



Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierzchucinie

Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wierzchucinie

Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie

ul. Szkolna 22

84 – 113 Wierzchucino

tel. 58 6735033

e-mail: sp-wierzchucino@home.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 33/2022 Dyrektora ZSP w Wierzchucinie

**Procedura reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych
i zewnętrznych zagrożeń psychofizycznych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wierzchucinie
w Publicznym Przedszkolu w Wierzchucinie**

SPIS TREŚCI:

1. PODSTAWA PRAWNA
2. POSTANOWIENIA OGÓLNE
3. PROCEDURA UDZIELANIA DZIECKU PIERWSZEJ POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ
4. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI
5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE CHOROBY ZAKAŹNEJ W PRZEDSZKOLU
6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH DZIECKA
7. PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN LUB OSOBA UPOWAŹNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA
8. PROCEDURA DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA

9. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU
10. PROCEDURA DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA
11. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIA EWAKUACJI
12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE POŻARU DO CZASU PRZYBYCIA JEDNOSTEK STRAŻY POŻARNEJ ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIA Z KIERUJĄCYMI AKCJĄ RATOWNICZĄ
13. PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOLA
14. PROCEDURA: POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ALARMU BOMBOWEGO
15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U 2018 poz 996).
2. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr.6, póź. 69).
3. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2013, poz. 1166).
4. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej – Obwieszczenie Marszałka Sejmu z dnia 15 września 2017r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego ustawy (Dz.U. 2017,po 1897).
5. Ustawa z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. 2017.0.1928.).
6. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji (Dz. U. z 2019r.).
7. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 2018 poz. 620 z późn. zmian.).

8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2006 nr 191, poz. 1415).
9. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2006 nr 191, póź. 1410).
10. Ustawa z dnia 26 października 1982 o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. nr.11, póź.109 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r., nr 147, póź. 1231 z późn. zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku, Nr 169, póź. 1650-tekstjednolity)
13. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 11 stycznia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2019 r. 67)
14. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie Publicznego Przedszkola w Wierzchucinie

Wstęp

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego pracownika. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

Cel główny

Wprowadzenie procedur Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wierzchucinie w Publicznym Przedszkolu w Wierzchucinie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczycielei pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie w Publicznym Przedszkolu w Wierzchucinie.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

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 DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO POD OPIEKĄ PRZEDSZKOŁA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI

1. Nauczyciel:
 - a. Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej. Powiadamia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierchucinie Publicznego Przedszkola w Wierchucinie i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
 - b. 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;
 - w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:
 - a) niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący przedszkole,
 - b) zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
 - c) powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
 - d) zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
 - e) prowadzić rejestr wypadków.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

5. Pracownicy przedszkola nie udzielają żadnych informacji na temat wypadku osobom postronnym.

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 Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
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. Ściśle stosować się do zaleceń służb sanitarnych i innych kompetentnych służb.

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 i-dzienniku, dzienniczku dziecka 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 zebraniu Zespołu wychowania przedszkolnego oraz na zebraniu członków Rady Pedagogicznej.

7. W razie niemożności przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, Dyrektor rozważa poinformowanie o sytuacji Sąd Rodzinny.

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie Publicznego Przedszkola w Wierzchucinie i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.

5. Po zdarzeniu Dyrektor 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.

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.

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.

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 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 MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. 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,
 - 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 DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor , a w razie jego nieobecności osoba

upoważniona lub wyznaczona.

2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor (lub osoba przez niego upoważniona do tego zadania) , który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.

3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu dzwonka i komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!
- 2) zaalarmować straż pożarną;
- 3) przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji;
- 4) przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze);
- 5) na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu;
- 6) obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, zabiera telefon,
 - b) nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia,
 - c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE POŻARU DO CZASU PRZYBYCIA JEDNOSTEK STRAŻY POŻARNEJ ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIA Z KIERUJĄCYMI AKCJĄ RATOWNICZĄ

1. Alarmowanie

Każdy kto zauważy pożar lub uzyskał informację o pożarze czy innym zagrożeniu obowiązany jest zachować spokój, nie dopuszczając do paniki i zaalarmować:

- wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki,
- Państwową Straż Pożarową telefon 998
- Dyrektora, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą Dyrektora.

Po uzyskaniu połączenia ze Strażą Pożarną należy podać:

- gdzie się pali – nazwę obiektu, dokładny adres,
- co się pali – np. odzież w szatni, podłoga i meble w sali,
- czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia,
- nr telefonu, z którego podaje się informacje oraz swoje nazwisko i imię

Po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę, odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

W razie potrzeby należy zaalarmować:

112 Numer alarmowy

999 Pogotowie Ratunkowe

998 Straż Pożarna

997 Policja

991 Pogotowie energetyczne

992 Pogotowie gazowe

994 Pogotowie wodociągowe

987 wojewódzkie zarządzanie kryzysowe

Przystąpienie do akcji ratowniczo-gaśniczej

Równolegle z zaalarmowaniem Straży Pożarnej i Dyrektora należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w pobliżu.

Do czasu przybycia Straży Pożarnej przebiegiem akcji kieruje Dyrektor lub zastępca, a w razie ich nieobecności nauczyciel.

Każdy pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

Osoby nie biorące bezpośredniego udziału w akcji ratowniczo-gaśniczej powinny jak najszybciej opuścić miejsca zagrożone oraz teren, który jest niezbędny do prowadzenia akcji ratowniczej.

Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo-gaśniczej powinna:

- w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania życia ludzi, prowadząc ewakuację z zagrożonego rejonu,
- wyłączyć dopływ prądu do strefy pożaru,
- usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie materiały i sprzęty mogące spowodować szybkie rozprzestrzenianie się ognia,
- usunąć z miejsc zagrożonych cenny sprzęt, ważne dokumenty oraz nośniki informacji,
- nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się pożaru,
- otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar należy zachować szczególną ostrożność. Wskazane jest schowanie się za ścianą i zasłonięcie twarzy,
- w przypadku konieczności wejścia do zadymionych pomieszczeń lub przejścia przez nie należy poruszać się w pozycji pochylonej, a usta i nos zasłonić wilgotną chusteczką.

Zabezpieczenie i uporządkowanie pogorzeliska.

Dyrektor lub osoba go zastępująca jest odpowiedzialna za:

1. zabezpieczenie miejsca pożaru i wystawienie posterunku pogorzeliskowego w celu zapobiegania powstania pożaru wtórnego,
2. uporządkowanie pogorzeliska po zakończeniu działalności Policji, firmy ubezpieczeniowej lub komisji zwołanej dla ustalenia okoliczności i przyczyn powstania i rozprzestrzenienia się pożaru.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOLA

1. Zadzwoń na numer 997 lub 112, powiadom Policję o zaistniałej sytuacji i poproś o wsparcie.
2. Po otrzymaniu ostrzeżenia, pracownicy przedszkola zamykają i zabezpieczają wszystkie drzwi zewnętrzne oraz okna.
3. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.
4. Nauczyciel nadzoruje sytuację w grupie.
5. W salach, które są wyposażone w rolety należy je zaciągnąć.
6. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed zranieniem odłamkami szkła, gdyby doszło do wybicia okien.
7. W obliczu zagrożenia wszystkie dzieci znajdujące się na zewnątrz budynku powinny powrócić do sal.
8. Prowadź dokładny zapis zdarzeń, rozmów i podjętych działań wraz z czasem ich wystąpienia.
9. Zapewnij pomoc przedmedyczną, przygotuj apteczki pierwszej pomocy.
10. Dyrektor współpracuje ze służbami porządkowymi w celu wyeliminowania zagrożenia.
11. Po zniwelowaniu niebezpiecznej sytuacji powrót do normalnych zajęć.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ALARMU BOMBOWEGO

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno - kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.

Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”:

1. Użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
2. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
3. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić Dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
4. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy spokojnie opuścić budynek, zabierając wszystkie rzeczy osobiste (plecaki, torebki, siatki, worki, ubrania).
5. Nie wolno zabierać żadnych przedmiotów cudzych.
6. Miejsce ewakuacji – zgodne z planem ewakuacji.

Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna należy: słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej, notować ważne spostrzeżenia, jeżeli istnieje taka możliwość, nagrywać rozmowę, zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle, nigdy nie odkładać pierwszy słuchawki, jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisać ten numer.
2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, przekazać ją Policji.
3. Niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych
4. Zaalarmować Dyrektora
5. Dyrektor powiadamia organ nadzorujący placówkę- Wójta Gminy Krokowa.
6. Powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola w sposób niewywołujący paniki.
7. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.

8. Należy zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze.
9. Wyłączyć dopływ gazu i prądu.
10. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.
11. Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych)
12. W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.
13. Dokonać próby ustalenia właściciela przedmiotu.
14. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Jak należy zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń Policji;
2. Ciekawość może być niebezpieczna - jak najszybciej należy oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem, a po drodze informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jego stronę;
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie należy udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami;
4. W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie ratuj swojego samochodu - życie jest ważniejsze.

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.

4. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor.

Niniejszy dokument jest wersją dla Publicznego Przedszkola w Wierzchucinie funkcjonującym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wierzchucinie. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń psychofizycznych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Wierzchucinie obowiązują także w przedszkolu.

Zapoznano członków Rady Pedagogicznej na jej zebraniu w dniu 08.09.2022 r. Z dokumentem zapoznano Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

Opracował Zespół ds. sytuacji kryzysowych
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wierzchucinie:

1.