PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 1
„STOKROTKA" w Mrągowie
11-700 Mrągowo, ul. Brzozowa 7A
tel. 89 741 60 26

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE ZAKAZU WSTĘPU OSÓB POSTRONNYCH, NADZORU NAD WEJŚCIEM DO BUDYNKU BEZ ORGANIZOWANIA DYŻURÓW PRACOWNIKÓW ORAZ ZAPEWNIENIE BEZPIECZNEJ EWAKUACJI DZIECI I PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1 „STOKROTKA" W MRĄGOWIE

I. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie Przedszkola Publicznego nr 1 „Stokrotka" w Mrągowie.
2. Procedura określa zasady:

    1) ograniczania dostępu osób nieuprawnionych do budynku przedszkola;
    2) nadzoru nad wejściem do budynku bez tworzenia dodatkowych dyżurów pracowniczych;
    3) reagowania na obecność osób obcych i próby nieuprawnionego wejścia;
    4) organizowania bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników w sytuacji zagrożenia.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania niniejszej procedury, stosownie do zakresu powierzonych obowiązków.

II. Zasady wstępu na teren przedszkola

1. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu wejście do budynku pozostaje pod nadzorem organizacyjnym placówki.
2. Osoby postronne mogą wejść do budynku wyłącznie w uzasadnionym celu i na zasadach określonych przez dyrektora.
3. Zabrania się wpuszczania do budynku osób, których tożsamości lub celu wizyty nie można ustalić, jeżeli nie ma podstaw do uznania ich za osoby uprawnione do wejścia.
4. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający lub odbierający dzieci przestrzegają zasad przyjętych w przedszkolu i nie umożliwiają wejścia osobom nieznanym.
5. Osoby wykonujące prace serwisowe, remontowe, kontrolne lub dostawcze wchodzą do budynku po zgłoszeniu się do sekretariatu za pomocą domofonu w celu potwierdzenia celu wizyty.
6. Osoba postronna wpisuje się do rejestru wejść, podaje imię i nazwisko, cel wizyty oraz wskazuje osoby, z którą chce się spotkać.
7. W przypadku odmowy podania informacji niezbędnych do potwierdzenia celu wizyty pracownik może odmówić wpuszczenia osoby do budynku przeznaczonego wyłącznie dla dzieci i personelu oraz powiadamia dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W sytuacji podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa pracownik nie podejmuje samodzielnej interwencji narażającej jego życie lub zdrowie.

III. Nadzór nad wejściem bez organizowania dyżurów

1. W przedszkolu nie organizuje się dodatkowych dyżurów pracowników przy wejściu do budynku wyłącznie w celu kontroli osób wchodzących.

2. Nadzór nad wejściem realizuje się w ramach organizacji pracy placówki, z uwzględnieniem zakresów obowiązków pracowników oraz zapewnienia dzieciom właściwej opieki.
3. Za organizację systemu kontroli dostępu odpowiada dyrektor przedszkola.
4. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

    1) zamykanie drzwi wejściowych po zakończeniu pracy placówki;
    2) niepozostawianie otwartych drzwi bez uzasadnionej potrzeby;
    3) nieudostępnianie kluczy, kodów ani innych zabezpieczeń osobom nieuprawnionym;
    4) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi lub osobie upoważnionej usterek zamków, domofonu i innych urządzeń kontroli dostępu;
    5) reagowanie na zauważone próby wejścia osób nieuprawnionych.

5. Pracownicy nie są zobowiązani do opuszczania grupy dzieci w celu sprawdzania wejścia do budynku.
6. Jeżeli pracownik zauważy osobę obcą w części budynku przeznaczonej dla dzieci, informuje dyrektora lub osobę upoważnioną i podejmuje działania odpowiednie do sytuacji.
7. Dyrektor może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za organizacyjne czynności związane z dostępem do budynku w ramach ich obowiązków służbowych, bez naruszania zasad opieki nad dziećmi.
8. Przyjęty sposób nadzoru nie może ograniczać możliwości szybkiego otwarcia wyjść wymaganych do ewakuacji ani powodować blokowania dróg ewakuacyjnych.

IV. Prowadzenie rejestru osób postronnych

1. W Przedszkolu Publicznym nr 1 „Stokrotka" w Mrągowie prowadzony jest rejestr osób postronnych wchodzących do budynku placówki (załącznik nr 1).
2. Za prowadzenie, bieżące uzupełnianie i przechowywanie rejestru odpowiada sekretarka przedszkola.
3. Rejestr obejmuje w szczególności:

    1) datę wizyty;
    2) imię i nazwisko osoby postronnej;
    3) cel wizyty;
    4) osobę, do której kierowana jest wizyta;
    5) godzinę wejścia i wyjścia.

4. Sekretarka dokonuje wpisów w zakresie wynikającym z przyjętej organizacji pracy oraz przekazuje dyrektorowi informacje o zauważonych nieprawidłowościach dotyczących wejścia osób postronnych.
5. Prowadzenie rejestru nie oznacza obowiązku pełnienia przez sekretarkę dodatkowego dyżuru przy wejściu do budynku.
6. W czasie nieobecności sekretarki zasady postępowania z osobami postronnymi określa dyrektor, wskazując sposób dokonania wpisu bez konieczności tworzenia dodatkowych dyżurów pracowników.
7. Rejestr przechowuje się w sposób zabezpieczający zawarte w nim dane przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione.

8. Sekretarka niezwłocznie informuje dyrektora o sytuacjach budzących wątpliwości, w szczególności o próbach wejścia osób bez uzasadnionego celu wizyty lub o zachowaniach mogących zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników.

V. Postępowanie w przypadku obecności osoby nieuprawnionej

1. Pracownik, który zauważy osobę obcą przebywającą bez uzasadnionego powodu w budynku, powinien:
   1) zachować spokój i ocenić sytuację;
   2) w miarę możliwości ustalić cel obecności tej osoby;
   3) poinformować dyrektora lub osobę upoważnioną;
   4) nie dopuścić do samowolnego wejścia tej osoby do sal zajęć, jeżeli można to zrobić bez narażenia siebie i dzieci;
   5) zadbać o to, aby dzieci pozostawały pod opieką nauczyciela.
2. Jeżeli osoba nieuprawniona odmawia opuszczenia budynku, zachowuje się agresywnie, grozi pracownikom lub dzieciom albo podejmuje próbę wtargnięcia do sal, należy niezwłocznie powiadomić dyrektora.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać pomoc pod numerem alarmowym **112**.
4. Pracownicy nie podejmują działań siłowych, jeżeli mogłoby to narazić ich lub dzieci na niebezpieczeństwo.
5. Po zdarzeniu dyrektor sporządza dokumentację zdarzenia i podejmuje działania zmierzające do ograniczenia ryzyka jego ponownego wystąpienia.

VI. Zasady ukrycia i zabezpieczenia dzieci w salach zajęć oraz w przyległych łazienkach w przypadku zagrożenia

1. Cel i zakres

1) Zasady określają sposób postępowania pracowników w przypadku zagrożenia wymagającego pozostania dzieci w pomieszczeniach przedszkola, w szczególności podczas wtargnięcia osoby agresywnej, próby wtargnięcia do budynku lub innego bezpośredniego zagrożenia.
2) Podstawowym celem jest ochrona życia i zdrowia dzieci oraz pracowników.
3) Decyzję o pozostaniu w sali, przejściu do innego pomieszczenia lub ewakuacji podejmuje się w zależności od rodzaju i miejsca zagrożenia. Nie należy automatycznie stosować ewakuacji, jeżeli droga wyjścia może prowadzić w kierunku zagrożenia.

2. Zabezpieczenie dzieci w sali zajęć

1) Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu nauczyciel:

   a) zachowuje spokój i wydaje dzieciom krótkie, zrozumiałe polecenia;
   b) gromadzi dzieci w miejscu możliwie najbezpieczniejszym, z dala od drzwi, okien i bezpośredniego pola widzenia z korytarza;
   c) zamyka drzwi sali, jeżeli można to zrobić bez narażania siebie i dzieci;
   d) ogranicza hałas i widoczność grupy, nie narażając dzieci na dodatkowe niebezpieczeństwo;
   e) utrzymuje dzieci razem i zapewnia im opiekę oraz wsparcie emocjonalne;
   f) powiadamia dyrektora lub osobę wyznaczoną, jeśli jest to bezpieczne.

2) Nauczyciel nie otwiera drzwi osobom nieznanym ani nie wychodzi na korytarz w celu sprawdzenia sytuacji, jeżeli mogłoby to narazić grupę na niebezpieczeństwo.
3) Jeżeli możliwe jest bezpieczne wezwanie pomocy, należy skontaktować się z numerem alarmowym 112 i przekazać informacje o miejscu pobytu grupy oraz rodzaju zagrożenia.
4) Dzieci pozostają w zabezpieczonym pomieszczeniu do czasu otrzymania wiarygodnej informacji o ustaniu zagrożenia lub bezpiecznej możliwości przemieszczenia się.

3. Zasady wykorzystania łazienki przylegającej do sali

1) Łazienkę znajdującą się bezpośrednio przy sali można wykorzystać jako dodatkowe miejsce krótkotrwałego ukrycia wyłącznie wtedy, gdy jej położenie i warunki zapewniają większe bezpieczeństwo niż pozostanie w sali.
2) Nauczyciel ocenia możliwość przejścia do łazienki, uwzględniając położenie zagrożenia, dostępność przejścia oraz ryzyko rozdzielenia grupy.
3) Nie należy przeprowadzać dzieci do łazienki, jeżeli wymagałoby to wyjścia na korytarz, zbliżenia się do zagrożenia lub przejścia przez miejsce, którego bezpieczeństwa nie można ocenić.
4) Jeżeli łazienka jest bezpośrednio dostępna z sali i przejście do niej jest bezpieczne:

    1) nauczyciel wprowadza dzieci spokojnie, bez biegania i przepychania;
    2) sprawdza, czy wszystkie dzieci znajdują się w pomieszczeniu;
    3) zamyka drzwi, jeśli jest to możliwe i bezpieczne;
    4) utrzymuje dzieci razem, zapewniając im opiekę;
    5) pozostaje z dziećmi, o ile warunki pomieszczenia na to pozwalają, i wykonuje polecenia służb.

4. Obowiązki nauczyciela podczas ukrycia

1) Nauczyciel sprawdza stan liczebny grupy i zwraca szczególną uwagę na dzieci wymagające dodatkowego wsparcia.
2) Nie dopuszcza do samodzielnego opuszczania pomieszczenia przez dzieci.
3) Nie podejmuje działań związanych z zabezpieczaniem mienia ani dokumentacji, jeżeli mogłoby to opóźnić zabezpieczenie dzieci.
4) Utrzymuje kontakt z dyrektorem lub służbami, jeśli jest to bezpieczne.
5) Nie opuszcza dzieci do czasu przekazania ich pod opiekę innego upoważnionego pracownika lub służb, chyba że pozostanie na miejscu stwarza bezpośrednie zagrożenie.

5. Zakończenie ukrycia

1. Dzieci opuszczają miejsce ukrycia dopiero po uzyskaniu wiarygodnej informacji o ustaniu zagrożenia lub po otrzymaniu polecenia przemieszczenia się od właściwych służb bądź osoby kierującej działaniami.
2. Po zakończeniu zagrożenia nauczyciel ponownie sprawdza stan liczebny grupy i zgłasza dyrektorowi wszelkie braki, urazy lub inne niepokojące okoliczności.
3. Po zdarzeniu dyrektor analizuje przebieg działań i w razie potrzeby aktualizuje procedury oraz organizuje dodatkowe szkolenie pracowników.

VII. Ogólne zasady bezpiecznej ewakuacji

1. Ewakuację zarządza dyrektor lub osoba upoważniona, a w przypadku bezpośredniego zagrożenia pracownicy niezwłocznie podejmują działania ratujące życie i zdrowie, zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i procedurami obowiązującymi w placówce.
2. Ewakuację przeprowadza się zgodnie z oznakowanymi drogami ewakuacyjnymi, planem ewakuacji i warunkami występującego zagrożenia.
3. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom pozostającym pod jego opieką.
4. Podczas ewakuacji:

    1) dzieci ustawiają się w sposób umożliwiający sprawne i bezpieczne opuszczenie pomieszczenia;
    2) nauczyciel zabiera dziennik lub listę obecności, jeżeli jest to możliwe bez opóźniania ewakuacji;
    3) grupa porusza się spokojnie, bez biegania, przepychania i oddalania się od nauczyciela;
    4) pracownicy pomagają dzieciom wymagającym wsparcia, w tym dzieciom z niepełnosprawnościami lub trudnościami w poruszaniu się;
    5) nie korzysta się z wind, jeżeli ich użycie jest zabronione w danej sytuacji;
    6) nie wraca się do budynku po pozostawione przedmioty.

5. Nauczyciel po dotarciu do wyznaczonego miejsca zbiórki sprawdza stan liczebny grupy i niezwłocznie zgłasza brak dziecka dyrektorowi lub kierującemu działaniami.
6. Dzieci pozostają pod opieką pracowników do czasu otrzymania dalszych poleceń i bezpiecznego przekazania ich uprawnionym osobom.
7. Pracownicy obsługi wykonują zadania określone w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i przydziale obowiązków, o ile nie naraża ich to na niebezpieczeństwo.
8. Żaden pracownik nie może opóźniać ewakuacji w celu zamknięcia pomieszczeń, zabezpieczenia mienia lub wykonania czynności administracyjnych.

VIII. Ewakuacja w przypadku zagrożenia ze strony osoby agresywnej

1. W razie wtargnięcia osoby agresywnej lub podejrzenia bezpośredniego zagrożenia ze strony osoby postronnej pracownicy stosują odrębną procedurę postępowania w sytuacji wtargnięcia napastnika.
2. Nie należy automatycznie kierować dzieci do głównego wyjścia, jeżeli znajduje się przy nim osoba stwarzająca zagrożenie.
3. Kierunek przemieszczania dzieci ustala się z uwzględnieniem aktualnej sytuacji, dostępnych bezpiecznych wyjść oraz poleceń służb ratunkowych.
4. Jeżeli opuszczenie budynku jest niebezpieczne, należy zastosować przewidziane w odrębnej procedurze zasady ukrycia i zabezpieczenia grupy.
5. Pracownicy nie otwierają drzwi pomieszczenia, w którym przebywają dzieci, osobie budzącej uzasadnione podejrzenia, jeżeli mogłoby to narazić grupę na niebezpieczeństwo.
6. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu należy powiadomić numer alarmowy 112, jeżeli sytuacja tego wymaga, i postępować zgodnie z poleceniami służb.

IX. Obowiązki dyrektora

Do obowiązków dyrektora należy:

1. wdrożenie procedury i zapoznanie z nią pracowników;
2. określenie organizacji kontroli dostępu odpowiedniej do warunków budynku;
3. zapewnienie sprawności urządzeń zabezpieczających wejście;
4. ustalenie i przekazanie pracownikom zakresu zadań na wypadek ewakuacji;
5. zapewnienie aktualności planów ewakuacji, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i oznakowania dróg ewakuacyjnych;
6. sprawdzanie warunków i organizacji ewakuacji;
7. analizowanie zdarzeń związanych z bezpieczeństwem i wdrażanie działań naprawczych.

X. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do znajomości niniejszej procedury i przestrzegania jej postanowień.
2. Pracownicy niezwłocznie przekazują dyrektorowi informacje o zagrożeniach, uszkodzeniach zabezpieczeń i nieprawidłowościach związanych z wejściem do budynku.
3. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką oraz za realizację przydzielonych zadań podczas ewakuacji.
4. Pracownicy obsługi wykonują czynności wynikające z zakresu obowiązków i planu ewakuacji, o ile ich wykonanie jest bezpieczne.
5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia priorytetem jest ochrona życia i zdrowia dzieci oraz pracowników.

XI. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego Nr 1 „Stokrotka" w Mrągowie.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurą podpisem na liście stanowiącej załącznik Nr 2 do dokumentu.
3. Procedurę stosuje się łącznie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, planem ewakuacji oraz odrębnymi procedurami dotyczącymi zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających w przedszkolu.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Elżbieta Połomka