

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

### DEFINICJA PRZEDMIOTU PROCEDUR:

**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 organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

### OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDUROM:

Procedury dotyczą nauczycieli, pracowników obsługi, dzieci i rodziców Przedszkola Nr 79 w Warszawie.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania o wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.
2. Każdy pracownik ma obowiązek powiadomić dyrektora o każdorazowej zmianie numeru swojego telefonu.
3. 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.

## TELEFONY ALARMOWE I INFORMACYJNE :

- Europejski numer alarmowy 112
- Pogotowie Ratunkowe 999
- Straż Pożarna 998
- Policja 997
- Straż Miejska 986

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:

1. Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia terrorystycznego.
2. Procedura awaryjna w razie zagrożenia podłożeniem ładunku wybuchowego.
3. Procedura awaryjna w przypadku eksplozji lub zagrożenia eksplozją.
4. Procedura awaryjna w przypadku skażenia chemicznego.
5. Procedura awaryjna w przypadku agresywnego intruza lub złodzieja na terenie placówki.
6. Procedura awaryjna w przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola.
7. Procedura postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.
8. Procedura pobytu w przedszkolu dziecka przewlekle chorego.
9. Procedura udzielania dzieciom pierwszej pomocy przedlekarskiej
10. Procedura dotycząca przypadku, gdy dziecko w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi.
11. Procedura postępowania w razie choroby zakaźnej w przedszkolu.
- 12. Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów/ osoby upoważnione.**
13. Procedura dotycząca przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.
14. Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
15. Procedura dotycząca sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
16. Procedura postępowania w wypadku zachowań agresywnych dziecka.
17. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych.

## PROCEDURA

### POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO

#### W razie wtargnięcia napastników do obiektu

1. Każdy pracownik powinien:
  - poddać się woli napastników- wykonywać ściśle ich polecenia;
  - 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.
1. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.
  2. Po zakończeniu akcji: nauczyciel powinien sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek- o braku któregokolwiek dziecka poinformować policję.

#### **W razie użycia broni palnej na terenie przedszkola:**

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikami nauczyciel powinien:

- nakazać dzieciom położyć się na podłogę;
  - starać się uspokoić dzieci;
  - jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie.
1. Każdy pracownik, **który ma możliwość zatelefonowania** powinien zadzwonić po numer alarmowy: **997; 112**.
  2. 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**).
  3. Dyrektor Przedszkola, Zastępca dyrektora powinien:
    - udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
    - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmować odpowiednie do sytuacji działania;
    - zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

#### **PROCEDURA AWARYJNA**

##### **W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO**

#### **Informacja o podłożeniu bomby:**

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna pracownik odbierający tę informację powinien:
  - słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej;
  - zapisywać (jeśli jest to może) te informacje;
  - postarać się ustalić, czy dzwoniącym jest osoba dorosła;
  - zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
  - nigdy nie odkładać pierwszy słuchawki.
2. Osoba odbierająca telefon powinna starać się zatrzymać dzwoniącego przy telefonie tak długo, jak to możliwe i zawiadomić kogoś wstępnie umówionym sygnałem, aby można było zgłosić prośbę o wyśledzenie dzwoniącego.
3. Druga osoba dzwoni w tym samym czasie pod numer „997”. Informuje operatora „Imię i nazwisko”, dzwonię z Przedszkola Nr 79 w Warszawie. Właśnie mamy telefon na drugiej

linii z groźbą podłożenia ładunku wybuchowego. Numer tej linii to 22 644 74 64. Proszę wysledzić dzwoniącego.”

4. Podać wszystkie dodatkowe informacje, jakich potrzebować będzie operator. Należy to zrobić szybko.
5. Dyrektor powinien ocenić, czy należy ogłosić ewakuację zagrożonego budynku.  
Po podjęciu decyzji o ewakuacji:
  - Jeśli to możliwe, nie wszczynać formalnego alarmu, użyć telefonów osobistych w celu ewakuacji z zagrożonych pomieszczeń;
  - Jeśli zachodzi konieczność ewakuacji całego przedszkola, uruchomić alarm przeciwpożarowy.
6. Dyrektor może też zdecydować o powiadomieniu straży pożarnej i policji, jeśli w jego opinii jest to uzasadnione oraz organ prowadzący przedszkole.
7. **Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor, który:**
  - zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty których wcześniej tam nie było;
  - czy widoczne są ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń;
  - czy widoczne są zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów;
  - czy emitowane są sygnały dźwiękowe (mechanizmów zegarowych) lub świecące elementy elektroniczne;
  - zarządza, aby pracownicy obsługi sprawdzili pomieszczenia ogólnodostępne: korytarze, hole, toalety oraz otoczenie zewnętrzne.
8. Nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, rzeczy, które budzą podejrzenie, że mogą być ładunkami wybuchowymi. O ich umiejscowieniu powiadamia się policję, która podejmuje akcję.
9. Należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.

#### UWAGI

1. W realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę, którą należy bezzwłocznie przekazać do organowi prowadzącemu przedszkole.
2. Powrót do zajęć przedszkolnych po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony służb, że jest bezpieczny.
3. Nie nadawać zdarzeniu rozgłosu większego niż jest to konieczne.
4. Jeśli otrzymano powiadomienie o groźbie podłożenia ładunku wybuchowego za pośrednictwem policji lub innej instytucji, postępować zgodnie z procedurą.
5. Osoba odbierająca telefon/groźbę, powinna jak najszybciej wypełnić raport o otrzymaniu groźby podłożenia ładunku wybuchowego (załącznik nr 1 do procedury).
6. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, pracownik po jej otrzymaniu powinien:
  - zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał do chwili przekazania jej policji;
  - poinformować dyrektora przedszkola;

- zadzwonić pod jeden z poniższych numerów alarmowych (podanych na początku w/w procedur).

7. Dyrektor Przedszkola lub osoba zastępująca dyrektora informuje telefonicznie / emailem wszystkich pracowników przedszkola oraz wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o zaistniałym zagrożeniu.

**Dyrektor:**

- powiadamia o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób nie wywołujący paniki;
- zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- zabezpiecza ważne dokumenty, pieniądze.

**W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu:**

- nikomu nie wolno go dotykać do czasu przyjazdu policji;
- ograniczyć dostęp osobom postronnym.

**W przypadku wykrycia/znalezienia bomby należy:**

- nie dotykać podejrzanego przedmiotu;
- poinformować dyrektora;
- zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (podanych na początku w/w procedur);
- zabezpieczyć w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym –głównie dzieciom;
- powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób nie wywołujący paniki;
- zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze.

**Po wybuchu bomby należy:**

- ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch;
- zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (podanych na początku w/w procedur);
- udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
- sprawdzić bezpieczeństwo dróg ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- w przypadku , gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.

## PROCEDURA AWARYJNA

### W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJĄ

#### Eksplozja

1. Osoba odpowiedzialna, dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora wydaje polecenie:
  - **KRYJ SIĘ** po zaobserwowaniu pierwszych oznak eksplozji;
  - Jeśli eksplozja wystąpiła na terenie budynku, natychmiast po przejściu fali uderzeniowej i uruchamia akcję ewakuacyjną.

2. Osoba odpowiedzialna, dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora powiadamia Straż Pożarną
3. Osoba odpowiedzialna, dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora powiadamia Komendę Policji.
4. Pracownicy podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor zgłasza nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, straży pożarnej i policji.
6. Przed uzyskaniem pozwolenia od straży pożarnej nie wolno zezwolić na powrót dzieci i pracowników do budynku przedszkola.
6. Po uzyskaniu pozwolenia od straży pożarnej należy uruchomić wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłosić powrót do normalnych zajęć.

### Zagrożenie eksplozją

1. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora wydaje polecenie: **uwaga Ewakuacja** – uruchamia akcję ewakuacyjną.
2. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora powiadamia komendę straży pożarnej.
3. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora powiadamia komendę policji.
4. Pracownicy podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor zgłasza nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, straży pożarnej i policji.
5. Przed uzyskaniem pozwolenia od straży pożarnej nie wolno zezwolić na powrót dzieci i pracowników do budynku przedszkola.
6. Po uzyskaniu pozwolenia od straży pożarnej należy uruchomić wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłosić powrót do normalnych zajęć.

## PROCEDURA

### AWARYJNA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO

1. Jeśli dojdzie do skażenia chemicznego, osobą odpowiedzialną jest dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora która powiadamia służby ratownicze próbując określić rodzaj środka.
2. Służby ratownicze( straż pożarna, policja) mogą zarządzić ewakuację przedszkola.
3. Jeśli to konieczne, dyrektor wprowadza Procedurę Ewakuacji.
4. Każdy związek chemiczny, który może zagrozić dzieciom wewnątrz budynku z całą pewnością zagrozi im również na zewnątrz. Jeśli czas jest krytycznym czynnikiem, konieczna może się okazać ewakuacja. W takiej sytuacji kierunek ewakuacji powinien przecinać kierunek wiatru. Nigdy w takiej sytuacji nie przeprowadza się ewakuacji z wiatrem ani pod wiatr.
5. Dyrektor powiadamia organ prowadzący przedszkole.

6. Nauczyciele podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor, zgłasza straży pożarnej i policji nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić.
8. Dopóki zagrożenie nie minie i straż pożarna lub policja nie ogłosi, że niebezpieczeństwo zostało zażegnane, nie wolno dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku ani na teren przedszkola.
9. Po powrocie do przedszkola dokładnie należy wywietrzyć wszystkie pomieszczenia, otwierając wszystkie okna i drzwi.

**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 lub kierownika gospodarczego.
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 wysłać prawidłowe sygnały niewerbalne:
  - 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.;
  - unikać: wpatrywania się w intruza, niebezpiecznych sygnałów takich, jak zaciśnięte pięści i podniesiony głos;
  - unikać oznak zdenerwowania;
  - pozostać przy nim do przyjazdu policji.

**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 w placówce nie ma dyrektora oraz wicedyrektora, kierownik gospodarczy dzwoni do dyrektora a następnie dzwoni na telefony alarmowe na numer 112 lub 997, powiadamia policję o zaistniałej sytuacji, prosząc 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.
9. W obliczu zagrożenia wszystkie dzieci znajdujące się na zewnątrz budynku powinny powrócić do sal.
10. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego prowadzi dokładny zapis zdarzeń, rozmów i podjętych działań wraz z czasem ich wystąpienia.
11. Pracownicy obsługi przygotowują apteczki pierwszej pomocy.
12. Dyrektor współpracuje ze służbami porządkowymi w celu wyeliminowania zagrożenia.
13. Po zniwelowaniu niebezpiecznej sytuacji dyrektor wydaje polecenie powrotu do normalnych zajęć.

## **PROCEDURA**

### **POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA**

1. W przypadku otrzymania jakiegokolwiek 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:
  - nie otwierać tej przesyłki;
  - umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć;
  - worek ten należy umieścić w drugim grubym plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć, zakleić taśmą klejącą;
  - paczki nie należy przemieszczać. pozostawić na miejscu;
  - 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:
  - możliwie nie naruszać tej zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić;
  - nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (zamknąć okna);



- umieścić całą zawartość w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą;
- dokładnie umyć ręce;
- zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić;
- ponownie dokładnie umyć ręce;
- w przypadku braku odpowiednich opakowań należy unikać poruszania i przemieszczania przesyłki;
- bezzwłocznie powiadomić posterunek policji (nr tel. 997, komórka 112) lub straż pożarną (nr tel. 998) i stosować się do ich wskazówek.

### **PROCEDURA**

#### **MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**

1. Pracownik przedszkola punktualnie otwiera budynek o godz. 7.00.
2. Od godz. 7.00 do 9.00 dyżur w szatni pełni dozorca.
3. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godz. 7.00 – 9.00.
4. Rodzice zobowiązani są do wchodzenia razem z dziećmi do szatni podczas przyprowadzenia/odbioru dziecka z przedszkola;
  - godz. 9.00 dozorca ma obowiązek zamknąć drzwi wejściowe do budynku.
5. Spóźnieni rodzice korzystają z domofonu znajdującego się przy drzwiach wejściowych do szatni.
6. Dozorca otwiera i zamyka drzwi po każdym spóźnionym rodzicu.
7. Dozorca nie może opuścić szatni do godz. 9.00.
8. W przypadku nieobecności dozorca dyżur w szatni przejmują woźne oddziałowe/pomoce nauczyciela, wg ustalonego i zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu.
9. W godz. 12.00-13.00 oraz 15.00- 17.30 podczas odbierania dzieci dozorca jest obowiązany przebywać w szatni i monitorować przebieg odbioru dzieci z przedszkola.
10. Wszystkie osoby za wyjątkiem osób odbierających dziecko z przedszkola, wchodzące do placówki są legitymowane przez pracownika przedszkola.
11. W przedszkolu prowadzi się ewidencję osób wchodzących do placówki.
12. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
13. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
  - podanie celu wizyty, nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba, prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby, po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,

- w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

#### **PROCEDURA UDZIELANIA DZIECIOM PIERWSZEJ POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ**

Osoba, która jest świadkiem wypadku powinna:

1. Rozpoznać stan poszkodowanego.
2. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
3. Udzielić poszkodowanemu pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać karetkę pogotowia.
4. Zapewnić poszkodowanemu opiekę aż do przybycia lekarza lub ratownika medycznego.
5. Zapewnić poszkodowanemu spokój oraz w razie potrzeby ciepłe okrycie.
6. Podczas udzielania pierwszej pomocy przestrzegać następujących zasad:
  - każde skaleczenie, nawet niewielkie, należy prawidłowo zaopatrzyć;
  - w przypadku porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe);
  - do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania i masażu serca;
  - poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać żadnych leków; w przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W PRZEDSZKOLU**

Po otrzymaniu, np. od rodziców lub z mediów, informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u wychowanka przedszkola, należy

1. Potwierdzić wiadomość u:
  - lekarza - jeśli to możliwe;
  - dyżurującego inspektora sanitarnego .
2. Ustalić z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
3. Zawiadomić Mazowieckie Kuratorium Oświaty.
4. Nadzorować przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników przedszkola i dzieci.
5. Przygotować informację dla wychowanków i rodziców przy współpracy Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej
6. Zorganizować (w razie potrzeby) spotkanie rodziców z lekarzem chorób zakaźnych lub przedstawicielem Państwowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.
7. Ścisłe stosować się do zaleceń służb sanitarnych i innych kompetentnych służb.

---

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU,  
GDY DZIECKO W PRZEDSZKOLU ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI**

1. Nauczyciel:
    - zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej. powiadamia dyrektora przedszkola i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku. jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza;
    - sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
  2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:
    - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę;
    - wzywa pogotowie ratunkowe i informuje dyrektora przedszkola;
    - w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;
    - sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.
  3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:
    - niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący przedszkole;
    - zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych;
    - powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy;
    - zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania;
    - prowadzić rejestr wypadków.
1. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
  2. Pracownicy przedszkola nie udzielają żadnych informacji na temat wypadku osobom z zewnątrz.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA  
W WYPADKU ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH DZIECKA**

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka.

4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Interwencja bezpośrednia jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszytce korespondencji z rodzicami lub zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

#### **Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję**

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem, a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze, nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.

5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego, oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę, nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
7. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, Rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji Sąd Rodzinny.

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN LUB OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA**

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka, dyrektor przedszkola i policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

7. Jeśli ww. sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA**

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

### **EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH**

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego ( wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego) , utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
2. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor Przedszkola.

Warszawa, dnia \_\_\_\_\_

Załącznik Nr 1

### Raport z odebrania groźby o podłożeniu ładunku wybuchowego

Przedszkole: .....

Data ..... Godzina odebrania telefonu .....

Telefon odebrany przez: .....

Na numer telefonu: .....

Kiedy nastąpi wybuch? .....

Gdzie jest bomba? .....

Co powoduje wybuch? .....

Jaka to bomba? .....

Dlaczego to robisz? .....

Kim jesteś? .....

Jak można się z tobą skontaktować? .....

Dokładny tekst groźby

.....  
.....  
.....

Głos w telefonie: Mężczyzna ( ) Kobieta ( ) Dziecko ( )

Odurzony/pijany Akcent ( ) Wada wymowy ( )

Inne ( .....)

Odgłosy w tle: Muzyka ( ) Rozmowa ( ) Dzieci ( )

Maszyny ( ) Samolot ( ) Klawiatura ( ) ulica ( )

Inne ( .....)

Uwagi:

.....  
.....

Sporządzone przez: .....Data: .....