PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UKRYCIA SIĘ W BUDYNKU SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA NR 38 W KRAKOWIE

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy: Ma zastosowanie do dyrektora jako pracodawcy. Zobowiązuje go do chronienia zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków 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 – jeśli chcemy zaangażować w sprawę KO – rozporządzenie definiuje, jak kuratoria kontrolują przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 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. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje we wszystkich jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

III. Cel procedury

Celem procedury jest reagowanie poprzez:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, uczestników zajęć oraz pracowników oraz innych osób przebywających na terenie przedszkola,
2. określenie zasad działania w sytuacji zagrożenia zewnętrznego i wewnętrznego (dziecko, pracownik lub inna osoba przebywająca w przedszkolu),
3. ograniczenie ryzyka przebywania osób w strefie zagrożenia,
4. zminimalizowanie skutków zaistniałego zdarzenia,
5. zapewnienie sprawnej komunikacji z rodzicami i opiekunami (reżim ciszy w procedurze 4U).

IV. Sytuacje uruchomienia procedury

Procedura może zostać uruchomiona w szczególności w przypadku:

1. LOCKDOWN - (blokada, zakaz wyjścia) oznacza wymóg, aby ludzie pozostali tam, gdzie są, zwykle ze względu na szczególne ryzyko dla siebie lub innych.
2. Procedura 4U (zgodnie z wytycznymi ABW) Uważaj – Uciekaj – Ukryj się – Udaremnij:
    a) ataku z użyciem broni, niebezpiecznego narzędzia [celem AS jest zabicie jak największej ilości osób],
    b) zagrożenia terrorystycznego [masowe zdarzenie w kontekście ideologicznym],
    c) zagrożenie kryminalne [zdarzenie w kontekście uzyskania],
    d) działań wojennych (zalecenia z Urzędu, Ustawa OLiOC, współpraca i współdziałanie z Organem, podmiotem),
    e) wtargnięcie osoby trzeciej na teren przedszkola (separacja dzieci, brak bezpośredniego zagrożenia),
    f) obecności niebezpiecznej osoby w pobliżu przedszkola (4U - Uważaj),
    g) innych zdarzeń wymagających natychmiastowego ukrycia się w budynku, np.:
        - zagrożenie meteo (burze, gwałtowne wyładowania, zagrożenia klimatyczne i naturalne),
        - nakaz ukrycia się przez służby (prowadzenie obławy w okolicy przedszkola za niebezpiecznym przestępcą lub zbiegiem),
        - działania bojowe, operacyjne innych służb,
        - awarie i uszkodzenia infrastrukturalne.

V. Decyzja o wszczęciu procedury – osoby uprawnione

1. W przypadku zdarzeń terrorystycznych, kryminalnych, ActiveShooter – alarmowanie skryte, nie jawne, kodowane - ogłasza i odwołuje Obrona Ludności i Obrona Cywilna.

2. Decyzję o wszczęciu procedury podejmują służby ratunkowe zewnętrzne.

3. Kolejno decyzję o wszczęciu procedury podejmuje dyrektor przedszkola lub inna osoba go zastępująca.

VI. Ogłoszenie alarmu

1. Sygnał alarmowy to jawny komunikat głosowy. Komunikat powinien być krótki i jasny:
    a) Uwaga! Ewakuacja na poziom -1. Proszę zachować spokój.
    b) Uwaga! proszę pozostać w sali. Proszę zachować spokój.

2. Sygnał zakodowany (skryty) polecenie przekazywane przez pracowników (ten sam komunikat).

VII. Dyrektor lub osoba zastępująca:

- podejmuje decyzję o ewakuacji,
- koordynuje działania,

- kontaktuje się ze służbami ratunkowymi (112),
- nadzoruje przebieg ewakuacji,
- powiadamia służby ratunkowe,
- informuje rodziców, Wydział Edukacji i Projektów Edukacyjnych oraz Kuratorium Oświaty,
- decyduje o zakończeniu procedury.

VIII. Postępowanie pracowników prowadzących zajęcia

1. Po ogłoszeniu alarmu nauczyciele oraz inne osoby prowadzące zajęcia:
   a) przerywają zajęcia,
   b) wydają spokojne i jasne polecenia,
   c) polecają dzieciom pozostanie w pomieszczeniu lub podejmują ewakuację w zależności od zagrożenia,
   d) w razie potrzeby opuszczenia sali: wraz z dziećmi udają się w przedszkolu na poziom -1:
      - sygnalizuje zbiórkę alarmową (umówiony z dziećmi sygnał),
      - przelicza dzieci,
      - zabiera dziennik zajęć oraz zgody na odbiór dzieci,
      - ewakuacja odbywa się wyznaczona drogą ewakuacyjną, w sposób spokojny i bez biegania, z zachowaniem ciszy i porządku, dzieci idą parami lub gęsiego, nauczyciel prowadzi grupę, drugi pracownik (jeśli obecny) zamyka grupę,
      - nie wolno wracać po rzeczy osobiste,
      - po dojściu do miejsca ewakuacji nauczyciel ponownie przelicza dzieci, zgłasza dyrektorowi ewentualne braki, prowadzi zajęcia z dziećmi w formie spokojnych zabaw: śpiewanie piosenek, czytania bajek, itp.,
      - w trakcie trwania procedury obowiązuje zakaz przekazywania ustnie niepotwierdzonych informacji, nauczyciele zachowują spokój i wspierają emocjonalnie dzieci bez wywoływania paniki.
   e) w sytuacji pozostania w sali:
      - nauczyciele polecają ewentualne położenie się na podłodze i/lub ukrycie pod ławkami,
      - zamykają drzwi na klucz, jeżeli zachodzi potrzeba np. wtargnięcie napastnika, drzwi są barykadowane,
      - zasłaniają okna (jeżeli to możliwe),
      - polecają zachowanie ciszy,
      - sprawdzają liczbę obecnych osób,
      - nie otwierają drzwi do czasu odwołania alarmu.

2. Ogranicza się przemieszczanie osób.

Wszyscy pracownicy i osoby przebywające na terenie przedszkola pozostają w pomieszczeniach do odwołania alarmu, przemieszczają się tylko na polecenie osoby ogłaszającej sygnał alarmowy.

IX. Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Wyznaczeni pracownicy (załącznik nr 1)
   - zabezpieczają/zamykają wszystkie wejścia do budynku,
   - pomagają w zabezpieczeniu pomieszczeń,
   - pozostają w wyznaczonych miejscach,
   - pomagają dzieciom wymagającym wsparcia,
   - kontrolują, czy nikt nie pozostał poza miejscem zbiórki.

X. Informowanie rodziców i opiekunów

Standardowe kanały komunikacji

Przedszkole poprzez nauczycieli z poszczególnych grup informuje rodziców:

- SMS (info do przedstawicieli Rady Rodziców),
- stronę internetową przedszkola.

W przypadku braku prądu lub łączności

Możliwe sposoby przekazania informacji:

- komunikaty przez lokalne media,
- informacje na drzwiach przedszkola,
- komunikaty przekazywane przez Policję lub Straż Miejską,
- komunikaty służb przez megafony.

XI. Odbiór dzieci

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. Przedszkole prowadzi dokumentację odbioru dzieci.

1.1. Zasady odbioru dzieci:

1. Dziecko może zostać odebrane przez:
   - rodzica lub opiekuna prawnego,
   - osobę wcześniej upoważnioną przez rodzica na piśmie,
   - w sytuacji kryzysowej:

     —odebranie większej ilości dzieci przez jednego, upoważnionego rodzica lub inną osobę upoważnioną,

     - w przypadku braku upoważnienia, dopuszcza się wydanie dziecka po: telefonicznym potwierdzeniu rodzica (jeżeli możliwe), złożeniu pisemnego oświadczenia przez osobę odbierającą, decyzji dyrektora lub osoby zastępującej dyrektora.

2. Pracownik przedszkola wydający dziecko ma obowiązek:
   - sprawdzić dokument tożsamości osoby odbierającej dziecko,
   - potwierdzić upoważnienie do odbioru dziecka,
   - odnotować wydanie dziecka na liście ewakuacyjnej.
3. Lista ewakuacyjna prowadzona przez pracownika dla całego przedszkola, w formie papierowej zawiera (załącznik nr 2)
   - imię i nazwisko dziecka,
   - godzinę odbioru,
   - imię i nazwisko osoby odbierającej,
   - numer dokumentu tożsamości osoby odbierającej,
   - podpis osoby odbierającej,
   - podpis pracownika wydającego dziecko.
4. W sytuacji nieodebrania dzieci wszyscy pracownicy pozostają w miejscu pracy. Każde ewentualne wyjście zgłaszane jest do dyrektora lub osoby zastępującej.

XII. Zakończenie procedury

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

Po zdarzeniu:

- zabezpiecza się sporządzaną dokumentację,
- 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. W przedszkolu organizowane są ćwiczenia symulacyjne.

XIV. Wyposażenie

W celu realizacji założeń procedury, wytycznych Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, specyfiki budynku przedszkola, jego powierzchni, a przede wszystkim mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci i pracowników przedszkola, dyrektor zapewni w szczególności:

- kamizelki odblaskowe dla wszystkich pracowników przedszkola w celu sprawnego kierowania ewakuacją oraz widocznością osób dorosłych dla dzieci,
- krótkofalówki w celu sprawnej komunikacji pomiędzy pracownikami nadzorującymi ewakuację,
- megafon,
- latarki wraz z zapasem baterii,

- radia wraz z zapasem baterii,
- powerbanki,
- koce, w tym koce termiczne,
- ławki,
- karimaty,
- zapas wody pitnej,
- kubki jednorazowe,
- żywność z długotrwałym terminem przydatności,
- środki higieniczne (w tym papier toaletowy, ręcznik papierowy, mydło, chusteczki nawilżane),
- płyn do dezynfekcji,
- maseczki ochronne,
- rękawiczki jednorazowe,
- apteczkę,
- wiaderka plastikowe,
- worki na śmieci,
- kombinerki, łom, łopatę,
- taśma antypoślizgowa na schody etc.