

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I NADZWYCZAJNYCH PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 26**

## **SPIS PROCEDUR:**

- 1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA  
TERRORYSTYCZNEGO**
- 2. PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM  
ŁADUNKU WYBUCHOWEGO**
- 3. PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU POŻARU**
- 4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI  
NIEWIADOMEGO POCHODZENIA**
- 5. PROCEDURA „NIEBIESKA KARTA”**

## I. PROCEDURA POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO

### **1. W razie wtargnięcia napastników do obiektu**

1) Każdy pracownik powinien:

- a) poddać się woli napastników- wykonywać ściśle ich polecenia
- b) starać się zwrócić uwagę napastnikom, że mają do czynienia z ludźmi
- c) pytać się o pozwolenie w momencie, gdy chce się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem
- d) zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia
- e) 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:

- a) nakazać dzieciom położyć się na podłodze
- b) starać się uspokoić dzieci
- c) jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować , aby dzieci wykonywały je spokojnie

2) Każdy pracownik, **który ma możliwość zatelefonowania** powinien zadzwonić po numer alarmowy: **997; 112!!!**

3) Dyrektor Przedszkola, Zastępca dyrektora powinien:

- a) udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym
- b) w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmować odpowiednie do sytuacji działania

## II. PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

### 1. Informacja o podłożeniu bomby

1) Jeżeli jest to informacja telefoniczna pracownik odbierający tę informację powinien:

- a) słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej,
- b) zapisywać (jeśli jest to może) te informacje
- c) postarać się ustalić, czy dzwoniącym jest osoba dorosła
- d) zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle
- e) 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 wysłedzenie dzwoniącego.

3) Druga osoba dzwoni w tym samym czasie pod numer „997”. Informuje operatora „*Imię i nazwisko*”, dzwonię z Przedszkola nr 26 . Właśnie mamy telefon na drugiej linii z groźbą o podłożeniu ładunku wybuchowego.

4) Podać wszystkie dodatkowe informacje, jakich potrzebować będzie operator. Należy to zrobić szybko.

5) Dyrektor powinien powiadomić straż pożarną i policję o zagrożeniu.

### 2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, pracownik po jej otrzymaniu powinien:

- a) zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał do chwili przekazania jej policji
- b) poinformować dyrektora przedszkola
- c) zadzwonić pod jeden z poniższych numerów alarmowych (**podanych na początku w/w procedur**)

### 3. Dyrektor:

- 1) powiadamia o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób nie wywołujący paniki
- 2) zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją i zapewnia bezpieczeństwo dzieciom ewakuowanym

### III. PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU POŻARU

#### 1. Pożar w budynku przedszkola

- Natychmiast uruchomić procedurę ewakuacji.
- Powiadomić komendę straży pożarnej.
- Powiadomić komendę policji.
- Zorganizować gaszenie ognia do czasu przyjazdu straży pożarnej. (To zadanie powinno być wykonywane wyłącznie przez przeszkolone osoby. Nie wolno ryzykować zdrowia i życia pracowników. Zalecana jest ewakuacja).
- Upewnić się należy, że wszystkie drogi dojazdowe są wolne dla pojazdów straży pożarnej.
- Nauczyciele zgłaszają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
- Dyrektor , zgłasza straży pożarnej i policji nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić.
- Dyrektor powiadamia zarządcę budynku o pożarze i o uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji.
- Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący
- Dyrektor nie pozwala dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku, dopóki straż pożarna lub policja nie ogłosi, że zagrożenie minęło.

#### **IV. 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:**

- 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 dyrektora, policję (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 dyrektora, policję (nr tel. 997, komórka 112) lub straż pożarną (nr tel. 998) i stosować się do ich wskazówek.

Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

## V. PROCEDURA „NIEBIESKA KARTA”

### 1. Co to jest przemoc w rodzinie?

Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

### 2. Zakres procedury

Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w sytuacji zagrożenia życia dziecka.

### 3. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1) Rodzice (opiekunowie prawni): w przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie przemocy wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego.

2) Nauczyciele:

na nauczycielach przedszkoli publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególnie obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie

3) Dyrektor:

jest zobowiązany do udzielenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie kompleksowej pomocy, mającej na celu poprawę sytuacji. Zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

### 4. Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie.

### 5. Cel wszczęcia procedury.

Podjęcie działań interwencyjnych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.

## 6. Jak wygląda procedura założenia Niebieskiej Karty?

1) Niebieska Karta składa się z kilku formularzy

a) formularz „Niebieska Karta – A” – informacje o stosowaniu przemocy wobec dziecka (uzyskane przez przedstawiciela przedszkola),

b) formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego dziecka,

c) formularz „Niebieska Karta – C” – dotyczy osoby dotkniętej przemocą w rodzinie, (wypełnia zespół interdyscyplinarny lub grupa robocza),

d) formularz „Niebieska Karta – D” – dotyczy osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie (wypełnia zespół interdyscyplinarny lub grupa robocza).

2) Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela oświaty (dyrektor przedszkola, nauczyciel) w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.

Rozmowa z pokrzywdzonym dzieckiem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w przedszkolu, jak i w miejscu pobytu dziecka.

3) Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa

4) W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu

z pokrzywdzonym dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.

5) Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

6) Następnie, niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia wszczęcia, przedstawiciel przedszkola przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.

7) Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje go członkom zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej

8) Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

9) Formularza „Niebieska Karta — B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

10) Po przekazaniu formularza A zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są przez ten zespół.

11) Na posiedzeniu członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej w obecności zaproszonej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, dokonują analizy sytuacji rodziny i wypełniają formularz „Niebieska Karta — C” zaś formularz „Niebieska Karta — D” wobec wezwanej osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. Stawiennictwo na spotkanie zespołu nie jest obowiązkowe.

12) Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzane o stosowanie przemocy wobec dziecka, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego

## **7. Działania pracownika przedszkola w ramach procedury „Niebieska Karta”**

1) Udzielenie kompleksowych informacji o:

a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

2) Zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

3) Prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

4) Diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

5) Udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzie



ciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

6) Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane.

7) Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

## **8. Zawiadomienie organów ścigania**

1) Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. Należy o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

2) Przedszkole, jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa, jest informowane przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

## **9. Zakończenie procedury**

1) Jest możliwe w dwóch przypadkach:

a) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy albo

b) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.

2) Zakończenie procedury wymaga udokumentowania w formie protokołu podpisanego przez przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

## **EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH**

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