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

WEWNĘTRZNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA DO BUDYNKU PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1 „STOKROTKA" W MRAGOWIE

I. Cel procedury

1. Zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie przedszkola.
2. Określenie zasad postępowania w przypadku wtargnięcia do budynku osoby stwarzającej bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia.
3. Ustalenie obowiązków dyrektora, nauczycieli i pracowników obsługi w sytuacji zagrożenia.

II. Zakres stosowania

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola oraz osoby wykonujące zadania na jego terenie.

2. Stosuje się ją w przypadku wtargnięcia do budynku osoby agresywnej, uzbrojonej lub zachowującej się w sposób wskazujący na bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia.

III. Zasady ogólne

1. Najważniejszym obowiązkiem pracowników jest ochrona życia i zdrowia dzieci.
2. Każdy pracownik, który zauważy zagrożenie, niezwłocznie ostrzega osoby znajdujące się w pobliżu i powiadamia służby ratunkowe.
3. Nie należy podejmować samodzielnej konfrontacji z napastnikiem ani próbować go obezwładniać, jeżeli mogłoby to narazić dzieci lub pracowników na niebezpieczeństwo.
4. Sposób działania należy dostosować do miejsca przebywania napastnika, możliwości bezpiecznego opuszczenia pomieszczenia oraz poleceń służb.
5. Polecenia Policji i innych uprawnionych służb mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszej procedury.

IV. Postępowanie po zauważeniu napastnika

1. Obowiązki pracownika, który zauważył zagrożenie

1) Niezwłocznie powiadamia Policję pod numerem alarmowym **112**.
2) Przekazuje, jeśli to możliwe, następujące informacje:
   - nazwę i dokładny adres przedszkola;
   - miejsce, w którym znajduje się napastnik;
   - opis wyglądu i zachowania napastnika;
   - informację o ewentualnej broni lub innych niebezpiecznych przedmiotach;
   - informację o osobach rannych i bezpośrednio zagrożonych;
   - przybliżoną liczbę dzieci i pracowników zagrożonych.

3) Ostrzega inne osoby w sposób, który nie zwiększa zagrożenia.
4) Nie zbliża się do napastnika i nie podejmuje działań mogących sprowokować agresję.

2. Obowiązki dyrektora lub osoby zastępującej

1) Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu zarządza działania ochronne, o ile nie opóźnia to ratowania życia.
2) Uruchamia ustalony w przedszkolu sposób alarmowania pracowników.
3) Przekazuje pracownikom informacje o zagrożeniu, jeśli jest to możliwe bez narażania kogokolwiek.
4) Zapewnia przekazanie służbom informacji o rozmieszczeniu grup, liczbie dzieci i pracowników oraz układzie budynku.
5) Niezwłocznie podporządkowuje działania poleceniom Policji.

Jeżeli dyrektor nie może wykonywać swoich obowiązków, działania podejmuje wyznaczony zastępca lub inny pracownik wskazany w organizacji reagowania kryzysowego.

V. Postępowanie nauczycieli

1. Gdy napastnik znajduje się poza salą, a pozostanie w niej jest bezpieczniejsze

1) Nauczyciel niezwłocznie gromadzi dzieci w bezpiecznym miejscu sali, z dala od drzwi i okien.
2) Zamknąć drzwi, a jeśli jest to możliwe i bezpieczne — zabezpieczyć je przed otwarciem.
3) Zasłonić okna, zgasić światło i ograniczyć widoczność z zewnątrz, jeżeli można to zrobić bez narażenia dzieci.
4) Nakazać dzieciom zachowanie ciszy i wyciszyć telefony oraz inne urządzenia wydające dźwięki.
5) Uspokajać dzieci cichym głosem, nie dopuszczać do niepotrzebnego przemieszczania się.
6) Nie otwierać drzwi osobom niezweryfikowanym. Otworzyć je dopiero po wiarygodnym potwierdzeniu bezpieczeństwa lub zgodnie z poleceniem służb.
7) Powiadomić Policję o miejscu przebywania grupy, jeżeli można to zrobić bezpiecznie.

2. Gdy można bezpiecznie oddalić się od napastnika

1) Nauczyciel ocenia sytuację i wybiera drogę oddalenia się, która nie prowadzi w kierunku zagrożenia.
2) Zabiera dzieci bez rzeczy osobistych, jeśli zwłoka mogłaby zwiększyć niebezpieczeństwo.
3) Kieruje grupę do bezpiecznego miejsca wskazanego w planie reagowania lub przez służby.
4) Nie prowadzi dzieci w stronę napastnika ani przez obszar, w którym słychać strzały lub widać bezpośrednie zagrożenie.
5) Po dotarciu do bezpiecznego miejsca sprawdza obecność dzieci i przekazuje informację osobie koordynującej działania.

Nie zarządza się automatycznej ewakuacji całego przedszkola. Jeśli wyjście z budynku wiązałoby się z przejściem w pobliżu napastnika, należy pozostać w zabezpieczonym pomieszczeniu, o ile jest to bezpieczniejsze.

3. Gdy napastnik wejdzie do sali

1) Nauczyciel koncentruje się na ochronie dzieci i unikaniu eskalacji sytuacji.
2) Nie wykonuje gwałtownych ruchów, nie prowokuje napastnika i nie podejmuje konfrontacji, która mogłaby zwiększyć zagrożenie.
3) Zachowuje spokój i, jeśli to możliwe, uspokaja dzieci.
4) Wykonuje polecenia napastnika, jeśli nie ma bezpiecznej możliwości oddalenia się.
5) Wykorzystuje bezpieczną możliwość ucieczki, jeśli rzeczywiście się pojawi i nie naraża dzieci na dodatkowe niebezpieczeństwo.

VI. Obowiązki pracowników obsługi i administracji

1. Pracownik, który pierwszy uzyska informację o zagrożeniu, niezwłocznie przekazuje ją dalej i wzywa służby, jeśli nie zostało to jeszcze zrobione.
2. Pracownicy nie przemieszczają się po budynku w celu sprawdzania sytuacji, jeżeli mogłoby to doprowadzić do kontaktu z napastnikiem.
3. Nie podejmują prób zamykania wszystkich drzwi ani odcinania dróg przemieszczania się, jeśli wymagałoby to zbliżenia się do zagrożenia.
4. Pracownik sekretariatu lub osoba wyznaczona przekazuje służbom dostępne informacje o budynku, grupach i osobach wymagających pomocy.
5. Pozostali pracownicy chronią siebie i osoby znajdujące się pod ich opieką, stosując się do poleceń służb.

VII. Postępowanie w przypadku rannych

1. Pracownik informuje dyspozytora numeru 112 o osobach rannych i ich lokalizacji.
2. Udziela pierwszej pomocy, jeśli jest to możliwe bez narażania siebie i innych na bezpośrednie niebezpieczeństwo.
3. Nie opuszcza zabezpieczonego miejsca, aby dotrzeć do osoby poszkodowanej, jeśli droga prowadzi przez obszar zagrożenia.
4. Po uzyskaniu możliwości bezpiecznego działania wykonuje polecenia dyspozytora i służb ratunkowych.

VIII. Zachowanie podczas interwencji Policji

1. Pracownicy i dzieci wykonują polecenia funkcjonariuszy.
2. Nie wykonują gwałtownych ruchów, nie biegną w stronę funkcjonariuszy i nie trzymają w dłoniach przedmiotów, które mogłyby zostać uznane za niebezpieczne.
3. W razie polecenia kładą się na podłodze lub przyjmują inną wskazaną pozycję, trzymając ręce widoczne.
4. Nie utrudniają działań funkcjonariuszy i nie próbują samodzielnie opuszczać zabezpieczonego miejsca bez polecenia.
5. Po uzyskaniu polecenia opuszczenia pomieszczenia zabierają dzieci i przemieszczają się we wskazanym kierunku, nie wracając po rzeczy osobiste.

IX. Działania po zakończeniu zagrożenia

1. Pracownicy pozostają z dziećmi do czasu otrzymania informacji o możliwości bezpiecznego zakończenia działań.
2. Nauczyciele sprawdzają obecność dzieci i przekazują dyrektorowi informacje o brakujących osobach, rannych oraz innych niepokojących okolicznościach.
3. Dzieci przekazuje się rodzicom lub osobom uprawnionym zgodnie z decyzją dyrektora i zaleceniami służb.
4. Dyrektor powiadamia organ prowadzący oraz inne właściwe instytucje, jeśli wymagają tego okoliczności i obowiązujące przepisy.
5. Sporządza się notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.
6. Po zdarzeniu organizuje się, stosownie do potrzeb, wsparcie psychologiczne dla dzieci i pracowników.
7. Dyrektor analizuje przebieg działań i aktualizuje procedurę, jeśli ujawniono nieprawidłowości lub potrzebę zmian.

X. Przygotowanie pracowników

1. Dyrektor zapoznaje wszystkich pracowników z procedurą i dokumentuje ten fakt.
2. Pracownicy powinni znać sposób alarmowania, zasady powiadamiania służb oraz wyznaczone miejsca, w których można bezpiecznie chronić dzieci.
3. Zasady ćwiczy się z pracownikami w sposób dostosowany do warunków budynku i wieku dzieci, bez wywoływania u dzieci niepotrzebnego lęku.
4. Procedurę aktualizuje się w razie zmian organizacyjnych, zmian w budynku lub po wnioskach wynikających z ćwiczeń i zdarzeń.

XI. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z procedurą i stosowania jej postanowień.
2. Procedurę przechowuje się w dokumentacji przedszkola, a informacje niezbędne do reagowania udostępnia pracownikom w sposób zapewniający ich znajomość i dostępność.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Elżbieta Połomka