PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 1
„STOKROTKA" w Mrągowie
11-700 Mrągowo, ul. Brzozowa 7A
tel. 89 741 60 26

WEWNĘTRZNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM Z POWIETRZA OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 1 „STOKROTKA" W MRĄGOWIE

I. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom Przedszkola Stokrotki w przypadku wystąpienia zagrożenia z powietrza, w szczególności ataku powietrznego, oraz określenie zasad postępowania przed, w czasie i po wystąpieniu zagrożenia.
2. Procedura określa sposób alarmowania, organizacji opieki nad dziećmi, przemieszczania do wyznaczonego bezpiecznego miejsca oraz współpracy ze służbami i organem prowadzącym.

II. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje:

1) wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola;
2) dyrektora;
3) nauczycieli;
4) pracowników administracji i obsługi;
5) inne osoby przebywające na terenie przedszkola.

III. Podstawowe zasady

1. Najważniejszym zadaniem wszystkich pracowników jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i niedopuszczenie do pozostawienia dziecka bez opieki.
2. W przypadku zagrożenia pracownicy zachowują spokój i wykonują polecenia dyrektora oraz właściwych służb.
3. Informacje o zagrożeniu należy pozyskiwać wyłącznie z oficjalnych źródeł, w szczególności komunikatów służb, Alertu RCB, RSO oraz właściwych organów administracji publicznej.
4. Przedszkole nie podejmuje samodzielnie decyzji o opuszczeniu wyznaczonego miejsca schronienia, jeżeli właściwe służby lub dyrektor nie wydadzą takiego polecenia.
5. Dzieci wymagające dodatkowego wsparcia otrzymują pomoc odpowiednią do ich potrzeb.

IV. Przygotowanie przedszkola

1. Dyrektor przedszkola:

1) wyznacza pomieszczenie lub pomieszczenia przeznaczone do czasowego schronienia dzieci i pracowników, zgodnie z ustaleniami właściwego organu ochrony ludności;
2) ustala maksymalną liczbę osób mogących przebywać w wyznaczonym miejscu;
3) opracowuje plan przemieszczania poszczególnych grup;
4) wyznacza osoby odpowiedzialne za:
   - alarmowanie,
   - prowadzenie grup,
   - sprawdzenie pomieszczeń,
   - pomoc dzieciom wymagającym dodatkowego wsparcia,
   - kontakt ze służbami;
5) zapewnia dostęp do aktualnych wykazów dzieci i pracowników;
6) ustala sposób sprawdzania liczby dzieci przed wejściem do miejsca schronienia i po jego opuszczeniu;
7) zapoznaje pracowników z procedurą;

8) organizuje okresowe ćwiczenia postępowania na wypadek zagrożenia, z uwzględnieniem wieku dzieci i bez wywoływania u nich poczucia zagrożenia.

V. Postępowanie po ogłoszeniu alarmu

1. Po otrzymaniu oficjalnego komunikatu o zagrożeniu atakiem z powietrza:

1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie przekazuje pracownikom informację o konieczności rozpoczęcia procedury.
2) Nauczyciele:
   - zachowują spokój;
   - pozostają z dziećmi;
   - zabierają aktualną listę obecności;
   - sprawdzają liczbę dzieci;
   - przygotowują dzieci do spokojnego przejścia do wyznaczonego miejsca;
   - prowadzą grupę zgodnie z ustaloną trasą.
3) Pracownicy obsługi zabezpieczają, w miarę możliwości i bez narażania własnego bezpieczeństwa, pomieszczenia i urządzenia wskazane przez dyrektora.
4) Nie należy zatrzymywać się przy oknach ani przebywać w bezpośrednim sąsiedztwie oszklonych powierzchni.
5) Dzieci i pracownicy przechodzą do wyznaczonego miejsca schronienia zgodnie z planem obowiązującym w przedszkolu.

VI. Organizacja pobytu dzieci w miejscu schronienia

1. Każda grupa pozostaje pod opieką nauczyciela.
2. Dzieci należy rozmieścić w sposób zapewniający możliwość sprawowania nad nimi stałej opieki.
3. Nauczyciel ponownie sprawdza liczbę dzieci i porównuje ją z listą obecności.
4. O każdej niezgodności w liczbie dzieci nauczyciel natychmiast informuje dyrektora.
5. W pierwszej kolejności pomocy udziela się dzieciom:
   - z niepełnosprawnościami,
   - wymagającym szczególnego wsparcia,
   - z trudnościami w poruszaniu się,
   - najmłodszym.
6. Dzieci powinny pozostawać w miejscu schronienia do czasu odwołania zagrożenia lub otrzymania innych poleceń od właściwych służb.

VII. W przypadku przebywania dzieci na zewnątrz przedszkola

1. Jeżeli komunikat o zagrożeniu zostanie otrzymany podczas pobytu dzieci poza budynkiem przedszkola, nauczyciel niezwłocznie kieruje grupę do najbliższego bezpiecznego miejsca wskazanego w planie bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel nie pozostawia dzieci bez opieki i na bieżąco kontroluje ich liczbę.
3. W przypadku braku możliwości bezpiecznego powrotu do przedszkola należy stosować się do poleceń służb oraz korzystać z najbliższego wskazanego miejsca schronienia.

VIII. Kontakt z rodzicami

1. W czasie bezpośredniego zagrożenia priorytetem jest bezpieczeństwo dzieci, dlatego kontakt telefoniczny z rodzicami może zostać ograniczony.
2. Rodzice są informowani o sytuacji za pośrednictwem ustalonych przez przedszkole kanałów komunikacji, jeżeli pozwalają na to warunki.
3. Rodzice nie powinni samodzielnie przyjeżdżać po dzieci w czasie trwania bezpośredniego zagrożenia, chyba że właściwe służby lub dyrektor przekażą inne zalecenia.
4. Po ustaniu zagrożenia sposób wydawania dzieci rodzicom określa dyrektor, uwzględniając aktualne komunikaty służb.

IX. Odwołanie alarmu

1. Po otrzymaniu oficjalnego komunikatu o odwołaniu zagrożenia dyrektor podejmuje decyzję o dalszym sposobie organizacji pracy przedszkola.
2. Przed opuszczeniem miejsca schronienia nauczyciel sprawdza liczbę dzieci.
3. Grupy wracają do swoich sal lub przemieszczają się do innego wskazanego miejsca zgodnie z poleceniami dyrektora.
4. Po zakończeniu działań nauczyciele sporządzają informację o liczbie dzieci pozostających pod ich opieką oraz zgłaszają dyrektorowi wszelkie zdarzenia wymagające odnotowania.

X. Postępowanie w przypadku osoby poszkodowanej

1. W przypadku obrażeń należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
2. Pierwszej pomocy udziela osoba posiadająca odpowiednie przeszkolenie, w zakresie swoich umiejętności i możliwości.
3. Należy stosować się do poleceń służb ratunkowych.

XI. Dokumentowanie zdarzenia

1. Po zakończeniu sytuacji zagrożenia dyrektor:

1) sporządza notatkę służbową dotyczącą przebiegu zdarzenia;
2) odnotowuje ewentualne obrażenia lub inne zdarzenia wymagające dalszego postępowania;
3) w razie potrzeby informuje organ prowadzący oraz właściwe służby;
4) dokonuje analizy przebiegu procedury i wprowadza niezbędne zmiany organizacyjne.

XII. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z procedurą i stosowania jej postanowień.
2. Procedurę przechowuje się w dokumentacji przedszkola, a informacje niezbędne do reagowania udostępnia pracownikom w sposób zapewniający ich znajomość i dostępność.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Elżbieta Połomka