

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA W PRZEDSZKOLU W TRZEBOWNISKU

I. Procedura ewakuacji wewnętrznej w Przedszkolu w Trzebownisku w przypadku ogłoszenia alarmu zagrożenia z powietrza.

Procedura w przedszkolu na wypadek zagrożenia z powietrza (np. atak dronów lub rakiet) polega przede wszystkim na ewakuacji wewnętrznej do najbezpieczniejszych, wewnętrznych stref budynku zamiast wychodzenia na zewnątrz.

1. Działania Dyrektora Przedszkola (lub osoby zastępującej)

- Uruchomienie alarmu wewnętrznego: Po odebraniu sygnału (z systemu ostrzegania ludności, alertu RCB, syren), dyrektor natychmiast uruchamia sygnał szkolny. Stosuje się przerywany sygnał dźwiękowy lub dzwonek ręczny i nadaje komunikat głosowy: „*Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm. Zagrożenie z powietrza! Proszę kierować się w bezpieczne miejsce!*”.
- Koordynacja i nadzór: Wyznacza koordynatorów na piętrach i monitoruje sprawność schodzenia dzieci na najniższe poziomy.
- Łączność: Utrzymuje stały kontakt ze służbami ratunkowymi (Państwowa Straż Pożarna, Policja, Centrum Zarządzania Kryzysowego w Trzebownisku).

2. Obowiązki Nauczycieli i Pracowników Obsługi

- Zabezpieczenie sali: Nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia, zamyka okna (aby zminimalizować ryzyko zranienia odłamkami szkła) oraz wyłącza urządzenia elektryczne i nawiew.
- Formowanie grupy: Nakazuje dzieciom ustawienie się w pary. Drzwi do sali zamyka się wyłącznie na klamkę (nie na klucz, by służby miały swobodny dostęp).
- Zabranie dokumentacji: Nauczyciel zabiera ze sobą dziennik zajęć oraz apteczkę pierwszej pomocy, jeśli jest pod ręką.
- Sprawne przemieszczenie: Prowadzi grupę wyznaczoną drogą ewakuacyjną (trzymając się prawej strony korytarza) bezpośrednio do bezpiecznej strefy (wewnętrzne korytarze bez okien). Należy przemieszczać się tylko i wyłącznie schodami, **nie używać windy**.
- Weryfikacja obecności: Po dotarciu do bezpiecznego miejsca nauczyciel natychmiast sprawdza stan osobowy grupy i zgłasza ewentualny brak dziecka dyrektorowi lub koordynatorowi.

3. Zachowanie dzieci

- Bezwzględne posłuszeństwo: Dzieci muszą ściśle i bezdyskusyjnie wykonywać polecenia nauczyciela lub osób kierujących akcją.
- Spokój i opanowanie: Zabrania się biegania, krzyczenia, przepychania się oraz panikowania.

4. Przebieg Schronienia (w bezpiecznej strefie)

- Wszystkie osoby przebywają w wyznaczonym miejscu (np. wewnętrzny korytarz z dala od okien).

- Wszyscy siadają na podłodze, najlepiej pod ścianami nośnymi, z dala od otworów drzwiowych.
- Nauczyciele i wyznaczeni pracownicy dbają o komfort psychiczny dzieci, przeciwdziałając panice.
- Odwołanie alarmu: Opuszczenie bezpiecznej strefy może nastąpić wyłącznie po oficjalnym odwołaniu alarmu przez dyrektora przedszkola (zazwyczaj jest to ciągły sygnał dźwiękowy trwający 3 minuty lub jasny komunikat głosowy).

4.1 Schronienie w sali, gdy przejście jest niemożliwe

1. Osoby odchodzą od okien, drzwi zewnętrznych i ścian zewnętrznych.
2. Zajmują miejsce możliwie nisko. W razie bezpośredniego zagrożenia pochylają się albo kładą i osłaniają głowę oraz kark.
3. Nie zatrzymują się pod ciężkimi przedmiotami, oprawami, przeszkleniami ani elementami, które mogą spaść. Jeżeli jest to bezpieczne, mogą wykorzystać stoły lub ławki jako dodatkową osłonę.
4. Okna i drzwi zamyka się tylko wtedy, gdy można to zrobić bez zwłoki i bez zbliżania się do uszkodzonego oszklenia.
5. Pomieszczenia nie opuszcza się do odwołania alarmu albo otrzymania polecenia służb, chyba że dalszy pobyt stwarza bezpośrednie zagrożenie życia.

4.2 Grupa na zewnątrz

Jeżeli grupa znajduje się na terenie placówki (plac zabaw, spacer) nauczyciel prowadzi ją najkrótszą bezpieczną drogą do budynku. Nie wraca po odzież, plecaki ani sprzęt.

4.3 Wycieczka, zajęcia poza placówką.

Kierownik wycieczki albo nauczyciel przerywa zajęcia i prowadzi grupę do ustalonego wcześniej miejsca schronienia albo najbliższego bezpiecznego miejsca o trwałej konstrukcji. Nie podejmuje powrotu przez zagrożony teren. Po schronieniu sprawdza obecność i informuje dyrektora o miejscu pobytu. Kierowca zatrzymuje pojazd tak, aby nie blokować drogi służbom. Jeżeli wyjście z pojazdu stwarza bezpośrednie zagrożenie, kierowca i opiekun wykonują polecenia służb.

4.4 Odległe miejsce schronienia.

Po ogłoszeniu alarmu nie wyprowadza się dzieci ani uczniów przez otwartą przestrzeń do odległego miejsca schronienia. Miejsce zewnętrzne można wykorzystać przed ogłoszeniem alarmu na polecenie właściwego organu, a po alarmie tylko wtedy, gdy pozostanie w budynku bezpośrednio zagraża życiu i właściwy organ lub służby wskażą bezpieczny sposób przemieszczenia.

5. Informacje dla rodziców

- W czasie trwania alarmu **nie należy przychodzić do przedszkola** w celu odebrania dziecka, chyba, że takie działanie zostanie wyraźnie wskazane przez właściwe służby
- Należy zachować spokój i nie podejmować działań, które mogłyby utrudnić organizację bezpieczeństwa dzieci.
- Należy śledzić wyłącznie oficjalne komunikaty podawane m.in. przez RCB, RSO, właściwe służby, Organ Prowadzący oraz komunikaty podawane na oficjalnej stronie przedszkola i stronie w mediach społecznościowych.
- W przypadku dłuższego zagrożenia będziemy informować o sytuacji na bieżąco.
- Dzieci zostaną wydane rodzicom/opiekunom prawnym po oficjalnym odwołaniu alarmu i decyzji o zakończeniu działań.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NIEBEZPIECZNEGO NAPASTNIKA NA TEREN PRZEDSZKOLA LUB OSOBY STWARZAJĄCEJ ZAGROŻENIE

1. Priorytetem jest **ochrona życia i zdrowia osób przebywających w przedszkolu**, szybkie powiadomienie odpowiednich służb oraz ograniczenie możliwości kontaktu osoby stwarzającej zagrożenie z dziećmi i pracownikami.

2. Podstawowa zasada postępowania

Pracownik przedszkola **nie powinien podejmować samodzielnej próby obezwładnienia osoby**, jeżeli wiązałoby się to z zagrożeniem dla niego lub innych osób.

3. Natychmiastowe powiadomienie

Osoba, która zauważyła osobę stwarzającą zagrożenie, powinna – jeżeli jest to bezpieczne – **niezwłocznie powiadomić:**

1. numer alarmowy **112**,
2. dyrektora przedszkola lub osobę kierującą działaniami,
3. innych pracowników przedszkola, zgodnie z przyjętym systemem powiadamiania.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia **nie należy oczekiwać na decyzję dyrektora przed wykonaniem połączenia z numerem 112.**

4. Informacje przekazywane operatorowi 112

Zgłaszający powinien przekazać przede wszystkim:

1. **dokładne miejsce zdarzenia** – nazwa i adres przedszkola,
2. informację, że na terenie przedszkola znajduje się osoba stwarzająca zagrożenie,
3. gdzie znajduje się ta osoba – jeżeli jest to bezpieczne do ustalenia,
4. opis zachowania osoby,
5. informację, czy osoba posiada lub może posiadać niebezpieczny przedmiot,
6. informację o osobach poszkodowanych,
7. przybliżoną liczbę osób znajdujących się w zagrożonym obszarze,
8. inne informacje istotne dla bezpieczeństwa.
- 9.

Nie należy ryzykować własnego bezpieczeństwa w celu zdobycia dodatkowych informacji.

5. Zadania dyrektora przedszkola

Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu dyrektor lub osoba go zastępująca:

1. przejmuje kierowanie działaniami przedszkola,
2. zapewnia powiadomienie Policji poprzez 112, jeżeli nie zostało to już wykonane,
3. uruchamia przedszkolną procedurę bezpieczeństwa,
4. przekazuje pracownikom odpowiedni komunikat,
5. podejmuje decyzję o zastosowaniu:
 - o pozostania osób w pomieszczeniach,
 - o zamknięcia i zabezpieczenia pomieszczeń,
 - o przemieszczenia osób do bezpiecznego miejsca,
 - o ewakuacji – jeżeli jest ona bezpieczna i uzasadniona sytuacją,
6. ogranicza dostęp do zagrożonej strefy,
7. zapewnia zebranie informacji o stanie osobowym,
8. wyznacza osobę do kontaktu ze służbami,
9. przygotowuje informacje niezbędne dla Policji i innych służb,
10. po przybyciu służb przekazuje im kierowanie działaniami w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

6. Zadania nauczyciela

Nauczyciel, który otrzyma informację o zagrożeniu:

Jeżeli dzieci znajdują się w sali:

- zachowuje spokój,
- niezwłocznie zabezpiecza uczniów w pomieszczeniu zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami,
- ogranicza możliwość dostępu osoby niepożądanej do dzieci,
- wycisza grupę i ogranicza zbędny ruch,
- nie opuszcza bez potrzeby bezpiecznego miejsca,
- oczekuje na dalsze polecenia.
-

Jeżeli nauczyciel znajduje się z grupą poza salą:

Jeżeli droga do bezpiecznego miejsca jest dostępna i przejście nie prowadzi w kierunku zagrożenia, nauczyciel przemieszcza grupę w bezpieczne miejsce.

Jeżeli przemieszczanie mogłoby zwiększyć zagrożenie, **pozostaje z grupą w aktualnie zajmowanym bezpiecznym miejscu** i stosuje obowiązujące zabezpieczenia.

7. Zasada ograniczenia dostępu do zagrożonej strefy

Po stwierdzeniu zagrożenia należy:

- uniemożliwić dzieciom zbliżanie się do miejsca zdarzenia,
- odwołać przemieszczanie grup w kierunku zagrożenia,
- zamknąć dostęp do zagrożonego obszaru, jeżeli można to zrobić bez narażania pracowników,
- nie dopuszczać osób postronnych do miejsca zdarzenia,
- nie podejmować samodzielnego kontaktu z osobą stwarzającą zagrożenie, jeżeli może to spowodować eskalację.

Strefę zagrożenia należy traktować jako niedostępną do czasu uzyskania informacji od odpowiednich służb, że można bezpiecznie z niej korzystać.

8. Zabezpieczenie dzieci

Nauczyciel odpowiada za grupę, z którą aktualnie przebywa.

Należy:

1. zebrać dzieci w bezpiecznym miejscu,
2. ograniczyć hałas i zbędne przemieszczanie,
3. zapewnić dzieciom opiekę,

9. Zabezpieczenie pracowników i innych osób

Pracownicy administracji i obsługi oraz osoby odwiedzające przedszkole:

- stosują się do poleceń dyrektora i służb,
- pozostają w wyznaczonym bezpiecznym miejscu,
- nie przemieszczają się w kierunku zagrożenia,
- nie podejmują samodzielnych działań wobec osoby stwarzającej zagrożenie,
- zgłaszają zauważone informacje dyrektorowi lub służbom.

10. Osoby wymagające szczególnej pomocy

W ramach przygotowania szkoła powinna wcześniej określić sposób zapewnienia pomocy:

- dzieciom z niepełnosprawnościami,
- osobom o ograniczonej mobilności,
- osobom czasowo wymagającym pomocy,
- osobom odwiedzającym przedszkole, które nie znają procedur.

Za pomoc odpowiadają wcześniej wyznaczeni pracownicy.

III. SPOSÓB ALARMOWANIA I PRZEKAZYWANIA KOMUNIKATÓW UCZNIOM, PRACOWNIKOM, DYREKCJI ORAZ INNYM OSOBOM OBECNYM W SZKOLE

1. Źródła informacji o zagrożeniu

Informacja o zagrożeniu może pochodzić od:

- nauczyciela,
- pracownika administracji lub obsługi,
- dyrektora przedszkola,
- osoby przebywającej na terenie przedszkola,
- Policji, PSP, ZRM lub innych służb,
- organu prowadzącego,
- właściwego organu administracji publicznej,
- z oficjalnych systemów ostrzegania i alarmowania.

Każdy pracownik, który uzyska wiarygodną informację o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia, powinien działać bez zbędnej zwłoki.

2. Sposoby alarmowania

W zależności od rodzaju zagrożenia przedszkole może wykorzystywać:

Podstawowe środki:

1. bezpośrednio przekazanie komunikatu przez nauczycieli,
2. telefon służbowy / telefon komórkowy,
3. inne dostępne środki łączności.

Środek alarmowania należy dobrać do sytuacji. W przypadku zagrożenia wymagającego natychmiastowej reakcji **nie należy uzależniać przekazania alarmu od jednego urządzenia lub jednego kanału komunikacji.**

3. Alarmowanie dyrekcji

Osoba, która jako pierwsza uzyskała informację o zagrożeniu:

1. rozpoznaje sytuację w zakresie możliwym bez narażania własnego bezpieczeństwa,
2. powiadamia dyrektora lub osobę zastępującą,
3. w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – dzwoni pod 112,
4. przekazuje podstawowe informacje:
 - co się wydarzyło,

- gdzie,
- kiedy,
- ile osób może być zagrożonych,
- czy są osoby poszkodowane,
- jakie działania zostały już podjęte.

4. Alarmowanie pracowników

Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu dyrektor lub wyznaczona osoba uruchamia właściwy sposób alarmowania.

W sytuacji zagrożenia nie należy przekazywać długich informacji.

Zasada:

KRÓTKO – JASNO – KONKRETNIE – BEZ NIEPOTWIERDZONYCH INFORMACJI

Należy unikać:

- przekazywania plotek,
- domysłów,
- wskazywania osób jako sprawców przed potwierdzeniem informacji,
- podawania informacji, które mogą zwiększyć zagrożenie,
- wielu sprzecznych komunikatów.

5. Przekazywanie informacji pracownikom

Pracownicy szkoły otrzymują komunikaty:

- telefonicznie,
- za pośrednictwem ustalonego systemu komunikacji wewnętrznej,
- bezpośrednio od dyrektora lub osoby wyznaczonej.

Pracownicy powinni potwierdzić otrzymanie polecenia, jeżeli wymaga tego sytuacja.

Pracownik, który zauważy niewykonanie istotnego polecenia lub nowe zagrożenie, **niezwłocznie przekazuje tę informację dyrektorowi..**

IV. ZASADY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY W ZALEŻNOŚCI OD MIEJSCA I CHARAKTERU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA

1. Zasady ogólne

Nauczyciel lub pracownik przedszkola, który zauważy zagrożenie albo otrzyma informację o jego wystąpieniu:

1. zachowuje spokój i podejmuje działania odpowiednie do rodzaju zagrożenia;
2. w pierwszej kolejności zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i innym osobom znajdującym się pod jego opieką;
3. niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę wyznaczoną;
4. w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia powiadamia numer 112;
5. wykonuje polecenia dyrektora oraz przybyłych służb;
6. nie podejmuje działań wykraczających poza jego możliwości, przeszkolenie lub zakres odpowiedzialności;
7. po ustaniu bezpośredniego zagrożenia sprawdza stan osobowy grupy i przekazuje meldunek.

Zasada nadrzędna

Życie i zdrowie ludzi ma pierwszeństwo przed ochroną mienia, dokumentów i wyposażenia przedszkola.

2. Zagrożenie w sali

Jeżeli zagrożenie wystąpi podczas zajęć:

Nauczyciel:

- natychmiast przerywa zajęcia;
- ocenia, czy pozostanie w sali jest bezpieczne;

- wykonuje obowiązującą procedurę dla danego rodzaju zagrożenia;
- zapewnia dzieciom spokój i ogranicza panikę;
- w razie potrzeby organizuje bezpieczne opuszczenie sali;
- sprawdza stan osobowy po osiągnięciu bezpiecznego miejsca;
- przekazuje informację dyrektorowi.

Jeżeli opuszczenie sali prowadziłoby w kierunku zagrożenia, **nie należy automatycznie ewakuować grupy** – nauczyciel pozostaje z dziećmi w możliwie bezpiecznym miejscu i oczekuje na dalsze polecenia.

3. Zagrożenie na korytarzu

W przypadku zagrożenia na korytarzu:

- nauczyciel nie kieruje grupy w stronę zagrożenia;
- należy wykorzystać bezpieczną alternatywną drogę, jeżeli jest dostępna;
- jeżeli bezpieczna droga nie jest dostępna, należy pozostać w bezpiecznym miejscu;
- pracownicy znajdujący się w pobliżu pomagają w kierowaniu osób z dala od zagrożenia;
- informację o zagrożeniu należy niezwłocznie przekazać dyrekcji.

4. Zagrożenie w wejściu lub holu szkoły

Jeżeli osoba stwarzająca zagrożenie lub inne zagrożenie pojawi się przy wejściu:

Pracownicy znajdujący się w pobliżu:

- nie podejmują konfrontacji, jeżeli mogłoby to narazić ich lub dzieci;
- ostrzegają osoby znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie;
- ograniczają możliwość przemieszczania się dzieci w kierunku zagrożenia;
- przekazują informację dyrekcji;
- w razie potrzeby powiadamiają 112.

Nauczyciele:

- nie kierują grup w stronę wejścia;
- stosują bezpieczne rozwiązanie odpowiednie do sytuacji;
- pozostają z dziećmi do czasu otrzymania dalszych instrukcji.

5. Zagrożenie w sekretariacie lub pomieszczeniach administracyjnych

Pracownik, który zauważy zagrożenie:

1. przerywa wykonywanie czynności, jeżeli ich kontynuowanie stwarza ryzyko;
2. informuje osoby znajdujące się w pomieszczeniu;
3. powiadamia dyrektora;
4. w razie bezpośredniego zagrożenia – 112;
5. stosuje się do poleceń dyrektora i służb;
6. nie udostępnia osobom nieuprawnionym dokumentacji ani informacji dotyczących dzieci i pracowników.

6. Zagrożenie w stołówce

W przypadku zagrożenia w stołówce:

- pracownik lub nauczyciel natychmiast informuje osoby znajdujące się w pomieszczeniu;
- należy ograniczyć przemieszczanie się osób w kierunku zagrożenia;
- dzieci pozostają pod opieką nauczycieli;
- w zależności od sytuacji należy opuścić pomieszczenie lub pozostać w nim;
- pracownicy kuchni wykonują działania związane z bezpiecznym wyłączeniem urządzeń tylko wtedy, gdy można to zrobić bez narażenia zdrowia lub życia;
- informację przekazuje się dyrektorowi.

9. Zagrożenie na terenie placu zabaw lub terenu zewnętrznego

Nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi:

- natychmiast przerywa zajęcia;
- ocenia kierunek i charakter zagrożenia;
- odsuwa grupę od zagrożenia;
- nie kieruje dzieci w stronę potencjalnego źródła zagrożenia;

- w zależności od sytuacji kieruje grupę do budynku lub innego bezpiecznego miejsca;
- sprawdza stan osobowy;
- przekazuje informację dyrekcji.

10. Zagrożenie w pobliżu przedszkola

Jeżeli zagrożenie wystąpi poza przedszkolem, ale może wpływać na bezpieczeństwo osób znajdujących się w przedszkolu:

dyrektor ocenia, czy należy:

- ograniczyć możliwość opuszczania budynku,
- zamknąć dostęp do określonej części przedszkola,
- pozostać w pomieszczeniach,
- przenieść osoby w inne miejsce,
- zastosować inną procedurę określoną przez służby.

Nauczyciele wykonują polecenia dyrektora i nie podejmują samodzielnych decyzji o opuszczeniu przedszkola, jeżeli nie wynika to z bezpośredniego zagrożenia.

11. Osoba niepożądana lub agresywna

Jeżeli zagrożenie stanowi osoba agresywna lub nieuprawniona:

- nie należy podejmować niepotrzebnej konfrontacji;
- należy zwiększyć dystans od osoby stwarzającej zagrożenie;
- należy uniemożliwić uczniom zbliżanie się do niej;
- należy powiadomić dyrekcję i 112, jeżeli występuje zagrożenie życia lub zdrowia;
- należy zabezpieczyć dzieci w bezpiecznym miejscu;
- nie należy prowadzić dzieci w kierunku osoby stwarzającej zagrożenie;
- należy wykonywać polecenia Policji po jej przybyciu.

12. Podejrzenie niebezpiecznego przedmiotu

W przypadku znalezienia przedmiotu, który może stanowić zagrożenie:

Należy postępować wg. poniższego:

1. nie dotykać przedmiotu;
2. nie przenosić go;
3. odsunąć dzieci i inne osoby;
4. ograniczyć dostęp do miejsca;
5. powiadomić dyrektora;
6. w razie potrzeby powiadomić 112;
7. oczekiwać na działania właściwych służb.

Nie należy:

- otwierać przedmiotu;
- sprawdzać jego zawartości;
- fotografować go z bliska;
- przenosić go w inne miejsce;
- pozwalać dzieciom na oglądanie lub dotykanie.

13. Pożar lub zadymienie

W przypadku pożaru lub zadymienia:

1. należy natychmiast zaalarmować osoby znajdujące się w pobliżu;
2. powiadomić 112;
3. uruchomić obowiązującą w przedszkolu procedurę przeciwpożarową;
4. nauczyciel organizuje opuszczenie zagrożonego miejsca zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego;
5. nie należy korzystać z drogi, na której występuje dym lub ogień;
6. nie należy wracać po pozostawione przedmioty;
7. po dotarciu do bezpiecznego miejsca należy sprawdzić stan osobowy.

14. Awaria techniczna, gaz, substancja niebezpieczna

W przypadku podejrzenia ulatniania się gazu, rozlania substancji niebezpiecznej lub innego zagrożenia chemicznego:

- nie należy dotykać substancji;
- nie należy podejmować działań mogących spowodować zapłon;
- należy odsunąć osoby od miejsca zagrożenia;
- należy powiadomić dyrektora;
- należy wezwać właściwe służby;
- należy stosować się do instrukcji służb;
- ewakuację lub pozostanie w pomieszczeniach należy realizować zgodnie z charakterem zagrożenia.

15. Zagrożenie biologiczne lub sanitarne

W przypadku podejrzenia zagrożenia biologicznego:

- należy ograniczyć kontakt z potencjalnym źródłem zagrożenia;
- nie należy dotykać podejrzanych materiałów;
- należy ograniczyć dostęp do pomieszczenia;
- powiadomić dyrektora;
- w razie potrzeby powiadomić właściwe służby;
- zastosować się do zaleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej lub innych właściwych organów.

V. PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POMIĘDZY PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. Zasady ogólne

- 1) Za organizację systemu bezpieczeństwa oraz koordynację działań w sytuacji zagrożenia odpowiada dyrektor przedszkola.
- 2) Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do:
 - o znajomości obowiązujących procedur,
 - o niezwłocznego reagowania na zauważone zagrożenie,
 - o przekazywania informacji właściwym osobom,
 - o wykonywania poleceń osoby kierującej działaniami,
 - o udzielania pomocy dzieciom i innym osobom w zakresie swoich możliwości,
 - o przestrzegania zasad bezpieczeństwa własnego i innych osób.
- 3) W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia priorytetem jest ochrona osób, a nie ochrona mienia.

2. Dyrektor szkoły

Odpowiedzialność:

Dyrektor odpowiada za organizację i koordynację działań przedszkola do czasu przejęcia kierowania przez właściwe służby.

Zadania:

1. podejmuje decyzje dotyczące sposobu postępowania ;
2. uruchamia odpowiednią procedurę;
3. zapewnia powiadomienie właściwych służb;
4. organizuje system alarmowania i komunikacji;
5. wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania;
6. koordynuje działania nauczycieli i pracowników;
7. zapewnia przepływ informacji;
8. podejmuje decyzję o pozostaniu osób w pomieszczeniach, przemieszczeniu lub ewakuacji – odpowiednio do rodzaju zagrożenia i dostępnych informacji;

9. zapewnia współpracę z Policją, PSP, PRM i innymi służbami;
10. przekazuje służbom informacje o sytuacji w przedszkolu;
11. zapewnia sprawdzenie stanu osobowego;
12. podejmuje decyzję o zakończeniu procedury, w zakresie pozostającym w kompetencji przedszkola;
13. zapewnia sporządzenie dokumentacji zdarzenia;
14. organizuje analizę i aktualizację procedur po zdarzeniu.

3. Osoba zastępująca dyrektora

W przypadku nieobecności dyrektora przejmuje jego zadania w zakresie określonym w obowiązujących regulacjach i upoważnieniach.

Zadania:

- wspiera dyrektora w kierowaniu działaniami;
- koordynuje pracę nauczycieli;
- monitoruje wykonywanie poleceń;
- zbiera informacje o stanie osobowym;
- przekazuje meldunki dyrektorowi;
- w przypadku nieobecności dyrektora podejmuje działania zgodnie z przyjętym zastępstwem;
- współpracuje ze służbami.

4. Nauczyciele

Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod jego opieką.

Zadania:

1. zna procedury obowiązujące w przedszkolu;
2. reaguje na alarm lub komunikat;
3. przekazuje dzieciom jasne polecenia;
4. organizuje bezpieczne pozostanie grupy w pomieszczeniu albo jej przemieszczenie, zależnie od sytuacji;
5. nie kieruje dzieci w stronę zagrożenia;
6. nie pozostawia dzieci bez opieki;
7. ogranicza panikę i nie rozpowszechnia niesprawdzonych informacji;
8. sprawdza stan osobowy grupy;
9. informuje dyrektora o sytuacji;
10. wykonuje polecenia dyrektora oraz służb;
11. po zakończeniu działań ponownie sprawdza stan osobowy.

5. Psycholog

W zakresie swoich kompetencji:

- pomaga w uspokojeniu osób szczególnie narażonych na stres;
- wspiera nauczycieli;
- identyfikuje dzieci wymagających szczególnej pomocy;
- współpracuje z dyrektorem i służbami;
- po zdarzeniu uczestniczy w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- dokumentuje podjęte działania zgodnie z obowiązującymi zasadami.

6. Sekretariat przedszkola

Sekretariat stanowi ważny punkt obsługi informacji.

Zadania:

1. przyjmowanie i przekazywanie informacji dyrektorowi;
2. utrzymywanie kontaktu z organem prowadzącym, jeżeli dyrektor tak zdecyduje;
3. prowadzenie lub udostępnianie aktualnych wykazów dzieci i pracowników, w zakresie niezbędnym do działań;
4. przekazywanie informacji wskazanym osobom;
5. prowadzenie dokumentacji zdarzenia;
6. przygotowanie danych potrzebnych służbom;
7. obsługa komunikacji administracyjnej przedszkola.

Sekretariat nie powinien samodzielnie przekazywać mediom informacji o zdarzeniu, chyba że osoba upoważniona określi inaczej.

8. Pracownicy administracji

Pracownicy administracji:

- stosują się do poleceń dyrektora;
- zabezpieczają osoby znajdujące się w pomieszczeniach administracyjnych;
- wspierają system przekazywania informacji;
- pomagają w prowadzeniu ewidencji;
- przekazują informacje o zagrożeniu;
- wspierają organizację działań przedszkola.

9. Pracownicy obsługi

Pracownicy obsługi wykonują zadania zgodnie z zakresem obowiązków i poleceniami dyrektora. W szczególności mogą odpowiadać za:

- wsparcie w ograniczeniu dostępu do zagrożonej strefy;
- przekazywanie informacji;
- pomoc w zabezpieczeniu budynku;
- wskazywanie służbom podstawowych informacji dotyczących obiektu;
- wsparcie przy organizacji przemieszczania osób;
- wykonywanie czynności technicznych, jeżeli są bezpieczne.

Pracownik obsługi nie powinien podejmować samodzielnej interwencji wobec osoby stwarzającej bezpośrednie zagrożenie.

10. Osoba odpowiedzialna za kontakt ze służbami

- W przypadku bezpośredniego zagrożenia każda osoba może i powinna wezwać pomoc pod numerem 112, niezależnie od tego, kto został wyznaczony do kontaktu ze służbami.

11. Osoba odpowiedzialna za stan osobowy

Dyrektor wyznacza osobę lub zespół odpowiedzialny za zebranie informacji o stanie osobowym. Zadania:

- zebranie meldunków od nauczycieli;
- ustalenie liczby obecnych dzieci i pracowników;
- przekazanie zbiorczego meldunku dyrektorowi;
- przekazanie informacji służbom;
- aktualizowanie informacji w miarę rozwoju sytuacji.

12. Osoba odpowiedzialna za pomoc osobom ze szczególnymi potrzebami

Dyrektor powinien wskazać osoby odpowiedzialne za pomoc:

1. dzieciom z niepełnosprawnościami,
2. dzieciom o ograniczonej mobilności,

Zakres pomocy należy określić indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb konkretnej osoby.

VI. ZASADY SPRAWDZANIA STANU OSOBOWEGO DZIECI I PRACOWNIKÓW

1. Zasady podstawowe

1. Sprawdzanie stanu osobowego prowadzi się w sposób systematyczny i wieloetapowy.
2. Za stan osobowy dzieci odpowiada przede wszystkim nauczyciel sprawujący nad nimi opiekę.
3. Za stan osobowy pracowników odpowiada dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Stan osobowy sprawdza się:
 - bezpośrednio po ogłoszeniu alarmu lub uruchomieniu procedury,

- po dotarciu do wyznaczonego miejsca,
 - po zmianie miejsca pobytu grupy,
 - po zakończeniu działań,
 - każdorazowo na polecenie dyrektora lub służb.
5. Sprawdzenie stanu osobowego nie może powodować narażenia życia lub zdrowia nauczyciela, pracownika ani dzieci.

2. Stan osobowy dzieci

Nauczyciel prowadzący zajęcia

Po wystąpieniu zagrożenia nauczyciel:

1. ustala liczbę dzieci obecnych w chwili rozpoczęcia procedury;
2. zabiera dziennik lub inną dostępną listę obecności, jeżeli można to zrobić bez opóźnienia i zagrożenia;
3. prowadzi grupę do wyznaczonego bezpiecznego miejsca albo pozostaje z nią w bezpiecznym pomieszczeniu;
4. po zabezpieczeniu grupy ponownie sprawdza obecność;
5. porównuje liczbę osób faktycznie obecnych z aktualną listą;
6. ustala ewentualne różnice;
7. przekazuje meldunek osobie odpowiedzialnej za zbiorczy stan osobowy.

3. Stan osobowy pracowników

Dyrektor lub wyznaczona osoba prowadzi ewidencję pracowników obecnych w przedszkolu.

Wykaz powinien umożliwiać ustalenie:

- liczby pracowników obecnych,
- osób nieobecnych z przyczyn planowanych,
- osób, które opuściły przedszkole w ramach obowiązków służbowych,
- osób znajdujących się w określonych częściach budynku,
- pracowników wymagających pomocy.

Pracownicy, w miarę możliwości, zgłaszają swoją obecność w sposób określony w procedurze.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ POMOCY

1. Zasady ogólne

1. Priorytetem jest ochrona życia i zdrowia osoby wymagającej pomocy oraz pozostałych osób znajdujących się w jej otoczeniu.
2. Pomoc należy dostosować do rzeczywistych potrzeb osoby oraz rodzaju występującego zagrożenia.
3. Osobie należy przekazywać krótkie, jasne i spokojne komunikaty.
4. Nie należy pozostawiać osoby wymagającej szczególnej pomocy bez zabezpieczenia, jeżeli sytuacja wymaga jej przemieszczenia lub stałego nadzoru.
5. Nie wolno podejmować działań, które mogłyby spowodować dodatkowe zagrożenie dla osoby pomagającej lub osoby wymagającej pomocy.
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby, w szczególności pod numerem 112.
7. W miarę możliwości należy respektować godność, prywatność i samodzielność osoby wymagającej pomocy.
8. Pomoc powinna być udzielana w sposób możliwie najmniej stygmatyzujący i niepowodujący niepotrzebne zainteresowanie innych osób.

2. Postępowanie nauczyciela lub pracownika szkoły

W przypadku wystąpienia zagrożenia nauczyciel lub pracownik odpowiedzialny za grupę:

1. ustala, czy w grupie znajduje się osoba wymagająca szczególnej pomocy;
2. przekazuje jej spokojne i jednoznaczne polecenia;
3. zapewnia jej bezpośrednie wsparcie lub organizuje pomoc innej osoby;
4. nie dopuszcza do pozostawienia tej osoby samej, jeżeli sytuacja tego nie uzasadnia;
5. wybiera najbezpieczniejszy możliwy sposób opuszczenia zagrożonego miejsca lub pozostania w miejscu bezpiecznym;

6. dostosowuje tempo przemieszczania do możliwości osoby wymagającej pomocy;
7. po dotarciu do miejsca bezpiecznego sprawdza jej stan i obecność;
8. uwzględnia ją w sprawdzeniu stanu osobowego;
9. przekazuje dyrektorowi lub wyznaczonej osobie informację o jej stanie i potrzebach.

3. Osoby z ograniczoną możliwością poruszania się

1. W pierwszej kolejności należy zapewnić osobie bezpieczne opuszczenie miejsca bezpośredniego zagrożenia.
2. Należy korzystać z dostępnych, bezpiecznych i możliwie najkrótszych dróg.
3. Nie należy samodzielnie podejmować sposobu przenoszenia osoby, jeżeli nie ma takiej konieczności lub osoba pomagająca nie posiada odpowiednich umiejętności.
4. W przypadku konieczności zastosowania szczególnego sposobu przemieszczania należy uwzględnić stan zdrowia osoby oraz jej możliwości.
5. Jeżeli opuszczenie budynku jest chwilowo niemożliwe, należy zapewnić osobie możliwie bezpieczne miejsce, powiadomić dyrektora i służby oraz przekazać informację o jej dokładnej lokalizacji.
6. Informację o osobie pozostającej w budynku lub innej strefie zagrożenia należy przekazać służbom ratowniczym.

4. Osoby wymagające wsparcia psychicznego lub mające trudności w reagowaniu na stres

1. Należy zachować spokój i ograniczyć liczbę osób wydających polecenia.
2. Polecenia powinny być krótkie, konkretne i przekazywane pojedynczo.
3. Należy unikać krzyku, presji i niepotrzebnego wzbudzania lęku.
4. Jeżeli jest to bezpieczne, osoba powinna pozostawać pod opieką znanego jej nauczyciela lub pracownika.
5. W przypadku nasilonej reakcji stresowej należy zapewnić osobie bezpieczne miejsce i odpowiednią pomoc.
6. Jeżeli zachowanie osoby stwarza zagrożenie dla niej samej lub innych osób, należy powiadomić dyrektora oraz, stosownie do sytuacji, odpowiednie służby.

5. Dzieci wymagające stałej opieki lub indywidualnego wsparcia

1. Dla dziecka wymagającego stałej pomocy należy wskazać pracownika odpowiedzialnego za jego bezpieczeństwo w sytuacji zagrożenia.
2. W miarę możliwości należy wyznaczyć również osobę zastępującą.
3. Osoba odpowiedzialna powinna znać podstawowe zasady postępowania z dzieckiem oraz sposób jego bezpiecznego przemieszczania.
4. W czasie alarmu lub ewakuacji dziecko nie powinno być pozostawione bez opieki.
5. Po dotarciu do miejsca bezpiecznego należy potwierdzić jego obecność i stan.

IX. ZASADY WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ, PAŃSTWOWĄ STRAŻĄ POŻARNĄ, ZESPOŁAMI RATOWNICTWA MEDYCZNEGO ORAZ INNYMI WŁAŚCIWYMI SŁUŻBAMI

1. Zasady ogólne współpracy

- 1) Przedszkole współpracuje ze służbami zgodnie z ich kompetencjami oraz wydawanymi przez nie poleceniami.
- 2) W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa należy niezwłocznie powiadomić właściwe służby, w szczególności za pośrednictwem numeru alarmowego 112.
- 3) Nie należy zwlekać z wezwaniem pomocy w oczekiwaniu na zgodę dyrektora, jeżeli zwłoka mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia.
- 4) Po dokonaniu zgłoszenia należy, w miarę możliwości, zapewnić kontakt ze służbami i przekazywać im aktualne informacje o sytuacji.
- 5) Do czasu przybycia służb przedszkole podejmuje działania w zakresie możliwym i bezpiecznym dla pracowników oraz uczniów.
- 6) Po przybyciu służb ich działania na miejscu zdarzenia są nadrzędne w zakresie prowa-

- dzonych czynności ratowniczych, zabezpieczających i porządkowych.
- 7) Pracownicy przedszkola wykonują polecenia uprawnionych przedstawicieli służb.
 - 8) Informacje przekazywane służbom powinny być rzeczowe, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
 - 9) Nie należy przekazywać służbom informacji niezweryfikowanych jako faktów.
 - 10) Informacje o dzieciach i pracownikach przekazuje się w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i prowadzenia działań przez służby.

2. Odpowiedzialność dyrektora przedszkola

Dyrektor przedszkola, w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1. koordynuje działania przedszkola do czasu przejęcia działań przez właściwe służby;
2. zapewnia niezwłoczne powiadomienie właściwych służb;
3. przekazuje służbom informacje o:
 - o rodzaju i miejscu zagrożenia;
 - o liczbie osób znajdujących się na terenie przedszkola;
 - o liczbie osób poszkodowanych;
 - o osobach wymagających szczególnej pomocy;
 - o osobach, których miejsca pobytu nie udało się ustalić;
 - o podjętych działaniach;
4. wyznacza pracownika do kontaktu ze służbami, jeżeli jest to możliwe;
5. zapewnia udostępnienie służbom niezbędnej dokumentacji i informacji;
6. wskazuje drogi dojazdu, wejścia, wyjścia, miejsca występowania zagrożenia oraz miejsca zbiórki;
7. organizuje przekazanie służbom informacji o stanie osobowym;
8. zapewnia wykonanie poleceń służb;
9. po zakończeniu działań zabezpiecza dokumentację dotyczącą zdarzenia i sporządza wymagane informacje lub meldunki.

3. Powiadamianie służb – zasady

W przypadku konieczności wezwania służb osoba dokonująca zgłoszenia powinna przekazać co najmniej:

1. co się stało – rodzaj zdarzenia lub zagrożenia;
2. gdzie się stało – dokładny adres przedszkola;
3. gdzie dokładnie występuje zagrożenie – np. konkretne piętro, sala, boisko, wejście;
4. ile osób może być zagrożonych;
5. czy są osoby poszkodowane;
6. czy występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia;
7. jakie działania zostały podjęte;
8. numer telefonu osoby zgłaszającej.

Po przekazaniu informacji należy:

- odpowiadać na pytania operatora;
- nie rozłączać się przed zakończeniem rozmowy przez operatora, o ile operator nie poleci inaczej;
- stosować się do przekazywanych instrukcji;
- przekazać informację o przyjęciu zgłoszenia dyrektorowi, jeżeli zgłoszenia dokonał inny pracownik.

4. Współpraca z Policją

W przypadku zdarzeń wymagających interwencji Policji szkoła w szczególności:

1. niezwłocznie informuje Policję o bezpośrednim zagrożeniu życia, zdrowia lub bezpieczeństwa;
2. przekazuje informacje dotyczące miejsca i charakteru zdarzenia;
3. wskazuje osoby wymagające pomocy oraz osoby, których nie udało się odnaleźć;
4. zapewnia, w miarę możliwości, bezpieczny dostęp funkcjonariuszy do miejsca zdarzenia;
5. wykonuje polecenia dotyczące zabezpieczenia miejsca i przemieszczania osób;
6. nie podejmuje samodzielnych działań zmierzających do obezwładnienia osoby agresywnej, jeżeli mogłoby to narazić uczniów lub pracowników na dodatkowe niebezpieczeństwo;

7. w przypadku podejrzenia przestępstwa lub innego zdarzenia wymagającego zabezpieczenia miejsca nie dopuszcza do niepotrzebnego przemieszczania przedmiotów lub osób w obrębie miejsca zdarzenia, o ile nie jest to konieczne dla ratowania życia lub zdrowia;
8. przekazuje Policji informacje i dokumenty niezbędne do podjęcia czynności;
9. wyznacza osobę do kontaktu z funkcjonariuszami, jeżeli jest to możliwe.

5. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną i jednostkami ochrony przeciwpożarowej

W przypadku pożaru, zadymienia, zagrożenia chemicznego, technicznego, katastrofy budowlanej lub innego zdarzenia wymagającego działań ratowniczych szkoła:

1. niezwłocznie powiadamia właściwe służby;
2. uruchamia przedszkolne procedury alarmowania i ewakuacji;
3. zapewnia bezpieczne opuszczenie zagrożonej strefy;
4. nie dopuszcza do ponownego wejścia do strefy zagrożenia bez zgody właściwych służb;
5. przekazuje przybyłym strażakom informacje o:
 - o miejscu zdarzenia;
 - o rodzaju zagrożenia;
 - o liczbie osób przebywających w budynku;
 - o osobach wymagających szczególnej pomocy;
 - o osobach zaginionych lub pozostających w budynku;
 - o miejscach występowania szczególnych zagrożeń, jeżeli są znane;
6. wskazuje drogi dojazdu i wejścia do obiektu;
7. przekazuje informacje o instalacjach i pomieszczeniach istotnych dla prowadzenia działań, jeżeli są znane;
8. wykonuje polecenia kierującego działaniami ratowniczymi;
9. zapewnia sprawdzenie stanu osobowego po ewakuacji.

6. Współpraca z zespołami ratownictwa medycznego

W przypadku wypadku, nagłego zachorowania lub innego zdarzenia medycznego przedszkole:

1. zapewnia bezpieczeństwo miejsca zdarzenia;
2. wzywa pomoc medyczną;
3. udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i możliwości;
4. wyznacza osobę do oczekiwania na przyjazd zespołu ratownictwa medycznego, jeżeli pozwala na to sytuacja;
5. zapewnia ratownikom możliwie szybki dostęp do osoby poszkodowanej;
6. przekazuje informacje o okolicznościach zdarzenia oraz podjętych działaniach;
7. wskazuje osoby, które były świadkami zdarzenia, jeżeli jest to potrzebne;
8. zapewnia, w miarę możliwości, obecność pracownika szkoły przy osobie małoletniej do czasu przekazania jej pod właściwą opiekę.

7. Współpraca z innymi służbami i podmiotami

W zależności od rodzaju zagrożenia przedszkole może współpracować również z:

1. właściwymi organami administracji publicznej;
2. organem prowadzącym szkołę;
3. służbami zarządzania kryzysowego;
4. Państwową Inspekcją Sanitarną;
5. właściwymi służbami technicznymi i operatorami sieci;
6. podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo obiektu;
7. innymi podmiotami ratowniczymi i pomocowymi właściwymi dla danego rodzaju zagrożenia.

Zakres współpracy każdorazowo dostosowuje się do rodzaju i skali zdarzenia.

X. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI RODZICOM LUB OPIEKUNOM PRAWNYM W SYTUACJI ZAGROŻENIA

1. Zasady ogólne

1. Za organizację komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi odpowiada dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.

2. W przypadku nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje osoba upoważniona zgodnie z organizacją pracy przedszkola.
3. Informacje dotyczące sytuacji zagrożenia przekazuje się po uzyskaniu możliwie wiarygodnych informacji o zdarzeniu.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia priorytetem jest alarmowanie służb i zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a niezwłoczne powiadomienie rodziców następuje w zakresie, w jakim nie zakłóca to działań ratowniczych.
5. Rodzicom przekazuje się informacje niezbędne do właściwego postępowania i zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
6. Należy unikać przekazywania informacji niepotwierdzonych, mogących wywołać niepotrzebną panikę lub utrudnić działania służb.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni posługiwać się jednolitym komunikatem, ustalonym przez dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
8. Pracownik, który nie został wyznaczony do kontaktu z rodzicami, nie przekazuje samodzielnie informacji dotyczących zdarzenia, jeżeli mogłoby to prowadzić do przekazywania sprzecznych komunikatów.

3. Sposoby przekazywania informacji

W zależności od rodzaju i skali zagrożenia informacje mogą być przekazywane za pośrednictwem:

1. telefonu;
2. przedszkolny systemu komunikacji elektronicznej;
3. oficjalnej strony internetowej szkoły;
4. oficjalnych kanałów komunikacyjnych przedszkola, jeżeli zostały ustanowione;
5. bezpośredniego kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym;
6. komunikatu przekazanego przez dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.

W sytuacji awarii podstawowego systemu komunikacji należy wykorzystać dostępny kanał zastępczy.

4. Zakres pierwszego komunikatu

Pierwszy komunikat powinien zawierać wyłącznie informacje niezbędne i potwierdzone, w szczególności:

- informację, że na terenie przedszkola wystąpiło zdarzenie lub zagrożenie;
- ogólny rodzaj zdarzenia, jeżeli jego podanie nie zwiększa zagrożenia;
- informację o działaniach podjętych przez przedszkole;
- informację, czy dzieci są bezpieczne lub znajdują się w wyznaczonym miejscu;
- informację, czy rodzice powinni przyjeżdżać do przedszkola;
- ewentualne polecenie, aby nie przyjeżdżać na teren przedszkola, jeżeli mogłoby to utrudniać działania służb;
- informację, gdzie będą przekazywane kolejne komunikaty.

5. Wydawanie dzieci rodzicom lub opiekunom prawnym

1. Jeżeli sytuacja wymaga odebrania dziecka, dyrektor wyznacza miejsce lub miejsca odbioru.
2. Miejsce odbioru powinno znajdować się poza strefą zagrożenia i nie powinno utrudniać działań służb.
3. Należy wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za organizację odbioru.
4. Przed wydaniem ucznia należy, w zakresie przyjętym w przedszkolu, potwierdzić tożsamość osoby odbierającej.
5. Należy prowadzić ewidencję wydanych dzieci.
6. W przypadku wątpliwości co do uprawnienia osoby do odbioru dziecka należy skontaktować się z dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną i postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami.
7. Jeżeli odbiór dziecka przez rodzica jest niemożliwy, dziecko pozostaje pod opieką przedszkola do czasu zapewnienia mu właściwej opieki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

6. Aktualizacja informacji

1. W przypadku przedłużającego się zagrożenia rodzice powinni otrzymywać aktualizacje w

- miarę pojawiania się istotnych, potwierdzonych informacji.
2. Komunikaty powinny jasno wskazywać, czy są:
 - o informacją;
 - o zaleceniem;
 - o poleceniem dotyczącym sposobu postępowania.
 3. Jeżeli nie ma nowych informacji, nie należy tworzyć komunikatów wyłącznie w celu zwiększenia częstotliwości kontaktu.
 4. Każdy istotny komunikat powinien zawierać datę i godzinę jego przekazania.

7. Informacje o uczniu

1. Informacje dotyczące konkretnego dziecka przekazuje się jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu w sposób zapewniający ochronę informacji dotyczących dziecka.
2. Informacje o stanie zdrowia, miejscu pobytu lub innych szczególnych okolicznościach przekazuje się osobom uprawnionym, w zakresie niezbędnym.
3. Nie należy przekazywać danych dotyczących innych dzieci osobom nieuprawnionym.
4. W przypadku zdarzeń wymagających interwencji służb informacje przekazuje się zgodnie z ich uprawnieniami i potrzebą prowadzenia działań.

XI. ZASADY POSTĘPOWANIA PO USTANIU ZAGROŻENIA ORAZ DOKUMENTOWANIA PODJĘTYCH DZIAŁAŃ

1. Warunki uznania zagrożenia za zakończone

1. O zakończeniu działań związanych z zagrożeniem decyduje dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem informacji i poleceń właściwych służb.
2. Jeżeli na miejscu prowadzone są działania Policji, Państwowej Straży Pożarnej, zespołów ratownictwa medycznego lub innych właściwych służb, pracownicy przedszkola nie podejmują samodzielnie decyzji sprzecznych z poleceniami osób kierujących działaniami.
3. Powrót do budynku lub strefy objętej zagrożeniem może nastąpić dopiero po potwierdzeniu, że jest to bezpieczne i dopuszczalne.
4. Samo zakończenie alarmu nie oznacza automatycznie możliwości powrotu do wszystkich pomieszczeń.

2. Czynności bezpośrednio po ustaniu zagrożenia

Po otrzymaniu informacji o zakończeniu zagrożenia dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona:

1. ustala aktualną sytuację i potwierdza możliwość zakończenia działań;
2. uzyskuje, jeżeli było to wymagane, informacje od właściwych służb;
3. określa sposób dalszego postępowania dzieci i pracowników;
4. podejmuje decyzję o powrocie do budynku, pozostaniu w miejscu bezpiecznym albo zakończeniu zajęć;
5. zapewnia ponowne sprawdzenie stanu osobowego;
6. ustala, czy są osoby poszkodowane lub wymagające dodatkowej pomocy;
7. zabezpiecza miejsce zdarzenia, jeżeli jest to konieczne i możliwe;
8. zapewnia przekazanie informacji pracownikom, dzieciom oraz rodzicom/opiekunom prawnym;
9. organizuje dokumentowanie przebiegu zdarzenia.

3. Powrót dzieci i pracowników

1. Powrót do przedszkola odbywa się w sposób zorganizowany i pod nadzorem pracowników.
2. Nie wolno korzystać z pomieszczeń, urządzeń lub instalacji, które zostały wskazane przez służby jako wyłączone z użytkowania.
3. Jeżeli powrót do przedszkola nie jest możliwy, dyrektor określa dalszy sposób organizacji opieki nad dziećmi.

4. Ponowne sprawdzenie stanu osobowego

Po zakończeniu zagrożenia należy ponownie ustalić stan osobowy.

Dyrektor lub osoba wyznaczona ustala również stan osobowy pracowników oraz, w miarę moż-

liwości, innych osób przebywających na terenie przedszkola.

6. Ocena stanu zdrowia i potrzeby pomocy

Po ustaniu zagrożenia należy ustalić, czy:

- ktoś odniósł obrażenia;
- ktoś wymaga pomocy medycznej;
- ktoś wymaga pomocy psychologicznej lub pedagogicznej;
- wystąpiły inne skutki zdarzenia wymagające interwencji.

W razie potrzeby należy ponownie wezwać odpowiednie służby lub zapewnić inną właściwą formę pomocy.

7. Informowanie rodziców lub opiekunów prawnych

Po zakończeniu zagrożenia dyrektor, w zależności od sytuacji, przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym informację o:

1. zakończeniu działań;
2. dalszym funkcjonowaniu przedszkola;
3. ewentualnej konieczności odbioru dzieci;
4. miejscu i sposobie odbioru dzieci;
5. zmianach w organizacji zajęć;
6. innych istotnych zaleceniach dotyczących bezpieczeństwa.

Komunikat powinien być rzeczowy i oparty na potwierdzonych informacjach.

8. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia i dokumentacji

Jeżeli zdarzenie może wymagać dalszych czynności Policji, Państwowej Straży Pożarnej, organów administracji lub innych uprawnionych podmiotów:

1. nie należy samodzielnie usuwać śladów lub przedmiotów związanych ze zdarzeniem, jeżeli nie jest to konieczne dla ochrony życia, zdrowia lub mienia;
2. należy stosować się do poleceń właściwych służb;
3. należy zabezpieczyć dokumentację dotyczącą zdarzenia;
4. należy ograniczyć dostęp do dokumentacji osobom nieuprawnionym;
5. należy zachować materiały mogące mieć znaczenie dla wyjaśnienia przebiegu zdarzenia, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

9. Dokumentowanie zdarzenia

Przebieg działań powinien być dokumentowany w zakresie odpowiednim do rodzaju i skali zagrożenia.

Przykładowa dokumentacja może obejmować w szczególności:

1. notatkę służbową z przebiegu zdarzenia;
2. meldunek o wystąpieniu zagrożenia;
3. zapis daty i godziny otrzymania informacji;
4. informację o osobie, która zgłosiła zagrożenie;
5. wykaz wykonanych połączeń alarmowych i powiadomień – w zakresie niezbędnym;;
6. dokumentację ewakuacji lub przemieszczenia;
7. wykaz osób poszkodowanych lub wymagających pomocy;
8. informacje przekazane przez służby;
9. dokumentację fotograficzną – jeżeli jej wykonanie jest dopuszczalne i uzasadnione;
10. protokoły lub inne dokumenty sporządzone przez właściwe służby;
11. notatki pracowników będących bezpośrednimi świadkami zdarzenia;
12. dokumentację dotyczącą udzielonej pomocy;
13. analizę i wnioski po zdarzeniu.