządzenia pracujące w danym momencie, przechodzą do schronu wewnętrzną klatką od strony kuchni.
9. Konserwator zamyka drzwi boczne na klucz, w piwnicy zapala światła w korytarzu. W przypadku braku prądu zapala latarki. Przy pomocy woźnych z gr I i III rozkłada materace oraz ławki, następnie stoją w drzwiach piwnicy spokojnie, nie wzbudzając niepotrzebnej paniki i w bezpieczny sposób kierują nauczycieli i dzieci do środka.
10. Nauczyciele przeprowadzają dzieci według następujących tras ewakuacji:

Grupa V , IV – boczna klatka obok kuchni, schody do piwnicy,
Grupa III, II i I – główna klatka schodowa, korytarzem bocznym prowadzącym do schodów do piwnicy.

Wszystkie grupy schodzą do piwnicy i przechodzą wewnętrznym korytarzem prowadzącym do miejsca schronienia. Dzieci ustawiają się w schronie w miejscach wyznaczonych przez wychowawców, siadają na ławeczkach, materacach lub dywanie.

Nauczyciele organizują dzieciom czas w trakcie pobytu w miejscu tymczasowego schronu , tak aby zapewnić komfort i poczucie bezpieczeństwa.

W schronie zostają pracownicy, i nauczyciele wraz dziećmi. Dyrektor sprawdza sytuację w miejscu tymczasowego schronu, następnie przechodzi do drzwi głównych sprawdzając istniejące zagrożenie i przekazuje informacje do osoby zastępującej go podczas jego nieobecności.

11. Konserwator zamyka drzwi od schronu i przechodzi do głównych drzwi, aby wraz z wyznaczonymi woźnymi czekać na rodziców i weryfikować zagrożenie.

12. W przypadku, gdy zagrożenie mija dyrektor przekazuje informację o możliwości opuszczenia schronu.

13. Dyrektor a w przypadku jego nieobecności zastępująca go osoba wysyła do rodziców poprzez dziennik elektroniczny informację o zakończeniu procedury ewakuacji do miejsca tymczasowego schronu.

Dyrektor Przedszkola Nr 118

mgr Ewa Kłusek

