PROCEDURY W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I NADZWYCZAJNYCH W PRZEDSZKOLU NR 43 „KOLOROWE”

Podstawy prawne stosowanych procedur

- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 966 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 ze zm.) - § 2a, § 4, § 4a, § 6 ust. 3-4, § 7 ust. 5, § 10 ust. 3, § 12 ust. 4, § 18 ust. 2-3, 21, § 44a.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 ze zm.) – § 12 ust. 4.
- Statut Przedszkola nr 43 „Kolorowe” we Wrocławiu.

DEFINICJA PRZEDMIOTU PROCEDURY:

Bezpieczeństwo – stan bądź proces gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Odznacza się brakiem ryzyka utraty życia, zdrowia, szacunku, uczuć poprzez oddalenie zagrożenia, lęków, obaw niepokoju i niepewności. Bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez zapewnienie warunków materialnych, psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych kształtujących czynną postawę wobec zdrowia.

CELE PROCEDUR:

Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec wychowanków,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola,
- wdrażanie zasad postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

ZAKRES PROCEDUR:

Procedurom podlegają zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych

OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDUROM:

1. Procedury dotyczą nauczycieli, pracowników obsługi, dzieci i rodziców Przedszkola Nr 43 „Kolorowe” we Wrocławiu.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania o wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku. Ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w przedszkolu, zwracają uwagę na polecenia nauczyciela w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych oraz pomagają nauczycielom w ochronie zagrożonego życia i zdrowia dzieci.

3. Każdy pracownik ma obowiązek powiadomić dyrektora o każdorazowej zmianie numeru swojego telefonu.
4. Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY:

1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2) Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na spotkaniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
3) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4) Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
5) Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
6) Zasady wchodzą w życie z dniem 09.10.2026 r.
7) Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem ……

TELEFONY ALARMOWE I INFORMACYJNE
Europejski numer alarmowy 112
Pogotowie Ratunkowe 999
Straż Pożarna 998
Policja 997

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola oraz całym środowiskiem przedszkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, stosuje się następujące procedury:

A. PROCEDURA KOMUNIKOWANIA SIĘ W PRZYPADKU ZAGROŻENIA W PRZEDSZKOLU

W każdej nietypowej sytuacji mogącej być źródłem zagrożenia, każdy pracownik powinien o tym fakcie powiadomić:

1. Osoby znajdujące się w pobliżu miejsca zdarzenia.
2. Dyrektora przedszkola, który ma obowiązek powiadomienia organ prowadzący i odpowiednie służby. W przypadku nieobecności Dyrektora na terenie placówki, Dyrektor telefonicznie wyznacza osobę koordynującą akcję ratunkową do jego przybycia.
3. Koordynator akcji zawiadamia:
   - Odpowiednie służby (wg telefonów alarmowych podanych j. w.).
   - Po wykręceniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyspozytora spokojnie i wyraźnie należy powiedzieć:

a) co się stało,
b) miejsce zdarzenia (adres, nazwa obiektu, charakterystyczne cechy miejsca),
c) czy są poszkodowani- jeśli tak powiedz jaki jest ich stan (czy są przytomni, czy oddychają),
d) swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego podawana jest informacja o zdarzeniu.

- Rodziców (w przypadku, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka powiadomić rodziców po telefonie do służb ratunkowych).
- W razie konieczności powiadomić telefoniczne nieobecnych pracowników przedszkola.

4. Pracownicy mają obowiązek w pierwszej kolejności zapewnić bezpieczeństwo dzieciom oraz zorientować się, czy ktoś z otoczenia nie potrzebuje pomocy, pamiętać o całym personelu przedszkola.
5. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia.
6. W razie potrzeby udzielić pomocy poszkodowanym.

B. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE INCYDENTU BOMBOWEGO

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:
- rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
- osoby ubrane nietypowo w stosunku do występującej pory roku.

2. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić dyrekcji przedszkola. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
3. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności wicedyrektor, w kolejności koordynator bhp.
4. Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarna, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
5. Zawiadamiając policję, należy podać następujące informacje:
- rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony, podejrzany przedmiot);
- treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
- numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia; - adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej;
- opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

6. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
7. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia bomby pracownicy obsługi powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, w tym sale danej grupy, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
8. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora (zastępcę dyrektora, koordynatora bhp). Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie oraz postępować zgodnie z procedurą ewakuacji.

10. Po zakończeniu incydentu i uzyskaniu zgody od wyspecjalizowanych służb dyrektor zezwala na powrót do budynku i zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący o zakończeniu akcji.

C. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BOMBOWEGO

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:
− rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp.,
− osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
− samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
2. O spostrzeżeniach należy poinformować dyrektora/wicedyrektora przedszkola, on powiadamia odpowiednie służby - Policję.
3. Dyrektor/wicedyrektor przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
4. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrektora lub wicedyrektora przedszkola. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
5. Zawiadamiając policję dyrektor/wicedyrektor podaje następujące informacje:
− rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
− treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
− numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
6. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:
a) Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor/wicedyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.
b) Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
c) Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
d) Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby", użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
e) Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
f) Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora/wicedyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
g) Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.

h) Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić Przedszkole, zabierając dzienniki zajęć oddziałów, rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
i) Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji. Podczas działań związanych neutralizacją „bomby" należy zastosować się do poleceń policji. Ciekawość może być niebezpieczna – należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.

D. PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU PRZEDSZKOLA POSTRONNYCH OSÓB

1. W trakcie trwania zajęć wszystkie drzwi wejściowe na teren przedszkola muszą bezwzględnie pozostać zamknięte.
2. W czasie sytuacji zagrożenia wszystkie okna na terenie przedszkola powinny być również zamknięte.
3. Każda osoba wchodząca do budynku, która nie jest pracownikiem ani rodzicem/opiekunem prawnym, musi zostać wylegitymowana, a cel jej wizyty szczegółowo zweryfikowany.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców/opiekunów w budynku przedszkola podczas oczekiwania na powrót grupy ze spaceru, wycieczki lub gdy dziecko jest na zajęciach dodatkowych, lub jest chore – czeka na odebranie.
5. Klucze od sali, w której przebywają dzieci muszą znajdować się w zamku drzwi od środka.
6. Personel ma bezwzględny obowiązek sprawdzania tożsamości osób odbierających dzieci z placówki.
7. Należy każdorazowo weryfikować pisemne upoważnienia do odbioru dziecka.
8. Personel przedszkola oraz nauczyciele mają obowiązek zwracać szczególną uwagę na osoby podejrzanie zachowujące się w bliskim otoczeniu przedszkola lub na placu zabaw.
9. O podejrzanych osobach należy poinformować dyrektora, a ten odpowiednie służby.
10. Należy zadbać o zabezpieczenie ogrodzenia placówki, każdorazowo zamykać bramkę do ogrodu przedszkolnego.
11. Należy stale uwrażliwiać rodziców na konieczność dokładnego zamykania za sobą drzwi wejściowych do placówki.
12. Rozmowy na temat zasad bezpieczeństwa (m.in. zasada nieufności wobec obcych dorosłych) należy przeprowadzać z dziećmi spokojne, dostosować do ich wieku.

E. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO

1. W razie wtargnięcia napastników do obiektu
1) Każdy pracownik powinien poddać się woli napastników:
- wykonywać ściśle ich polecenia, podnieść ręce do góry, starać się zwrócić uwagę napastnikom, że mają do czynienia z ludźmi, pytać się o pozwolenie w momencie, gdy chce się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem, zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia, starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę nad własnymi emocjami.
2) W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.
3) Po zakończeniu akcji nauczyciel powinien sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek,
- o braku któregokolwiek dziecka poinformować policję.

2. Użycia broni palnej na terenie przedszkola
1) W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikami nauczyciel powinien nakazać dzieciom położyć się na podłodze, starać się uspokoić dzieci, jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie.
2) Każdy pracownik, który ma możliwość zatelefonowania powinien zadzwoń po numer alarmowy: 997 lub 112.
3) Po opanowaniu sytuacji dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora powinna upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru). Następnie powinna zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych (podanych na początku w/w procedur).
4) Dyrektor Przedszkola, nauczyciel zastępujący dyrektora powinien:
a) udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
b) w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmować odpowiednie do sytuacji działania,
c) zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

F. PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO INTRUZA LUB ZŁODZIEJA NA TERENIE PLACÓWKI

1. Jeśli pracownik przedszkola zauważy podejrzaną osobę (agresywną) na terenie przedszkola powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą dyrektora.
2. Jeśli dyrektora nie ma w placówce, osoba zastępująca go dzwoni do dyrektora a następnie dzwoni na telefony alarmowe na numer 997 lub 112, i powiadamia policję o zaistniałej sytuacji w celu wsparcia.
3. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.
4. Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący o zaistniałej sytuacji.
5. Jeżeli policja nie zaleci inaczej, wszyscy pracownicy utrzymują dzieci w zamkniętych salach zabaw do odwołania.
6. Nauczyciel nadzoruje sytuację w sali.
7. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed agresywnym intruzem.
8. Dyrektor w rozmowie z intruzem powinien wysyłać prawidłowe sygnały niewerbalne:
a) nie zbliżać się nadmiernie (zdenerwowana lub wystraszona osoba może poczuć się zagrożona przez kogoś, kto stoi zbyt blisko), utrzymywać dystans od 0,5m do 1m.
b) unikać: wpatrywania się w intruza, niebezpiecznych sygnałów takich, jak zaciśnięte pięści i podniesiony głos,
c) unikać oznak zdenerwowania,
d) pozostać przy nim do przyjazdu policji.

G. PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOLA

1. Jeśli pracownik przedszkola zauważy niebezpieczną sytuację w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą dyrektora.
2. Jeśli dyrektora nie ma w placówce osoba zastępująca go dzwoni do dyrektora a następnie dzwoni na telefony alarmowe na numer 997 lub 112, i powiadamia policję o zaistniałej sytuacji i poproś o wsparcie.

3. Po otrzymaniu ostrzeżenia, pracownicy zamykają i zabezpieczają wszystkie drzwi zewnętrzne oraz okna.
4. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.
5. Nauczyciel nadzoruje sytuację w grupie.
6. W salach, które są wyposażone w rolety należy je zaciągnąć.
7. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed zranieniem odłamkami szkła, gdyby doszło do wybicia okien.
8. W obliczu zagrożenia wszystkie dzieci znajdujące się na zewnątrz budynku powinny powrócić do sal.
9. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego prowadzi dokładny zapis zdarzeń, rozmów i podjętych działań wraz z czasem ich wystąpienia.
10. Pracownicy Obsługi przygotowują apteczki pierwszej pomocy.
11. Dyrektor współpracuje ze służbami porządkowymi w celu wyeliminowania zagrożenia.
12. Po zniwelowaniu niebezpiecznej sytuacji dyrektor wydaje polecenie powrotu do normalnych zajęć.

H. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

1. Do przedszkola bezwzględnie nie można zamawiać prywatnych przesyłek kurierskich.
2. W przypadku otrzymania jakiejkolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegoś innego powodu:

- Brak nadawcy
- Brak adresu nadawcy
- Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się należy:

a) Nie otwierać tej przesyłki.
b) Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
c) Worek ten należy umieścić w drugim grubym plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć, zakleić taśmą klejącą.
d) Paczki nie należy przemieszczać. Pozostawić na miejscu.
e) Powiadomić posterunek policji (nr tel. 997, komórka 112) lub straż pożarną (nr tel. 998). Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.
2. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej lub płynnej, należy:
a) Możliwie nie naruszać tej zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić,
b) nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (zamknąć okna).
c) Umieścić całą zawartość w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą.
d) Dokładnie umyć ręce.
e) Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
f) Ponownie dokładnie umyć ręce.
g) W przypadku braku odpowiednich opakowań należy unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.
h) Bezzwłocznie powiadomić posterunek policji (nr tel. 997, komórka 112) lub straż pożarną (nr tel. 998) i stosować się do ich wskazówek.

I. PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJĄ

1. Każda osoba zatrudniona w przedszkolu – po zaobserwowaniu pierwszych oznak eksplozji (lub zagrożenia eksplozją) – wydaje polecenie: „KRYJ SIĘ" (osoba odpowiedzialna – dyrektor przedszkola lub osoba zastępująca dyrektora).

2. Jeśli eksplozja (zagrożenie eksplozją) wystąpiła na terenie budynku, natychmiast po przejściu fali uderzeniowej dyrektor przedszkola lub osoba upoważniona uruchamia akcję: „OPUŚCIĆ BUDYNEK".

a) Dyrektor przedszkola lub osoba zastępująca dyrektora powiadamia właściwą komendę straży pożarnej/policji.

b) Osoby przeszkolone rozpoczynają gaszenie ognia do czasu przyjazdu straży pożarnej – w zależności od źródła ognia, który powstał w wyniku eksplozji.

c) Nauczyciel, który stwierdza brak którychś z uczniów, podaje ich nazwiska dyrektorowi. Nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, należy zgłosić straży pożarnej i policji.

d) O uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji osoba odpowiedzialna, czyli dyrektor lub osoba zastępująca dyrektora, powiadamia właściwy zakład komunalny.

e) Przed uzyskaniem pozwolenia od straży pożarnej nie należy zezwalać na powrót dzieci i pracowników do budynku.

f) Osoba odpowiedzialna, czyli dyrektor szkoły lub osoba zastępująca dyrektora, uruchamia wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłasza powrót do zajęć.

EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Raz / dwa razy w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa.
3. Ewaluacja procedur / wprowadzanie nowych procedur w razie potrzeby/ Procedury nie ujęte w tym dokumencie, a wprowadzone wcześniej obowiązują z dniem uchwalenia.

Procedury wchodzą w życie zarządzeniem 01/10/2026 z dn.09.10.2026 r.