

Procedura przygotowania i reagowania w Przedszkolu nr 26 “Bajkowa Kraina” w Gdyni po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907, z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z późniejszymi zmianami).
3. 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. Nr 6, poz. 69, z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z późniejszymi zmianami).
5. Oficjalna wzorcowa „Procedura przygotowania i reagowania w szkole lub przedszkolu po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu”, opracowana we współpracy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa.

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola w przypadku otrzymania komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszenia alarmu oraz po jego odwołaniu.
2. Procedura określa zasady przygotowania placówki, podział zadań, sposób przemieszczania się do wyznaczonych miejsc schronienia, sprawdzania obecności, udzielania pomocy oraz komunikowania się z rodzicami i służbami.
3. Procedura dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, dzieci, rodziców i opiekunów oraz osób przebywających na terenie placówki.
4. Polecenia służb ratowniczych i właściwych organów ochrony ludności oraz oficjalne komunikaty mają pierwszeństwo przed niniejszą procedurą.

§ 2. Podstawowe zasady

- Najważniejsze jest życie i zdrowie dzieci oraz pracowników.
- Po otrzymaniu ostrzeżenia należy niezwłocznie zweryfikować jego treść w oficjalnych źródłach i działać bez oczekiwania na kolejne potwierdzenia, jeżeli komunikat nakazuje natychmiastowe schronienie.
- Dzieci pozostają pod opieką pracowników przedszkola do czasu, gdy ich przekazanie lub zakończenie działań będzie bezpieczne.
- Nie wolno samodzielnie podejmować działań sprzecznych z poleceniami służb ani kierować dzieci przez otwartą przestrzeń do odległego miejsca schronienia po ogłoszeniu alarmu.

- Nie należy korzystać z wind. Nie wolno wracać po rzeczy osobiste.
- Każdy pracownik wykonuje przydzielone zadania i nie opuszcza dzieci bez zapewnienia zastępstwa.

§ 3. Przygotowanie przedszkola przed wystąpieniem zagrożenia

Dyrektor, we współpracy z organem prowadzącym, zarządcą budynku i właściwymi służbami, zapewnia:

- wyznaczenie i uzgodnienie miejsc schronienia odpowiednich do konstrukcji budynku, ich pojemności oraz czasu potrzebnego na dotarcie;
- przypisanie każdej grupy do miejsca schronienia oraz wyznaczenie bezpiecznych dróg przejścia z sal, szatni, łazienek, kuchni i ogrodu;
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury, prowadzenie grup, sprawdzenie obecności, pierwszą pomoc, komunikację i sprawy techniczne oraz ich zastępców;
- przygotowanie list obecności, danych kontaktowych do rodziców/opiekunów, apteczki, latarek, wody, podstawowych materiałów higienicznych i środków komunikacji, stosownie do możliwości placówki;
- ustalenie sposobu wspierania dzieci z niepełnosprawnościami, ograniczoną mobilnością, chorobami przewlekłymi lub silnie reagujących lękiem;
- przekazanie rodzicom informacji, że podczas alarmu dzieci pozostają pod opieką przedszkola, oraz wskazanie zasad kontaktu i odbioru;
- przeszkolenie pracowników.

§ 4. Źródła informacji i rozpoznawanie alarmu

1. Informacje o zagrożeniu mogą być przekazywane m.in. przez Alert RCB, syreny alarmowe, Regionalny System Ostrzegania, oficjalne komunikaty administracji publicznej, radio, telewizję, internet lub bezpośrednie polecenia służb.
2. W Polsce ogłoszenie alarmu dla ludności cywilnej sygnalizowane jest modulowanym dźwiękiem syreny trwającym 3 minuty, a odwołanie alarmu — ciągłym, jednostajnym dźwiękiem syreny trwającym 3 minuty. Należy równocześnie śledzić treść oficjalnych komunikatów i stosować się do podanych w nich instrukcji.
3. Pracownik, który jako pierwszy uzyska wiarygodną informację o zagrożeniu, niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi lub osobie go zastępującej. Jeżeli komunikat nakazuje natychmiastowe działanie, nie wolno opóźniać ochrony dzieci w oczekiwaniu na kontakt z dyrektorem.

§ 5. Obowiązki dyrektora lub osoby zastępującej

- uruchamia procedurę i przekazuje pracownikom jasne polecenie rozpoczęcia działań udania się do miejsca schronienia- piwnica;

- utrzymuje kontakt ze służbami, organem prowadzącym i zarządcą budynku, o ile jest to możliwe i bezpieczne;
- koordynuje działania, zbiera meldunki o liczbie dzieci, pracowników, osobach zaginionych lub poszkodowanych;
- wyznacza osobę do przekazywania zatwierdzonych komunikatów rodzicom i opiekunom;
- podejmuje decyzje dotyczące dalszego funkcjonowania placówki wyłącznie z uwzględnieniem komunikatów i zaleceń właściwych organów;
- dokumentuje czas otrzymania komunikatu, podjęte działania, polecenia służb i czas odwołania alarmu.

§ 6. Postępowanie po otrzymaniu komunikatu ostrzegawczego

1. Osoba, która otrzymała komunikat, niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę zastępującą i przekazuje dokładną treść, czas oraz źródło informacji.
2. Dyrektor lub osoba zastępująca weryfikuje komunikat w oficjalnych źródłach, o ile nie powoduje to opóźnienia działań wymaganych komunikatem.
3. Pracownicy przygotowują grupy do ewentualnego przejścia do piwnicy, sprawdzają obecność dzieci i zapewniają, aby dzieci nie oddalały się od grupy.
4. Jeżeli komunikat nakazuje schronienie lub alarm zostaje ogłoszony, należy niezwłocznie wykonać czynności opisane w § 7.
5. Jeżeli komunikat zawiera inne konkretne zalecenia, należy postępować zgodnie z nimi i z poleceniami właściwych służb.

§ 7. Postępowanie po ogłoszeniu alarmu

1. Dyrektor lub osoba zastępująca ogłasza wewnętrzny komunikat, np.: „Uwaga, uwaga. Proszę o spokojne przejście z dziećmi do piwnicy. Proszę pozostawić rzeczy osobiste i wykonywać polecenia osób odpowiedzialnych”.
2. Nauczyciele:
 - przerywają zajęcia i spokojnie organizują grupę;
 - zabierają dziennik oraz niezbędne leki i wyposażenie potrzebne konkretnym dzieciom, o ile ich zabranie nie opóźnia przejścia;
 - prowadzą dzieci wyznaczoną trasą do piwnicy, bez biegania, przepychania i rozdzielania grupy, wg znanej i ustalonej kolejności (Smerfy, Tygrysy, Żabki, Krasnoludki);
 - sprawdzają toalety i pomieszczenia bezpośrednio związane z grupą, o ile można to zrobić bez narażania siebie i dzieci;
 - po dotarciu sprawdzają obecność, przekazują dyrektorowi meldunek o liczbie dzieci i pracowników oraz zgłaszają braki, urazy lub inne problemy;

- zapewniają dzieciom opiekę, spokój i wykonywanie poleceń służb aż do odwołania alarmu lub otrzymania kolejnych instrukcji.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania przydzielone w planie, m.in. pomagają w kierowaniu ruchem, sprawdzają dostępność tras lub zabezpieczają strefy, o ile mogą to zrobić bez narażenia życia. Nie wolno opóźniać schronienia dzieci w celu zamykania okien lub zabezpieczania mienia.
 4. Po ogłoszeniu alarmu nie wyprowadza się dzieci na plac zabaw, teren przed przedszkolem, ani ulicę w celu dotarcia do innego schronienia. Jeżeli pozostanie w budynku bezpośrednio zagraża życiu, należy postępować zgodnie z poleceniami służb i przenieść się najbezpieczniejszą wskazaną drogą.
 5. Dziecko znajdujące się poza swoją grupą należy objąć opieką i przekazać informację o jego lokalizacji dyrektorowi. Nie należy samodzielnie odsyłać dziecka do grupy przez niebezpieczne lub niekontrolowane trasy.

§ 8. Zachowanie w miejscu schronienia

- Nauczyciel ponownie sprawdza obecność dzieci i przekazuje meldunek osobie koordynującej.
- Dzieci pozostają razem z grupą, z dala od okien i innych wskazanych zagrożeń.
- Należy zachować drożność przejść i wyjść; nie wolno blokować drzwi ani samowolnie opuszczać miejsca schronienia.
- Pracownicy obserwują samopoczucie dzieci, udzielają wsparcia emocjonalnego i w razie potrzeby organizują pierwszą pomoc.
- Informacje o brakujących osobach, urazach, uszkodzeniach budynku, dymie, zapachu gazu lub innych zagrożeniach przekazuje się niezwłocznie dyrektorowi i służbom.
- Nie należy rozpowszechniać niesprawdzonych informacji ani publikować zdjęć lub danych dzieci.

§ 9. Dzieci wymagające dodatkowego wsparcia

1. Dla dzieci z niepełnosprawnościami, ograniczoną mobilnością, szczególnymi potrzebami komunikacyjnymi lub wymagających stałego podawania leków należy wcześniej określić sposób pomocy i osobę odpowiedzialną.
2. Pomoc musi być udzielana bez pozostawiania pozostałych dzieci bez opieki. W razie braku możliwości wykonania zadania przez osobę wyznaczoną jej obowiązki przejmuje wskazany zastępca.
3. W miarę możliwości należy zapewnić dostęp do niezbędnych leków, sprzętu wspomagającego i informacji o szczególnych potrzebach dziecka.

§ 10. Rodzice i odbiór dzieci

1. Podczas alarmu rodzice i opiekunowie nie powinni przyjeżdżać po dzieci, gromadzić się przy wejściach ani blokować dojazdu służbom. Dzieci pozostają pod opieką przedszkola.
2. Kontakt z rodzicami odbywa się za pośrednictwem ustalonego kanału komunikacji, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne. Należy przekazywać wyłącznie informacje potwierdzone i zatwierdzone przez dyrektora.
3. Dzieci mogą zostać wydane rodzicom lub osobom upoważnionym dopiero po odwołaniu alarmu, ocenie bezpieczeństwa budynku i dróg dojścia oraz decyzji dyrektora zgodnej z zaleceniami właściwych służb.
4. Wydanie dziecka odbywa się zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami odbioru. Należy odnotować godzinę odbioru i osobę odbierającą.
5. Jeżeli nie ma możliwości bezpiecznego kontaktu z rodzicami, pracownicy nadal sprawują opiekę nad dziećmi i oczekują na dalsze instrukcje.

§ 11. Odwołanie alarmu

1. Alarm uznaje się za odwołany na podstawie oficjalnego sygnału lub komunikatu właściwych organów albo polecenia służb. Sam brak dźwięku syreny, upływ czasu lub niepotwierdzona wiadomość nie oznaczają odwołania zagrożenia.
2. Po odwołaniu alarmu dyrektor lub osoba zastępująca sprawdza dostępne informacje i ocenia, czy możliwe jest bezpieczne opuszczenie miejsca schronienia.
3. Nauczyciele ponownie sprawdzają obecność dzieci i przekazują meldunek. Grupy przemieszczają się wyłącznie na polecenie osoby koordynującej, zgodnie z ustaloną trasą.
4. Nie wolno wracać do pomieszczeń uszkodzonych, zadymionych, zalanych lub objętych innym zagrożeniem. W razie wątpliwości należy czekać na ocenę służb.
5. Dyrektor informuje rodziców o dalszej organizacji pracy placówki i zasadach odbioru dzieci. Wznowienie zajęć następuje po ocenie bezpieczeństwa i podjęciu decyzji przez uprawnione osoby.
6. Po zdarzeniu dyrektor sporządza notatkę, zabezpiecza dokumentację, zgłasza szkody i organizuje wsparcie dla dzieci lub pracowników, jeżeli jest potrzebne.

§ 12. Zagrożenie poza budynkiem

1. Jeżeli komunikat zostanie odebrany podczas spaceru, wycieczki lub zajęć poza przedszkolem, opiekun niezwłocznie sprawdza oficjalne instrukcje i kieruje grupę do najbliższego bezpiecznego miejsca schronienia wskazanego w planie wyjścia lub przez służby.

2. Nie należy wracać do przedszkola ani przemieszczać się przez otwartą przestrzeń wbrew zaleceniom służb. Opiekun utrzymuje grupę razem, sprawdza obecność i informuje dyrektora o lokalizacji oraz podjętych działaniach.
3. W razie bezpośredniego zagrożenia należy wykonywać polecenia służb ratowniczych i dzwonić pod numer 112, jeżeli wymagają tego okoliczności i jest to możliwe.

§ 13. Podział odpowiedzialności

Dyrektor: uruchomienie procedury, koordynacja działań, kontakt ze służbami i organem prowadzącym, decyzje organizacyjne, komunikaty do rodziców, dokumentacja.

Nauczyciel: opieka nad grupą, przeprowadzenie dzieci do miejsca schronienia, sprawdzenie obecności, meldunek i zapewnienie opieki do czasu otrzymania dalszych poleceń.

Pracownicy administracji i obsługi: wykonywanie zadań określonych w wykazie ról, wspieranie organizacji przejścia, zgłaszanie zagrożeń i pomoc w granicach bezpieczeństwa.

Każdy pracownik: niezwłoczne zgłaszanie zagrożeń, przestrzeganie poleceń i niepodjęmowanie działań stwarzających dodatkowe ryzyko.

§ 14. Szkolenia, ćwiczenia i aktualizacja

1. Dyrektor zapoznaje wszystkich pracowników z procedurą, ich zadaniami i zastępstwami. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą jest prowadzone na liście stanowiącej załącznik.
2. Ćwiczenia należy przeprowadzać w sposób dostosowany do warunków przedszkola, bez wywoływania niepotrzebnego strachu. W pierwszej kolejności szkoli się pracowników.
3. Ćwiczenia związane ze schronieniem nie zastępują wymaganych przepisami ćwiczeń ewakuacyjnych przeciwpożarowych.
4. Procedurę aktualizuje się po zmianie warunków budynku, organizacji pracy, liczby dzieci, dostępności miejsc schronienia, przepisów lub po wnioskach z ćwiczeń i zdarzeń.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora.
2. Procedurę przechowuje się w miejscu znanym pracownikom, a plan miejsc schronienia i przydział grup udostępnia się w sposób umożliwiający szybkie skorzystanie z niego.

Gdynia, 21.10.2026 r.

.....
miejscowość i data

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA Nr 26
"BAJKOWA KRAINA"

mgr Jagoda Darowczyńska

.....
podpis dyrektora

Załącznik 1 Wykaz miejsc schronienia i przydział grup

Grupa	Miejsce schronienia	Trasa przejścia	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1 Krasnoludki	Piwnica przedszkolna	Sala- korytarz- kuchnia- klatka schodowa- piwnica	Nauczyciel danej grupy	
2 Żabki	Piwnica przedszkolna	Sala- korytarz- kuchnia- klatka schodowa- piwnica	Nauczyciel danej grupy	
3 Tygryski	Piwnica przedszkolna	Sala- korytarz- kuchnia- klatka schodowa- piwnica	Nauczyciel danej grupy	
4 Smerfy	Piwnica przedszkolna	Sala- korytarz- kuchnia- klatka schodowa- piwnica	Nauczyciel danej grupy	

Załącznik 2 Podział zadań i zastępstw

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Zastępca	Uwagi
Uruchomienie procedury i koordynacja	dyrektor	wicedyrektor	
Prowadzenie grupy 1	Nauczyciel danej grupy	Pracownik obsługi	
Prowadzenie grupy 2	Nauczyciel danej grupy	Pracownik obsługi	
Prowadzenie grupy 3	Nauczyciel danej grupy	Pracownik obsługi	
Prowadzenie grupy 4	Nauczyciel danej grupy	Pracownik obsługi	
Sprawdzanie obecności i meldunki	Nauczyciel danej grupy	Pracownik obsługi	
Kontakt z rodzicami	dyrektor	Wicedyrektor Nauczyciel danej grupy	

Załącznik 3 Meldunek grupy

Data i godzina:

Nazwa grupy:

Liczba dzieci obecnych w miejscu schronienia:

Liczba pracowników:

Brakujące osoby / osoby poza grupą:

.....

.....

Osoby poszkodowane lub wymagające pomocy:

.....

.....

Uwagi :

Meldunek przekazał(a):