

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UKRYCIA SIĘ W BUDYNKU SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA Nr 165 W KRAKOWIE

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzeniu kryzysowym.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
5. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji.
6. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
7. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.
8. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (z późn. zm.)
10. Rozporządzenie MSWiA z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków.
11. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych budynków i ich usytuowania.
12. Wytyczne służb państwowych dotyczące reagowania na zagrożenia terrorystyczne i sytuacje kryzysowe.

II. Cel procedury

Celem procedury jest reagowanie poprzez:

- zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, uczestników zajęć, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie przedszkola,
- określenie zasad działania w sytuacji zagrożenia zewnętrznego i wewnętrznego (dziecko – pracownik)
- ograniczenie ryzyka przebywania osób w strefie zagrożenia,
- zminimalizowanie skutków zaistniałego zdarzenia,
- zapewnienie sprawnej komunikacji z rodzicami i opiekunami dzieci.

III. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje w Samorządowym Przedszkolu nr 165 w Krakowie przy ul. W. Danka 1 i dotyczy:

- wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola,
- pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- rodziców/opiekunów prawnych,

- osób przebywających na terenie placówki.

IV. Sytuacje uruchomienia procedury

Procedura może zostać uruchomiona w szczególności, w przypadku:

- ataku z użyciem broni, niebezpiecznego narzędzia,
- zagrożenia terrorystycznego,
- działań wojennych,
- wtargnięcia osoby trzeciej na teren przedszkola,
- obecności niebezpiecznej osoby w pobliżu przedszkola,
- innych zdarzeń wymagających natychmiastowego ukrycia się w budynku:
 - zagrożeń atmosferycznych lub środowiskowych,
 - zagrożenia bezpieczeństwa w okolicy placówki,
 - awarii infrastruktury (energia elektryczna, ogrzewanie, woda),
 - poleceń służb ratowniczych lub organu prowadzącego.

V. Ogłoszenie alarmu

Decyzję o uruchomieniu procedury podejmuje dyrektor przedszkola lub osoba go zastępująca podczas jego nieobecności (wewnętrznie) lub służby ratunkowe (zewnętrznie).

Alarm będzie ogłoszony poprzez:

- komunikat ustny przekazany przez p. Specjalistkę Administracji - a w razie jego nieobecności przez inną osobę wyznaczoną przez dyrektora przedszkola lub osobę go zastępującą podczas jego nieobecności.

VI. Postępowanie pracowników prowadzących zajęcia

Po ogłoszeniu alarmu nauczyciele, wychowawcy oraz inne osoby prowadzące zajęcia:

- natychmiast przerywają zajęcia,
- polecają dzieciom pozostanie w pomieszczeniu lub ustawiają je w pary, przeliczają i przechodzą do piwnicy, sali gr 1 (zależy od rodzaju zagrożenia),
- polecają ewentualne położenie się na podłodze i/lub ukrycie pod stolikami,
- zamykają drzwi na klucz, (jeśli zachodzi taka potrzeba),
- zasłaniają okna, (jeżeli to możliwe),
- polecają zachowanie ciszy,
- sprawdzają liczbę obecnych dzieci,
- nie otwierają drzwi do czasu odwołania alarmu.

VII. Postępowanie

- dzieci pozostają w salach,
- nauczyciele zabezpieczają pomieszczenia,
- ogranicza się przemieszczanie osób: wszyscy pozostają w pomieszczeniach do odwołania alarmu, przemieszczają się tylko na polecenie osoby ogłaszającej sygnał alarmowy

VIII. Zadania pracowników administracji i obsługi

Wyznaczeni pracownicy zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia /2026 Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 165 w Krakowie z dnia 01.09 2026 r.:

- zamykają wszystkie wejścia do budynku,
- blokują dostęp osób z zewnątrz,
- pomagają w zabezpieczeniu pomieszczeń,
- pozostają w wyznaczonych miejscach.

Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności:

- powiadamia służby ratunkowe,
- informuje Wydział Edukacji i Projektów Edukacyjnych,

IX. Zadania dyrektora

Dyrektor:

- ocenia sytuację i podejmuje decyzję o wprowadzeniu procedury,
- informuje odpowiednie służby,
- koordynuje działania pracowników,
- utrzymuje kontakt ze służbami ratunkowymi,
- kieruje działaniami i decyduje, kto i kiedy może opuścić pomieszczenie, w którym się znajdują.

Wszyscy mają wiedzieć, że dopóki kierujący, nie da znać, nie robią nic, poza siedzeniem w salach.

- decyduje o zakończeniu procedury.

X. Informowanie rodziców i opiekunów

1. Standardowe kanały komunikacji:

- wiadomości SMS,
- kontakt telefoniczny,
- strona internetowa przedszkola.

W przypadku awarii (braku prądu, Internetu lub telefonii):

- wywieszenie komunikatu przy wejściu do przedszkola,
- komunikaty przez lokalne media,
- komunikaty przekazywane przez Policję lub Straż Miejską,
- 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,

- komunikaty służb przez megafony

XI. Odbiór dzieci i wychowanków

1. Odbiór dzieci odbywa się wyłącznie po decyzji dyrektora lub służb.
2. Odbiór odbywa się w wyznaczonym miejscu,
3. Dzieci przekazywane są wyłącznie osobom upoważnionym
4. Placówka prowadzi dokumentację odbioru dzieci.

1. Zasady ogólne:

- odbiór dzieci odbywa się wyłącznie przez wyjście boczne od strony parkingu lub inne wskazane przez dyrektora,
- wydawanie dzieci odbywa się po potwierdzeniu tożsamości osoby odbierającej,
- nauczyciel lub wyznaczony pracownik odnotowuje odbiór dziecka na liście odbioru dzieci

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 do 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.

4. Dokumentowanie odbioru dzieci

W sytuacji zagrożenia stosuje się 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 (Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr /2026 Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 165 w Krakowie)

Lista prowadzona jest w formie papierowej, aby umożliwić działanie również w przypadku braku prądu lub Internetu.

XII. Zakończenie procedury

Procedurę kończy dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji od służb o ustaniu zagrożenia.

Po zdarzeniu:

- sporządzona jest dokumentacja,
- analizowany jest przebieg zdarzenia,
- wprowadza się ewentualne zmiany w procedurze.

XIII. Szkolenia i ćwiczenia

1. Pracownicy zapoznawani są z procedurą, co najmniej raz w roku.
2. Dzieci zapoznawane są z zasadami bezpieczeństwa na początku roku szkolnego.
3. Przedszkole organizuje ćwiczenia symulacyjne.

Szczegółowy 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. 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 Specjalista do Spraw Administracyjnych o rozpoczęciu procedury ewakuacji do wewnątrz budynku.
2. Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności zastępująca go osoba wysyła wiadomość poprzez przedszkolną pocztę elektroniczną do rodziców o rozpoczęciu procedury ewakuacji do miejsca tymczasowego schronu.
3. Specjalista do Spraw Administracyjnych w Przedszkolu 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 wraca do punktu schronu, gdzie razem z pomocą nauczyciela z gr I będą odpowiedzialne za przekazanie dzieci osobom upoważnionym do odbioru. Panie woźne z gr IV i V dyżurują przy drzwiach wyjścia bocznego wydając 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 I wywiesza na oknie szatni oraz sali nr IV koc sygnalizując osobom na zewnątrz, iż w przedszkolu została uruchomiona procedura ewakuacji do schronu.
7. Panie 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. Specjalista do Spraw Administracyjnych w Przedszkolu, w piwnicy zapala światła w korytarzu. W przypadku braku prądu zapala latarki. Przy pomocy woźnych z gr IV i V 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 I,II,III -I gr pozostaje u siebie w sali, II grupa przechodzi korytarzem głównym do sali gr. I ,natomiast gr III klatką schodową główną przechodzi do sali gr I -punkt schronu

Grupa IV, V – boczna klatka obok kuchni, schody do piwnicy

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. Specjalista do Spraw Administracyjnych w Przedszkolu przechodzi do drzwi -od strony parkingu, 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 kontakt sms z jednym rodzicem informację o zakończeniu procedury ewakuacji do miejsca tymczasowego schronu.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 5/2026
Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 165 w Krakowie
z dnia 27 sierpnia 2026 r.

Lista odbioru dzieci z przedszkola na wypadek sytuacji zagrożenia

[illegible]