Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2026/2027

Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Mławie

z dnia 16 października 2026r.

SYSTEM BEZPIECZEŃSTWA

w Zespole Placówek Oświatowych nr 1

w Mławie

Podstawa prawna:

- Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (t.j. Dz. U. 2026. 820)- art., 1, 5
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2026. 515) - art. 7 ust. 2 pkt 6;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. 2020.1604) **- § 2,** § 13, § 14;

I.ZABEZPIECZENIA I ROZWIĄZANIA TECHNICZNE

- funkcjonowanie systemu alarmowego i pożarowego,
- odpowiedni stan pomieszczeń przedszkolnych i szkolnych ,
- system nadzoru wizyjnego,
- odpowiedni stan techniczny terenu wokół przedszkola/ szkoły/ m.in. ogrodzenie, oświetlenie.

II. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE - regulaminy, procedury

- statut szkoły
- statut przedszkola
- regulamin pracy
- regulamin szkoły
- procedura postępowania i metody współpracy z policją
- regulamin placu zabaw
- regulamin wycieczek/imprez
- regulamin dyżurów nauczycieli w szkole
- regulamin pracowni
- regulamin pracowni informatycznej
- regulamin sali gimnastycznej
- regulamin szatni
- regulamin świetlicy
- regulamin korzystania z szafek szkolnych
- procedura ewakuacji
- procedura korzystania z telefonu i sprzętu elektronicznego
- procedura udzielania pomocy pedagogicznej
- procedura w razie wypadku
- procedura postępowania w razie wystąpienia agresywnych zachowań
- procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego
- procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego
- procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów
- procedura postepowania nauczycieli w sytuacji ujawnienia w szkole zjawiska cyberprzemocy

- procedura przyprowadzania i odbioru dzieci ze świetlicy
- procedura zebrań i konsultacji z rodzicami
- zasady postepowania na wypadek zagrożenia w placówce: wtargnięcie napastnika, podłożenie ładunku wybuchowego, otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia
- procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola
- procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji
- procedura w przypadku kradzieży na terenie szkoły

III. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. W każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia prawa i obowiązujących w szkole zasad niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.
2. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego prawa i obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem.
3. W celu rozwiązywania zaistniałego problemu przedstawiciel szkoły:
    - ustala możliwie najbliższy termin spotkania z uczniem i jego rodzicami,
    - prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
    - prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej.
4. Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze podejrzenia zaistnienia demoralizacji ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
    a) zastosowanie określonych w Statucie szkoły konsekwencji dyscyplinujących, zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
6. Policja jest wzywana w przypadku:
    a) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
    b) znalezienia na terenie szkoły substancji psychoaktywnych,
    c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać substancje psychoaktywne,
    d) kradzieży lub innych wykroczeń.

7. W klasie ucznia lub uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole zasad prowadzone są dodatkowe zajęcia profilaktyczne.
8. Działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły lub osoby z zewnątrz np. policja, pracownik policji, CUS-u.

IV. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIA

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami jest szkoła/przedszkole.
2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego rodzicom na zebraniu we wrześniu. Ponadto informacja o terminach zebrań, a także dyżurach (konsultacjach nauczycieli podana jest na stronie internetowej szkoły. Zmiany terminów i miejsc kontaktu podaje wychowawca z wyprzedzeniem poprzez dziennik elektroniczny.
3. Spotkania odbywają się w formie:
    - zebrań ogólnych z rodzicami,
    - wywiadówek,
    - rozmów indywidualnych,
    - konsultacji,
    - spotkań w innych terminach zgodnie z potrzebami nauczycieli lub rodziców/prawnych opiekunów.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą się też kontaktować z nauczycielami w innym terminie, uzgodnionym telefonicznie lub pisemnie przez dziennik elektroniczny.
5. W trakcie prowadzonych zajęć/lekcji, a także w ramach dyżurów w czasie przerw nauczyciel **nie może** przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
6. W trakcie prowadzonych zajęć/lekcji, a także w ramach dyżurów nauczyciel **nie może** odbierać rozmów i korespondować z rodzicami poprzez telefon.
7. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów są sale szkolne lub gabinety (dyrektora, pedagoga). Informacji o uczniach nie udziela się telefonicznie (z wyjątkiem sytuacji wcześniej uzgodnionych).
8. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła/przedszkole może wezwać rodziców/prawnych opiekunów w trybie pilnym za pośrednictwem dziennika

elektronicznego, telefonicznie lub w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

9. Obecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach odnotowuje wychowawca w dzienniku elektronicznych (zakładka zebrania).
10. Każdorazowy ważny kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym (zakładka kontakty z rodzicami) lub w notatce dołączonej do „Teczki wychowawcy"
11. Inne pisemne uzgodnienia miedzy szkołą i rodzicami/prawnymi opiekunami dołącza się do dokumentacji wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
12. Wszelkie uwagi, wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania ucznia, rodzice/prawni opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
    - wychowawcy,
    - nauczyciela przedmiotu, a w wyjątkowych przypadkach do:
    - dyrektora szkoły,
    - organu nadzorującego szkołę.
13. O problemach, wynikłych w trakcie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, wykraczającymi poza kompetencje wychowawcy, należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły, który podejmuje interwencję.

A. PRZEDSZKOLE

V.PRZEDSIĘWZIĘCIA PROFILAKTYCZNO – WYCHOWAWCZE w przedszkolu

- podstawa programowa, miesięczne plany pracy oraz plany wychowawców zawierające działania profilaktyczne,
- udział w kampaniach profilaktycznych,
- motywowanie do udziału w zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, działaniach charytatywnych, projektach profilaktycznych,
- pomoc dzieciom i wspieranie ich w sytuacjach kryzysowych,
- przestrzeganie kontraktów, zasady nagradzania dzieci.

VI.SYSTEMOWE DZIAŁANIA <u>NA RZECZ BEZPIECZEŃSTWA</u> podejmowane w przedszkolu:

- działania przedszkola związane z zagrożeniami w sytuacjach nadzwyczajnych (wyznaczone przez plan obrony cywilnej i instrukcję ppoż.);
- realizacja podstawy programowej, programów i projektów uwzględniających tematykę bezpieczeństwa oraz realizację priorytetów nadzoru pedagogicznego MEN i KO;
- działania interwencyjne, postępowanie w sytuacjach kryzysowych (procedury);
- przeciwdziałanie wypadkom dzieci i procedury w razie ich wystąpienia;
- bezpieczne wycieczki/imprezy /spacery /zabawy na placu;
- działania profilaktyczne opisane w miesięcznych planach pracy;
- zagwarantowanie dzieciom klimatu życzliwości i poszanowania ich godności;
- zagwarantowanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, ze świadomością jego wpływu na poziom ich samooceny;
- odpowiedzialność prawna przedszkola (porządkowa, materialna, cywilna, dyscyplinarna, karna) w zakresie BHP wychowanków (zadania dyrektora, nauczycieli, koordynatora ds. bezpieczeństwa, społecznego inspektora pracy, pielęgniarki);
- przeglądy stanu technicznego budynku/terenu przedszkola;
- szkolenia obowiązkowe i doskonalenie własne nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych w zakresie BHP.

VII. PLAN DZIAŁAŃ NA RZECZ BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU

Tworzenie odpowiedniego klimatu:

1. Budowanie atmosfery bezpieczeństwa i pozytywnych relacji wychowawca- wychowanek, wychowawca – rodzic.
2. Integracja wewnątrz grupy w relacji dziecko-dziecko. Dbanie o to, aby nikt z wychowanków nie czuł się odizolowany z grona dzieci: wspólne zabawy, przedstawienia teatralne, muzyczne, realizacja projektów i programów, wyjazdy, wycieczki, wspólne organizowanie uroczystości, imprez , kultywowanie tradycji.
3. Uczenie zasad i norm komunikacji, zwracanie uwagi na kulturę języka.
4. Rozwiązywanie na bieżąco problemów i konfliktów.
5. Wzbudzanie zaufania dzieci i ich rodziców.
6. Promowanie postawy tolerancji i akceptacji.
7. Dbanie o czystość i wystrój placówki.

VIII. NIWELOWANIE ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH I PRZEMOCY WŚRÓD DZIECI:

1. Rozpoznawanie środowiska wychowawczego, warunków życia wszystkich wychowanków. Szukanie w zachowaniu agresywnym dzieci przyczyn takiego postępowania.
2. Pomoc dzieciom w odnajdywaniu lepszych sposobów rozładowania energii, odreagowania napięć, zaspokojenia potrzeb:
   - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   - terapia ruchem (zajęcia sportowe, wycieczki, spacery itp.)
   - zajęcia terapeutyczne,
   - zajęcia w ramach kół zainteresowań,
   - zajęcia umuzykalniające, taneczne,
   - spektakle teatralne i inne formy artystyczne,
   - działalność charytatywna dzieci i ich rodziców, nauczycieli.

3. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami wychowanków, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.
4. Przeprowadzenie diagnostycznych badań dotyczących bezpieczeństwa w przedszkolu/szkole i poza nią (ankiety, obserwacje), zapoznanie z wynikami rodziców, nauczycieli - w razie konieczności opracowanie działań, programu naprawczego.
5. Monitoring wizyjny zewnątrz i wewnątrz przedszkola.
6. Wdrażanie do rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy, kształtowanie postawy zrozumienia i życzliwości wobec innych.
7. Informowanie rodziców o aktach przemocy oraz ciągła współpraca z nimi.
8. Realizacja cyklu zajęć z dziećmi, spotkań z pedagogiem, innym specjalistą, funkcjonariuszem policji. Uwrażliwienie dzieci na agresję słowną, przekonanie ich, że „słowo rani bardziej niż cios". Spektakle profilaktyczne dostosowane do poziomu dzieci.
9. Edukacja rodziców dotycząca agresji słownej, fizycznej i psychicznej, warsztaty, spotkania ze specjalistami.

IX. PROMOCJA ZDROWIA:

1. Realizacja zadań z programu „Przedszkole promujące zdrowie”.
2. Troska o kształtowanie i utrwalenie pożądanych nawyków zdrowotnych dotyczących higieny fizycznej i psychicznej.

3. Organizacja imprez sportowych, happeningi zdrowotne.
4. Udział w programach profilaktycznych.
5. Utrwalanie zasad higieny pracy i życia w przedszkolu.
6. Promowanie zdrowego i bezpiecznego trybu życia.
7. Współpraca z instytucjami promującymi zdrowie.
8. Wskazywanie zagrożeń cywilizacyjnych i społecznych.
9. Umiejętne korzystanie z mass-mediów.
10. Zajęcia z ratownictwa medycznego – dzieci 5 - 6 letnie.

X. W PRZEDSZKOLU FUNKCJONUJĄ TRZY STREFY:

1. **STERFA A** - Strefa przedszkolaka: sale dydaktyczne, salka gimnastyczna, przedszkolny plac zabaw w których mogą przebywać przedszkolaki,
2. **STERFA B** - Strefa rodzica: wejście do przedszkola, korytarz administracyjny w budynku szkoły, gabinet pedagoga, gabinet psychologa, szatnia, gdzie mogą przebywać rodzice
3. **STREFA C** - Strefa jadalni: stołówka dla grup VI i VII.

Nauczycielki i pracownicy przedszkola mogą przebywać we wszystkich strefach w zależności od przydzielonych zadań.

XI. ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE PRZEDSZKOLA

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do właściwego reagowania na obecność osób obcych na terenie szkoły, zgodnie z przyjętymi ustaleniami.

1. Zamykanie drzwi wejściowych do przedszkola o godz. 8^{15} . Otwieranie przez pracownika obsługi o wyznaczonych godzinach zgodnie z deklaracjami pobytu dzieci.
2. Rodzice/opiekunowie prawni wchodzą do szatni, pracownicy obsługi odprowadzają/ przyprowadzają dzieci do sal.
3. W **sytuacjach podwyższonego zagrożenia** rodzice nie wchodzą do przedszkola. Przekazują dzieci pracownikom przedszkola w wiatrołapie.

4. Zasady przyprowadzania i odbiór dzieci z przedszkola określa Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
5. W pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego opiekunowie dzieci 3 - letnich mogą przebywać w budynku przedszkola w celu doprowadzenia dziecka do sali dydaktycznej. Okres adaptacyjny **trwa do 30 września.**
6. Jeżeli rodzic chce spotkać się z nauczycielką lub wychowawcą przychodzi do przedszkola w czasie uzgodnionym z nauczycielką; w szczególności podczas dni otwartych i dni zebrań dla rodziców.

B. SZKOŁA

XII.PRZEDSIĘWZIĘCIA PROFILAKTYCZNO –WYCHOWAWCZE w szkole

- szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
- udział w kampaniach profilaktycznych,
- motywowanie do udziału w zajęciach dodatkowych, szkolnym kole wolontariatu, projektach edukacyjnych,
- pomoc uczniom i wspieranie ich w sytuacjach kryzysowych,
- zasady oceniania zachowania,
- przestrzeganie kontraktów, zasady karania i nagradzania uczniów,
- zajęcia z wychowawcą dotyczące zagrożeń odnotowane w wydarzeniach klasy.

XIII.SYSTEMOWE DZIAŁANIA na rzecz bezpieczeństwa podejmowane w szkole:

- działania szkoły związane z zagrożeniami w sytuacjach nadzwyczajnych (wyznaczone przez plan obrony cywilnej i instrukcję ppoż.);
- realizacja programów obowiązkowych i nadobowiązkowych z zakresu przedmiotów, których podstawa programowa uwzględnia tematykę bezpieczeństwa oraz realizacja priorytetów nadzoru pedagogicznego MEN i KO;
- działania interwencyjne, postępowanie w sytuacjach kryzysowych (procedury);
- przeciwdziałanie wypadkom uczniów i procedury w razie ich wystąpienia;
- bezpieczne wycieczki/imprezy szkolne;
- działania profilaktyczne i naprawcze szkoły;
- zagwarantowanie uczniom klimatu życzliwości i poszanowania ich godności;

- zagwarantowanie uczniom poczucia bezpieczeństwa, ze świadomością jego wpływu na poziom ich samooceny;
- odpowiedzialność prawną szkoły (porządkową, materialną, cywilną, dyscyplinarną, karną) w zakresie BHP wychowanków (zadania dyrektora, nauczycieli, koordynatora ds. bezpieczeństwa, społecznego inspektora pracy, pielęgniarki);
- przeglądy stanu technicznego budynku/terenu szkoły;
- szkolenia obowiązkowe i doskonalenie własne nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych w zakresie BHP.

XIV. SZKOLNY PLAN DZIAŁAŃ NA RZECZ BEZPIECZEŃSTWA

Tworzenie odpowiedniego klimatu w szkole:

1. Budowanie atmosfery bezpieczeństwa i pozytywnych relacji wychowawca-uczeń, wychowawca – rodzic.
2. Integracja wewnątrz klas w relacji uczeń-uczeń. Dbanie o to, aby nikt z uczniów nie czuł się odizolowany z grona kolegów: wspólne wyjazdy, wycieczki (zielone szkoły, biwaki, ogniska, rajdy, wycieczki piesze i rowerowe);- wspólne organizowanie uroczystości, imprez klasowych, kultywowanie tradycji.
3. Uczenie zasad i norm komunikacji, zwracanie uwagi na kulturę języka
4. Rozwiązywanie na bieżąco problemów i konfliktów.
5. Wzbudzanie zaufania uczniów i ich rodziców.
6. Promowanie postawy tolerancji i akceptacji.
7. Dbanie o czystość i wystrój placówki.

XV. NIWELOWANIE ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH I PRZEMOCY WŚRÓD UCZNIÓW:

1. Rozpoznawanie środowiska wychowawczego, warunków życia i nauki wszystkich uczniów. Szukanie w zachowaniu agresywnym przyczyn takiego postępowania.
2. Pomoc sprawcom przemocy w odnajdywaniu lepszych sposobów rozładowania energii, odreagowania napięć, zaspokojenia potrzeb:
   - terapia ruchem (SKS, wycieczki, rajdy, itp.),
   - zajęcia terapeutyczne ,
   - zajęcia w ramach kół zainteresowań ,
   - zajęcia sportowe ,

- komputerowe (odpowiedni dobór gier),
- spektakle teatralne i inne formy artystyczne,
- działalność w Samorządzie Uczniowskim, wolontariat, itp.

3. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.
4. Przeprowadzenie diagnostycznych badań dotyczących bezpieczeństwa w szkole i poza nią (ankiety, obserwacje), zapoznanie z wynikami rodziców, nauczycieli - w razie konieczności sporządzenie programu naprawczego.
5. Monitoring wizyjny zewnątrz i wewnątrz szkoły.
6. Wdrażanie do rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy, kształtowanie postawy zrozumienia i życzliwości wobec innych.
7. Informowanie rodziców o aktach przemocy oraz ciągła współpraca z nimi.
8. Realizacja cyklu zajęć godzin wychowawczych i spotkań z pedagogiem, funkcjonariuszem policji, kuratorem. Uwrażliwienie uczniów na agresję słowną, przekonanie ich, że „słowo rani bardziej niż cios". Spektakle profilaktyczne.
9. Edukacja rodziców dotycząca agresji słownej, fizycznej i psychicznej.

XVI. PROMOCJA ZDROWIA:

1. Realizacja zadań z programu „Szkoła Promująca zdrowie”.
2. Troska o kształtowanie i utrwalenie pożądanych nawyków zdrowotnych dotyczących higieny fizycznej i psychicznej.
3. Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych, happeningi zdrowotne.
4. Udział w programach profilaktycznych.
5. Utrwalanie zasad higieny pracy i życia w szkole.
6. Promowanie zdrowego i bezpiecznego trybu życia.
7. Realizacja programu edukacji ratowniczej, edukacji dla bezpieczeństwa i wychowanie do życia w rodzinie.
8. Współpraca z instytucjami promującymi zdrowie.
9. Wskazywanie zagrożeń cywilizacyjnych i społecznych.
10. Umiejętne korzystanie z mass-mediów.
11. Zajęcia z ratownictwa.

XVII. W SZKOLE FUNKCJONUJĄ TRZY STREFY:

1. **STERFA A** - Strefa ucznia: korytarze na parterze, na piętrze, korytarz przy bibliotece, kompleks sportowy, świetlica szkolna, szatnia, w której mogą przebywać uczniowie
2. **STERFA B** - Strefa rodzica: wejście do szkoły i korytarz administracyjny, gabinet pedagoga, gabinet psychologa, gdzie mogą przebywać rodzice
3. **STREFA C** - Strefa jadalni: korytarz przy stołówce i stołówka

Nauczyciele i pracownicy szkoły mogą przebywać we wszystkich strefach w zależności od przydzielonych zadań.

XVIII. ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE SZKOŁY

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do właściwego reagowania na obecność osób obcych na terenie szkoły, zgodnie z przyjętymi ustaleniami.

1. W celu zapewnienia kontroli (dozoru) osób wchodzących do szkoły tylko jedne drzwi wejściowe są wyznaczone do wejścia dla osób z zewnątrz (od strony boiska).
2. Zamykanie drzwi wejściowych do szkoły o godz. 8^{15}. Otwieranie przez pracownika obsługi o wyznaczonych godzinach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć uczniów.
3. Zamykanie szatni szkolnej o godz. 8^{15}. Otwieranie przez pracownika obsługi o wyznaczonych godzinach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć uczniów.
4. Przy wejściu każda osoba z zewnątrz jest zobowiązana do podania celu wizyty i wpisania się do **zeszytu wejść i wyjść.** Dozorujący pracownik w uzasadnionych przypadkach wpuszcza na teren budynku. Ma prawo wylegitymować wchodzącego.
5. Dziecko w wieku **do lat siedmiu** odbierane jest przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inne osoby upoważnione na piśmie.
   a. dziecko w wieku do lat siedmiu nie może być odbierane przez rodzeństwo, które nie ukończyło jeszcze trzynastu lat.
   b. rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić do odbioru dziecka rodzeństwo, które osiągnęło wiek co najmniej dziesięć lat, pod warunkiem, że poniosą pełną odpowiedzialność związaną z ewentualnym wypadkiem.

6. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
7. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
   a. niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły, - nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
   b. wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
   c. jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy wezwać Policję. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
8. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
   a. niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami,
   b. zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu,
   c. po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję.
   d. nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
9. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły **nie może odprowadzać ucznia do domu**.
10. Rodzice uczniów z klas 1 – 3, którzy przyprowadzają dziecko do szkoły i odbierają je po zajęciach, **nie wchodzą do budynku**, tylko oczekują na zewnątrz. Dzieci są odbierane od rodziców w wejściu przez pracownika obsługi, a po zajęciach odprowadzane do rodziców.
11. Po odebraniu dziecka rodzice/prawni opiekunowie przejmują za nie odpowiedzialność, nawet jeśli przebywają na terenie szkoły.
12. Uczniowie klas IV – VIII przychodzą do szkoły o wyznaczonej godzinie wg tygodniowego planu zajęć.
13. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed lekcją i opuszczają szkołę tuż po zajęciach edukacyjnych.
14. Uczeń **nie może być zwolniony** z zajęć ani opuścić szkoły na podstawie telefonu od rodziców/prawnych opiekunów.
15. Jeśli rodzic/prawny opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły, zgłasza ten fakt na piśmie wychowawcy (Librus) bądź nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie.

16. W pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego opiekunowie uczniów klas pierwszych mogą przebywać w budynku szkolnym w celu doprowadzenia dziecka do sali lekcyjnej, a po zakończonych zajęciach oczekiwać na dziecko przed salą lekcyjną. Okres adaptacyjny **trwa do 15 września.**

17. Jeżeli rodzic chce spotkać się z nauczycielem lub wychowawcą przychodzi do szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, w czasie uzgodnionym z nauczycielem; w szczególności podczas tzw. dni otwartych i dni zebrań.
18. Podczas imprez klasowych i szkolnych z udziałem rodziców nie wymaga się wpisu się do zeszytu wejść.
19. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na piętrach w pobliżu sali, w której mają zajęcia.
20. Podczas przerw międzylekcyjnych, w okresie jesiennym i wiosennym, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym pod nadzorem dyżurujących nauczycieli. Po przerwie drzwi na boisko są zamykane przez pracownika i otwierane po dzwonku na kolejną przerwę.
21. W okresie jesienno – zimowym (tj. październik - marzec) uczniowie zmieniają buty. Ubranie wierzchnie i buty zewnętrzne pozostawiają w szatni.
22. Podczas suchych dni uczniowie **nie mają** obowiązku korzystania z szatni.
23. Dzieci podczas przerw przebywają tylko w wydzielonej części boiska szkolnego.
24. Opiekunowie dzieci przebywających po zajęciach w świetlicy zgłaszają się po odbiór dziecka do świetlicy szkolnej. Dzieci ze świetlicy przyprowadza pracownik obsługi.
25. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć: dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych, sportowo – rekreacyjnych.
26. Pracownik dozorujący pełni stały dyżur w godz. 7^{45} do 15^{30} .
27. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
    a. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację **(przez dziennik elektroniczny**) nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie – wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym .
    b. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia opiekuńcze.

XIX. NIEBEZPIECZNE NARZĘDZIA, PRZEDMIOTY I SUBSTANCJE W POSIADANIU UCZNIA

Za przedmioty **niebezpieczne uważa** się: scyzoryki i noże, maczety, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, pałki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne łatwopalne, wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, nikotynę, leki psychotropowe, tzw. „dopalacze".

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji, nakłania go do oddania niebezpiecznego przedmiotu i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w gabinecie dyrektora szkoły lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów).
2. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub substancji nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły, a w uzasadnionych sytuacjach policję.
3. Wychowawca odbiera niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.
4. Jeżeli jest to prawnie możliwe, wychowawca oddaje przedmiot rodzicom oraz sporządza notatkę w dokumentacji wychowawcy.
5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to substancja psychoaktywna, lub przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu dyrektor szkoły lub interweniujący nauczyciel wzywa policję.

Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka/torby ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

W celu zapobiegania wnoszeniu do budynku przedmiotów niebezpiecznych lub niedozwolonych, szkoła może wprowadzić procedurę **wyrywkowego lub celowego** sprawdzania rzeczy osobistych uczniów.

a) **Procedura kontroli:** Przeglądanie plecaków, toreb i worków będzie odbywało się **zawsze w obecności co najmniej dwóch upoważnionych osób** (np. nauczyciela, dyrektora lub pracownika szkoły, policjanta) poprzez wyłożenie rzeczy na ławkę, biurko.

b) **Nadrzędność bezpieczeństwa:** prawo do prywatności musi ustąpić miejsca kwestiom nadrzędnym, jakimi są ochrona życia i zdrowia całej społeczności szkolnej.

XX. AKTY PRZEMOCY I AGRESJI

Zdarzenia i zachowania agresywne:

- groźby i zastraszanie;
- naruszenie godności osobistej (ubliżanie, wyszydzanie, rozpowszechnianie kłamstw słownie lub w Internecie, obraźliwe napisy, ośmieszanie, obmawianie, manipulacja związkami przyjaźni; naruszenie nietykalności cielesnej poprzez uderzenie, kopnięcie, popychanie, przewrócenie itp.);
- rozboje i wyłudzenia.

1. Postępowanie, gdy stronami zdarzenia są uczniowie:

a. nauczyciel stara się doprowadzić do przerwania incydentu, w razie potrzeby wzywa pomoc;
b. udziela pomocy poszkodowanym, powiadamia pielęgniarkę szkolną, która w razie potrzeby wzywa pogotowie;
c. nauczyciel izoluje sprawcę czynu, pozostawiając go pod opieką pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela;
d. nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i sporządza notatkę służbową;
e. dyrektor powiadamia rodziców uczniów biorących udział w zdarzeniu;
f. w przypadku odmówienia współpracy przez rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi dyrektor powiadamia policję;
g. dyrektor ustala okoliczności i świadków zdarzenia oraz zabezpiecza ewentualne ślady i dowody w celu przekazania ich policji.

2. Postępowanie, gdy stronami zdarzenia są nauczyciel i uczeń:

a. nauczyciel powiadamia dyrektora, osobę go zastępującą lub pedagoga szkoły i pozostawia ucznia (sprawcę czynu) pod jego opieką; dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców ucznia (uczestników zajścia);
b. w przypadku odmówienia współpracy rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi dyrektor powiadamia policję;
c. dyrektor ustala okoliczności i świadków zdarzenia, zabezpiecza ewentualne dowody w celu przekazania ich policji;

3. **Postępowanie, gdy stronami zdarzenia są nauczyciel i rodzic:**
   a. nauczyciel przerywa stan zagrożenia;
   b. nauczyciel prosi o obecność innego nauczyciela - świadka;
   c. nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły;
   d. dyrektor ustala okoliczności i świadków zdarzenia i powiadamia policję, jeśli zdarzenie ma charakter drastyczny (czynna napaść).

Nauczyciel ma prawo do obrony koniecznej.

4. **Agresywne zachowanie pracownika szkoły wobec ucznia:**
   a. po uzyskaniu informacji o zdarzeniu od ucznia/rodzica/pracownika szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające;
   b. dyrektor szkoły podejmuje przewidziane prawem działania wobec pracownika i informuje o nich rodziców ucznia;
   c. dyrektor sporządza z podjętych działań notatkę potwierdzoną podpisem rodziców i dołącza do dokumentacji.
5. **Agresywne zachowanie rodziców i innych osób dorosłych przebywających na terenie szkoły wobec uczniów:**
   a. nauczyciel/pracownik szkoły podejmuje próbę przerwania zachowania agresywnego i wstępnego rozpoznania okoliczności zdarzenia;
   b. nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
   c. w przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor szkoły zawiadamia policję;
   d. w sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, braku dyrektora/wicedyrektora) nauczyciel/pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia policję.

XXI. ZAMACH SAMOBÓJCZY UCZNIA

1. Działania uprzedzające, zapobiegawcze:
   a. omówienie problematyki na forum Rady Pedagogicznej;
   b. upowszechnienie procedur przewidywania zamachów;
   c. monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

2. Działania interwencyjne:
    a. ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;
    b. nie pozostawiaj ucznia samego;
    c. usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru;
    d. bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce;
    e. zbierz wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia;
    f. wezwij pomoc (pogotowie, policję, straż pożarną) jeśli potrzeba;
    g. zadbaj, żeby interwencja służb przebiegała dyskretnie;
    h. towarzysz uczniowi - jesteś dla niego ważny;
    i. zawiadom dyrektora szkoły; dyrektor zawiadamia organ prowadzący;
    j. dokonaj szybkiej oceny zagrożeń, wg klucza:
        - ryzyko umiarkowane: np. uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób,
        - duże ryzyko: np. wystąpiły czynniki przedwypadkowe, uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby,
        - ekstremalne ryzyko: np. wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe, uczeń dokonał samookaleczenia, podjął próbę nieudanego zamachu samobójczego lub inne działania zagrażające zdrowiu lub życiu,

następnie:

    a. zawiadom wychowawcę i pedagoga szkolnego, poinformuj o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka); w razie potrzeby podejmij niezwłocznie działania w celu ratowania życia i zdrowia poszkodowanego: w szczególności należy wezwać odpowiednie służby oraz zapewnić w miarę możliwości opiekę psychologa;
    b. wychowawca powiadamia rodziców;
    c. dyrektor szkoły dokonuje wyboru priorytetów i ustala strategię działania uzależniając ja od oceny sytuacji;
    d. należy chronić ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami stresującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.).
3. Działania naprawcze:
    a. dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;

b. bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub placówką opieki zdrowotnej;
c. podejmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

XX. KONTAKT Z MEDIAMI

1. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.
2. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach, a w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły/przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły/przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły/przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Szkoła/przedszkole w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

XXI. KONTAKT Z MEDIAMI W SYTUACJI KRYZYSOWEJ

1. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej odbywa się we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądem, instytucjami wspomagającymi, w tym policja, MOPS.
2. Opinię o dziecku/uczniu przygotowuje się w terminie do 14 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku / prośby o jej sporządzenie.
3. Opinia zostaje przygotowana w co najmniej dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
4. Tylko dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się z mediami, przekazuje niezbędne informacje.

5. Pozostali pracownicy szkoły nie udzielają informacji o kryzysie, nie wyrażają swoich opinii publicznie do czasu oficjalnego zakończenia sprawy.
6. Dyrektor szkoły wyznacza miejsce oraz godzinę, gdzie będą udzielane informacje dotyczące zdarzenia.
7. Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne informacje, unikając domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej. W miarę możliwości należy zwołać konferencję prasową.

XXII. EWAKUACJA UCZNIÓW, PRZEDSZKOLAKÓW I PRACOWNIKÓW Z BUDYNKU SZKOŁY I PRZEDSZKOLA

1. Podstawy uruchamiania procedury.
    1) **Pożar** (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi);
    2) Wtargnięcie **napastnika**
    3) Incydent **bombowy** (otrzymanie informacji o podłożeniu lub znalezienie ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka);
    4) Niebezpieczeństwo **skażenia powietrza** (toksycznym środkami przemysłowymi i innymi chemicznymi substancjami niebezpiecznymi, rozprowadzonymi na terenie i/lub na terenie szkoły), jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza przekracza 15 min.
    5) Zagrożenie **katastrofą budowlaną;**
    6) Zagrożenie **wybuchem gazu** spowodowane awarią instalacji;
    7) Inne.

2. Sposób ogłaszania alarmu

Dzwonek elektryczny wykorzystywany jako sygnał alarmowy **w przedszkolu** znajduje się na parterze budynku przedszkola obok wejścia do stołówki po prawej stronie.

Dzwonek elektryczny wykorzystywany jako sygnał alarmowy **w szkole** znajduje się na parterze budynku szkoły obok pokoju obsługi przy drzwiach po lewej stronie.

Należy ręcznie używać przycisku w sposób zgodny z brzmieniem dźwięku alarmowego obowiązującego w placówce.

A. POŻAR

a) Zaalarmowanie (niezwłocznie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków) osób będących w strefie zagrożenia.
b) Sygnałem alarmowym wzywającym do natychmiastowej ewakuacji są :

1) słownie – „**pożar, pali się**" a przy ćwiczeniu: **„uwaga, ćwiczebny alarm pożarowy"**
2) dźwiękowy - **trzy krótkie dzwonki po 3 sekundy w krótkich odstępach czasu**
3) syrena – **trzy razy po 30 s.**

odwołanie alarmu - trzy krótkie dzwonki po 3 sekundy

c) Sygnał alarmowy w razie pożaru może włączyć każdy, kto zauważył ogień, nie dający się ugasić podręcznymi środkami gaśniczymi lub inne niebezpieczeństwo bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu uczniów i pracowników. W innych przypadkach decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

B. WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA

a. Zaalarmowanie (niezwłocznie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków) osób będących w strefie zagrożenia.
b. Sygnałem alarmowym wzywającym do natychmiastowej ewakuacji są:

4) słownie – *„**napastnik**"* a przy ćwiczeniu: ***„uwaga, napastnik"***
5) dźwiękowy - **jeden dzwonek 15**
6) syrena – **jeden raz po 30 s.**

odwołanie alarmu - jeden dzwonek 15 sekund

Sygnał alarmowy w razie wtargnięcia napastnika może włączyć każdy, kto zauważył obcą osobę, bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu uczniów i pracowników. W innych przypadkach decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

c. ATAK Z POWIETRZA

1. Zaalarmowanie (niezwłocznie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków) osób będących w strefie zagrożenia.
2. Sygnałem alarmowym wzywającym do natychmiastowej ewakuacji są :

   a) słownie – „**atak bombowy**" a przy ćwiczeniu: **„uwaga, atak bombowy"**
   b) dźwiękowy - **dwa dzwonki: krótki dzwonek 3 sekundy i długi dzwonek 15 sekund w krótkich odstępach czasu**
   c) syrena – **dwa razy po 30 s.**

   odwołanie alarmu - dwa dzwonki: krótki dzwonek 3 sekundy i długi dzwonek 15 sekund

Sygnał alarmowy w razie ataku z powietrza może włączyć każdy, kto zauważył atak, bezpośrednio zagrażający zdrowiu i życiu uczniów i pracowników. W innych przypadkach decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

XXIII. ZASADY POSTĘPOWANIA OSÓB PRZEBYWAJACYCH NA TERENIE PLACÓWKI OŚWIATOWEJ NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA

1. Ucieczka z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia.
2. Ewakuacja **tylko w przypadku** bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia.

W przypadku zarządzenia ewakuacji:

- zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,
- korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji,
- po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

Podczas ewakuacji:

- zachowaj ciszę, spokój, rozwagę,

- udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,
- ostrzegaj o niebezpieczeństwie,
- w przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci i uczniów do innego wcześniej ustalonego obiektu.

Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa zabarykaduj się w sali:

Zamknięcie i zabezpieczenie drzwi

1. **Zaryglowanie:** Natychmiast zamknij drzwi na klucz lub zamek (jeśli jest taka możliwość).
2. **Barykada:** Zastaw drzwi najcięższymi dostępnymi meblami – szafami, biurkiem nauczyciela, ciężkimi stołami.
3. **Blokada fizyczna:** Jeśli drzwi otwierają się do środka, podłóż pod nie klin lub zablokuj klamkę krzesłem. Jeśli otwierają się na zewnątrz, spróbuj związać mechanizm samozamykacza (ramię na górze drzwi) paskiem lub kablem.

Przygotowanie sali

1. **Zasłonięcie okien:** Jeśli w drzwiach lub ścianie obok są szyby, natychmiast zasłoń je roletami, zaklej papierem lub zastaw meblem, aby napastnik nie widział, co dzieje się w środku.
2. **Zgaszenie światła:** Wyłącz oświetlenie w klasie, aby pomieszczenie wyglądało na puste.

Zachowanie uczniów i nauczyciela

1. **Cisza absolutna:** Wyciszcie całkowicie telefony komórkowe (wyłączcie też wibracje). Nie rozmawiajcie szeptem, jeśli nie jest to konieczne.
2. **Ukrycie się:** Usiądźcie na podłodze w tzw. „martwej strefie" – miejscu niewidocznym z okien oraz przez szybę w drzwiach (najczęściej jest to ściana, na której znajdują się drzwi wejściowe).
3. **Rozproszenie:** Nie skupiajcie się w jedną zwartą grupę w jednym ciasnym kącie. Usiądźcie wzdłuż bezpiecznej ściany w lekkim rozproszeniu.

Działania w trakcie barykady

1. **Nie otwierajcie drzwi:** Pod żadnym pozorem nie otwierajcie drzwi nikomu, kto w nie puka lub woła o pomoc – może to być podstęp napastnika. Drzwi mogą otworzyć wyłącznie służby ratunkowe (Policja/antyterroryści) po opanowaniu sytuacji.
2. **Przygotowanie do obrony:** Jeśli napastnik spróbuje sforsować barykadę, przygotujcie do obrony przedmioty codziennego użytku (krzesła, gaśnice, ciężkie podręczniki, nożyczki).

<u>Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a twoje życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – WALCZ, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – BŁAGAJ O LITOŚĆ.</u>

1. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).

2. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
3. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.

Podczas działań służb ratowniczych:

- zachowaj spokój,
- stosuj się do wszystkich poleceń służb,
- nie trzymaj nic w rękach,
- nie zadawaj pytań podczas ewakuacji,
- unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów itp.,
- poddaj się kontroli bezpieczeństwa,
- jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaż je służbom ratowniczym.
- dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
    a. nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
    b. nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
- w chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

Po zakończeniu akcji:

- sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję,
- **nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,**
- prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

XXIV. ZAGROŻENIE BOMBOWE

Zasady postępowania

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:
    - rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
    - samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

3. O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub policję.
4. Nie zbliżaj się do podejrzanej paczki, samochodu.

XXV. Procedura postępowania w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

Zasady postępowania

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, Urząd Miasta.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
4. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
   - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
   - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
   - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

XXVI. Procedura postepowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

Zasady postępowania

W przypadku otrzymania jakiejkolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu:

- Brak nadawcy.
- Brak adresu nadawcy.
- Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego się nie spodziewamy.
- Wydziela się z niej dziwny zapach, jest podejrzanie ciężka.

NALEŻY:

- Nie otwierać tej przesyłki,
- Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,
- Worek ten należy umieścić w drugim grubym worku plastikowym, szczelnie należy zamknąć, zawiązać,
- Zrobić supeł i zakleić taśmą klejącą,

- Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu,
- Sporządzić listę osób mających kontakt z przesyłką,
- Powiadomić lokalny posterunek policji (nr policji: 997; komórka 112) lub straż pożarną (tel. nr 998),
- Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przyjęcia przesyłki.

W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki, blok, galaretkę, pianę lub inną) lub płynnej należy:

1. możliwie nie naruszać tej zawartości, nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna;
2. o ile to możliwe należy całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem;
3. należy dokładnie umyć ręce;
4. zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić;
5. ponownie dokładnie umyć ręce;
6. bezzwłocznie powiadomić lokalny posterunek policji lub straż pożarną i stosować się do ich wskazówek;
7. odizolować osoby, które miały kontakt z otwartą przesyłką;
8. po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

3. Drogi i punkty ewakuacyjne szkoły/przedszkola

1. Ewakuacją kieruje dyrektor, z-ca dyrektora lub osoba do tego upoważniona.
2. Opuszczając budynek należy stosować się do znaków informacyjnych stanowiących o kierunku dróg ewakuacji i wyjściach ewakuacyjnych ze szkoły/przedszkola (strzałki na ścianach).
3. W trakcie opuszczania budynków należy zadbać, o sprawne i szybkie przemieszczanie się uczniów/przedszkolaków w kierunku wyjść ewakuacyjnych, w miarę możliwości prawą stroną klatki schodowej – umożliwi to swobodne poruszanie się po kondygnacjach służbom ratunkowym np. straż pożarna z wężami gaśniczymi.

W razie ewakuacji jest bezwzględny zakaz schodzenia do szatni

np. celem zabrania odzieży!

3. **<u>Ewakuacja odbywa się w następujący sposób i kolejności:</u>**

W miarę możliwości ewakuacja odbywa się w następującej **<u>kolejności:</u>**

- osoby znajdujące się w najbliższym sąsiedztwie zdarzenia;
- osoby znajdujące się na kondygnacji powyżej niebezpiecznego zdarzenia;

- pozostałe osoby.

4. Ogólne zasady ewakuacji

1. Ściśle stosować się do poleceń przełożonych lub prowadzących akcję ratowniczą;
2. Wyłączyć i zabezpieczyć urządzenia elektryczne i gazowe;
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych;
4. Sprawdzić pomieszczenia, czy nie pozostały w nich jakieś osoby;
5. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań;
6. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce zbiórki (zob. plan sytuacyjny załącznik nr 1);
7. W trakcie opuszczania budynku swoim zachowaniem wpływać na sprawny i spokojny przebieg akcji, w sposób nie wywołujący paniki;
8. Na miejscu ewakuacji nauczyciele z uczniami, przedszkolakami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.
9. W przypadku **pożaru drzwi i okna powinny zostać zamknięte**, a klucze pozostawione w drzwiach.
10. W przypadku skażenia **chemicznego drzwi i okna powinny być otwarte**.

5. Przydział obowiązków i organizacja działania

1. **DYREKTOR SZKOŁY**
   - podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej czy częściowej);
   - nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
   - nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;

- nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych;
- wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
- zarządza ewakuację samochodów z parkingu;
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi.

2. **PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI**

- informację o zagrożeniu natychmiast przekazują do sekretariatu szkoły osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika szkoły;
- wstrzymują wejście na teren szkoły;
- otwierają wyjście ewakuacyjne.
- w dalszej kolejności otwierają bramę prowadzącą na podwórze szkolne, celem umożliwienia ewakuacji samochodów;
- uruchamiają sygnał alarmowy dzwonkiem elektrycznym lub ręcznym;
- sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom;
- pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku
- wyłączają, na polecenie dyrektora szkoły (w razie potrzeby bez polecenia), zawór wodny, gazowy i główne bezpieczniki.

3. **NAUCZYCIEL – sprawujący opiekę**

- sprawuje opiekę tylko nad klasą (grupą), z którą prowadzi zajęcia lub z klasą, z którą rozpoczyna zajęcia – jeśli ewakuacji odbywa się w trakcie przerwy;
- ogłasza alarm dla uczniów danej klasy;
- nakazuje zabranie tylko osobistych rzeczy;
- zabiera dziennik (i) lekcyjne ze sobą;
- nakazuje i nadzoruje przebieg ewakuacji podopiecznych;
- przelicza stan osobowy klasy(grupy) w chwili opuszczania sali lekcyjnej;
- wychodząc z sali jako ostatni, pozostawiają **drzwi zamknięte z kluczem w zamku ;**
- na miejscu zbiórki obowiązkowo sprawdza obecność wśród uczniów, a następnie sprawdza ich stan zdrowia;

- w przypadku braku ucznia, należy natychmiast ten fakt zgłosić najbliższemu przedstawicielowi służb ratowniczych;
- w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować dyrektora szkoły, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
- niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów (podopiecznych) do domów, bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców;

4. **NAUCZYCIEL – nie sprawujący opieki**
    - wspomaga nauczycieli w kierowaniu uczniów do wyjść;
    - kontroluje pomieszczenia inne, niż sale lekcyjne, w których mogą przebywać ludzie np. toalety, stołówkę.
    - w miarę potrzeb i możliwości zabierają ze sobą dokumentację szkolną;
    - kieruje ruchem osób opuszczających budynek, ze szczególnym uwzględnieniem, aby przebiegał bezpośrednio w kierunku wyjść ewakuacyjnych.

6. PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor ustala harmonogram szkoleń i ćwiczeń odpowiedni do warunków placówki oraz przeprowadza dodatkowe ćwiczenie po istotnej zmianie miejsca, trasy, obsady lub instrukcji. Ćwiczenie schronienia nie zastępuje obowiązkowych ćwiczeń ewakuacyjnych wynikających z przepisów ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenia i ćwiczenia z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej prowadzi się cyklicznie. Przygotowanie obejmuje działanie pod presją oraz przejmowanie zadań przez zastępców.
3. Każdy pracownik zna treść instrukcji, własne zadanie oraz zadanie wykonywane w zastępstwie.
4. Pracownik wie, jak wyłączyć używane urządzenie, jeżeli można to zrobić natychmiast. Nie opóźnia przejścia w celu zabezpieczania mienia.
5. Pracownik zna zasady postępowania po wybuchu, pojawieniu się dymu, pożaru, zapachu gazu, uszkodzeniu konstrukcji albo znalezieniu podejrzanego przedmiotu.
6. Osoba wspierająca dziecko lub ucznia ze szczególnymi potrzebami ćwiczy sposób udzielenia pomocy oraz użycie potrzebnego sprzętu.

7. PRZYGOTOWANIE DZIECI I UCZNIÓW

1. Dzieci i uczniowie poznają jeden wewnętrzny sygnał i krótkie polecenie rozpoczynające przejście do wskazanego miejsca.
2. Uczy się ich pozostawienia rzeczy osobistych, odejścia od okien, spokojnego przejścia oraz osłonięcia głowy i karku.
3. Dzieci i uczniowie wiedzą, że po ogłoszeniu alarmu słuchają nauczycieli i opiekunów, nie wychodzą z budynku i nie szukają rodziców ani rodzeństwa.
4. Ćwiczenia prowadzi się bez nagrań wybuchów i bez bodźców mogących wywołać lęk. **W przedszkolu polecenia dostosowuje się do wieku dzieci.**
5. Dzieciom i uczniom wyjaśnia się, że po przejściu nauczyciel sprawdzi obecność. Osoba, która znajdzie się z inną grupą, zgłasza się obecnemu tam pracownikowi.

8. INFORMACJA DLA RODZICÓW I OPIEKUNÓW

1. Dyrektor przekazuje zasady postępowania przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po każdej istotnej zmianie instrukcji.
2. Rodzice otrzymują informację, że **po ogłoszeniu alarmu dzieci pozostają pod opieką** placówki.
3. Podczas alarmu rodzice nie przyjeżdżają po dzieci, nie gromadzą się przed budynkiem i nie blokują dróg dojazdu służb.
4. Rodzice czekają na komunikat placówki o sposobie i miejscu odbioru dzieci po odwołaniu alarmu.
5. Dyrektor informuje, że częste połączenia telefoniczne mogą utrudnić łączność ze służbami. Placówka przekazuje komunikaty zbiorcze ustalonym kanałem.

9. SYTUACJE SZCZEGÓLNE PO OGŁOSZENIU ALARMU I/LUB PRZEKAZANIU KOMUNIKATU OSTRZEGAWCZEGO

d. Osoba poza grupą.

Osoba przebywająca w toalecie, szatni, bibliotece lub innej części budynku idzie do najbliższego wskazanego wcześniej miejsca. Nie przechodzi przez cały budynek

w poszukiwaniu swojej grupy. Obecny tam pracownik obejmuje ją opieką i zgłasza jej obecność. Do toalety zagląda nauczyciel dyżurujący na danej kondygnacji.

e. Przerwa, posiłek, zajęcia sportowe lub praca w pracowni.

Uczniowie idą do najbliższego przypisanego miejsca pod kierunkiem nauczycieli dyżurujących.
W stołówce pozostawiają posiłki i naczynia, w sali gimnastycznej nie wracają do szatni, a w pracowni nauczyciel używa wyłącznika awaryjnego tylko wtedy, gdy znajduje się w zasięgu ręki i nie opóźni przejścia.

f. Grupa na zewnątrz.

Jeżeli grupa znajduje się na terenie placówki, nauczyciel prowadzi ją najkrótszą bezpieczną drogą do budynku. Nie wraca po odzież, plecaki ani sprzęt. Jeżeli wejście jest niemożliwe, korzysta z najbliższego punktu schronienia albo trwałej osłony. Osoby kładą się twarzą do ziemi i osłaniają głowę oraz kark, z dala od okien, pojazdów, stacji paliw, słupów, mostów i urządzeń energetycznych.

g. Wycieczka, zajęcia poza placówką lub dowóz.

Kierownik wycieczki albo nauczyciel przerywa zajęcia i prowadzi grupę do ustalonego wcześniej miejsca schronienia albo najbliższego bezpiecznego miejsca o trwałej konstrukcji. Nie podejmuje powrotu przez zagrożony teren. Po schronieniu sprawdza obecność i informuje dyrektora o miejscu pobytu, poszkodowanych i osobach, których miejsca pobytu nie ustalono. Kierowca zatrzymuje pojazd tak, aby nie blokować drogi służbom. Jeżeli wyjście z pojazdu stwarza bezpośrednie zagrożenie, kierowca i opiekun wykonują polecenia służb.

h. Odległe miejsce schronienia.

Po ogłoszeniu alarmu nie wyprowadza się dzieci ani uczniów przez otwartą przestrzeń do odległego miejsca schronienia. Miejsce zewnętrzne można wykorzystać przed ogłoszeniem alarmu na polecenie właściwego organu, a po alarmie tylko wtedy, gdy pozostanie w budynku bezpośrednio zagraża życiu i właściwy organ lub służby wskażą bezpieczny sposób przemieszczenia.

i. Zajęcia zdalne.

Nauczyciel przerywa zajęcia po otrzymaniu alarmu. Poleca uczniom wykonać instrukcje obowiązujące w miejscu ich pobytu. Nie wymaga pozostania przed kamerą ani potwierdzania obecności. Termin wznowienia zajęć ustala dyrektor po odwołaniu zagrożenia.

10. SPRAWDZENIE OBECNOŚCI I POBYT W MIEJSCU SCHRONIENIA

a) SPRAWDZENIE OBECNOŚCI I MELDUNEK

1. Nauczyciel sprawdza obecność po wejściu do miejsca schronienia oraz po każdym późniejszym przemieszczeniu grupy.
2. Wynik porównuje z wykazem osób rzeczywiście obecnych tego dnia.
3. Meldunek zawiera nazwę klasy albo grupy, miejsce, liczbę obecnych dzieci lub uczniów i pracowników, dane osób przyjętych z innej grupy, dane osoby, której miejsca pobytu nie ustalono, informację o poszkodowanych, pilne potrzeby oraz godzinę meldunku.
4. Osoba przebywająca z inną grupą pozostaje z nią do czasu, gdy przejście do właściwej grupy będzie bezpieczne.
5. Jeżeli miejsca pobytu osoby nie udało się ustalić, nauczyciel niezwłocznie przekazuje dyrektorowi jej imię i nazwisko, miejsce i czas ostatniego kontaktu oraz znane informacje o stanie zdrowia. Nie wysyła uczniów na poszukiwanie.
6. Wzór meldunku i lista kontrolna nauczyciela znajdują się w **załączniku 2.**

b) ZASADY POBYTU W MIEJSCU SCHRONIENIA

1. Grupy rozmieszcza się w wyznaczonych strefach, pozostawiając drożne przejścia, wyjścia oraz dostęp do punktu pierwszej pomocy **(szatnie w szkole, korytarze na parterze i na piętrze; w przedszkolu korytarz 1. piętro)**.
2. Osoby pozostają z dala od okien, drzwi zewnętrznych, ścian zewnętrznych, ciężkich przedmiotów i elementów mogących spaść.
3. Otwieranie drzwi i okien ogranicza się do niezbędnego minimum. Czynności przy wentylacji wykonuje się zgodnie z instrukcją instalacji, treścią urzędowego komunikatu i oceną rodzaju zagrożenia.

4. Oszczędza się energię urządzeń. Jeden telefon lub radio w grupie pozostaje dostępne do łączności służbowej; przekazuje się krótkie komunikaty.
5. Zapewnia się kontrolowany dostęp do wody, produktów leczniczych ratujących życie oraz rozwiązań sanitarnych.
6. Dzieciom zapewnia się spokojne zajęcie dostosowane do wieku. Od małych dzieci nie wymaga się całkowitej ciszy. Pracownicy mówią spokojnie i zapowiadają kolejne czynności.
7. Nauczyciele obserwują stan dzieci i uczniów. Każde nagłe pogorszenie stanu zdrowia zgłaszają osobie udzielającej pierwszej pomocy i osobie kierującej działaniami.
8. Nie opuszcza się samowolnie miejsca pobytu. Punkt schronienia udostępnia się osobom z zewnątrz, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami i poleceniami właściwych organów.
9. Nie publikuje się informacji niesprawdzonych ani wrażliwych, w szczególności dokładnego miejsca pobytu grup i bieżącego rozmieszczenia służb. Komunikaty dla rodziców ogranicza się do informacji niezbędnych.

c) **PIERWSZA POMOC**

Pierwszej pomocy udziela się po sprawdzeniu, że miejsce jest bezpieczne. Należy wezwać pomoc pod numerem 112 i wykonywać polecenia dyspozytora. Osoba udzielająca pomocy działa w zakresie swoich umiejętności. Zapisuje dane poszkodowanego, czas zdarzenia, wykonane czynności i podane produkty lecznicze, a następnie przekazuje informacje zespołowi ratownictwa medycznego.

11. USZKODZENIE BUDYNKU I INNE ZAGROŻENIA

a) WYBUCH W POBLIŻU

1. Osoby pozostają nisko i osłaniają głowę oraz kark.
2. Po ustaniu bezpośredniego oddziaływania wybuchu nauczyciel sprawdza, czy ktoś został ranny, oraz zwraca uwagę na ogień, dym, pył, zapach gazu, zalanie i widoczne uszkodzenia konstrukcji.
3. Jeżeli pomieszczenie nie zostało uszkodzone i nie ma innego zagrożenia, grupa pozostaje na miejscu.

4. Jeżeli dalszy pobyt bezpośrednio zagraża życiu, grupa przechodzi drogą zastępczą do innej osłoniętej części budynku albo do miejsca wskazanego przez służby.
5. Jeżeli wyjście jest niedostępne, ogranicza się napływ dymu, oddala grupę od uszkodzonej części i przekazuje służbom dokładne położenie osób.

b) POŻAR, DYM LUB ULATNIANIE SIĘ GAZU

Grupa natychmiast **opuszcza pomieszczenie** objęte pożarem, dymem albo ulatniającym się gazem. Przechodzi do innej osłoniętej części budynku albo zgodnie z poleceniem służb. Droga nie może prowadzić przez zagrożoną część. Po przejściu nauczyciel sprawdza obecność.

Po wyczuciu **gazu nie używa się** przełączników elektrycznych ani otwartego ognia. Zawór może zamknąć wyłącznie osoba znająca jego obsługę, jeżeli może to zrobić bez narażenia życia. Zdarzenie zgłasza się pod numerem 112.

c) SKAŻENIE CHEMICZNE

Dyrektor postępuje zgodnie z zaleceniami urzędowego komunikatu. W razie potrzeby poleca zamknięcie okien i drzwi oraz wyłączenie wentylacji pobierającej powietrze z zewnątrz, jeżeli wynika to z komunikatu lub do pomieszczeń przedostaje się dym, pył albo inne zanieczyszczenia. Nie opuszcza się budynku bez wyraźnego polecenia właściwego organu lub służb. Produkt leczniczy przeznaczony do zastosowania w przypadku skażenia można podać wyłącznie na zasadach określonych przez właściwy organ albo zgodnie z zaleceniem osoby wykonującej zawód medyczny.

d) PODEJRZANE PRZEDMIOTY

1. Nie wolno zbliżać się do szczątków statku powietrznego, pocisku ani innego podejrzanego przedmiotu, dotykać go, przenosić ani fotografować z bliska.
2. Grupę wycofuje się tą samą drogą i umieszcza za trwałym elementem budynku.
3. Nie zbliżając się do przedmiotu, uniemożliwia się wejście innych osób do zagrożonej części.
4. Znalezisko zgłasza się pod numerem 112. Nie publikuje się informacji o jego położeniu.

e) ZAKŁÓCENIA DOSTAW ENERGII I ŁĄCZNOŚCI

Po zaniku energii stosuje się zastępczy sposób alarmowania i oświetlenie awaryjne. Meldunki przekazuje się przez radiotelefony albo w inny sposób ustalony przez dyrektora. Jeżeli brak wody, ogrzewania lub wentylacji uniemożliwia dalszy bezpieczny pobyt, dyrektor zawiadamia organ prowadzący i właściwy organ ochrony ludności. Osoby przemieszcza się zgodnie

z poleceniem służb albo po potwierdzeniu bezpieczeństwa drogi.

12. INFORMOWANIE RODZICÓW I ZAKOŃCZENIE DZIAŁAŃ

a) KOMUNIKACJA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI

1. Komunikację prowadzi wyznaczona osoba. Pierwszy komunikat przekazuje się po schronieniu grup i sprawdzeniu obecności, chyba że sytuacja wymaga wcześniejszej krótkiej informacji.
2. Wiadomości przekazują potwierdzone informacje, nie przeciążają kanałów łączności i nie ujawniają danych wrażliwych ani szczegółowego położenia dzieci.
3. Rodziców informuje się, aby podczas alarmu nie przyjeżdżali do placówki ani nie telefonowali do nauczycieli prowadzących grupy.
4. Wykorzystuje się wcześniej ustalone kanały, na przykład SMS, dziennik elektroniczny, stronę internetową i komunikaty organu prowadzącego.
5. Zapewnia się dostępne formy przekazu, w tym prosty język, wiadomości tekstowe dla osób niesłyszących oraz ustalony sposób kontaktu z rodzinami cudzoziemskimi.
6. Rodzica albo opiekuna prawnego dziecka rannego i przekazanego zespołowi ratownictwa medycznego lub dziecka, którego miejsca pobytu nie ustalono, zawiadamia się niezwłocznie, o ile nie utrudnia to działań ratowniczych.
7. Wzory komunikatów zawiera załącznik 3.

b) ODWOŁANIE ALARMU

1. Dyrektor albo wyznaczony pracownik potwierdza odwołanie na podstawie urzędowego sygnału i komunikatu, zapisuje godzinę, źródło oraz osobę podejmującą decyzję.

2. Przed opuszczeniem pomieszczeń sprawdza się drogę w zakresie możliwym bez narażenia życia. Zwraca się uwagę na dym, ogień, zapach gazu, rozbite szkło, zerwane przewody, zalanie i podejrzane przedmioty.
3. Jeżeli droga jest bezpieczna, grupy przemieszczają się kolejno, w porządku ustalonym przez koordynatora. Po każdej zmianie miejsca nauczyciele sprawdzają obecność.
4. Odwołanie alarmu nie oznacza, że uszkodzony budynek nadaje się do dalszego użytkowania. O dalszym postępowaniu decydują właściwe organy i służby.
5. Rodzicom przekazuje się spójny i zrozumiały komunikat o sposobie odbioru i ewentualnych zmianach w organizacji pracy.
6. Zapewnia się wsparcie osobom wymagającym pomocy i sporządza informację o zdarzeniu.
7. W możliwie krótkim czasie przeprowadza się odprawę: ustala się, co zadziałało, co wymaga poprawy oraz kto i do kiedy usuwa nieprawidłowości.

c) ODBIÓR DZIECI I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ

Dzieci przekazuje się osobom uprawnionym dopiero po odwołaniu alarmu i sprawdzeniu drogi wyjścia. Dyrektor wyznacza miejsce odbioru, które nie utrudnia działań służb. Pracownik sprawdza tożsamość i uprawnienie osoby odbierającej oraz zapisuje godzinę odbioru. Uczeń może opuścić szkołę samodzielnie tylko zgodnie z zasadami szkoły i komunikatami właściwych organów.

d) ALARM PRZED ROZPOCZĘCIEM LUB ZAKOŃCZENIEM ZAJĘĆ

Jeżeli alarm ogłoszono przed rozpoczęciem zajęć, dyrektor informuje rodziców, pracowników i przewoźnika, że nie należy rozpoczynać drogi do placówki. Osoby, które dotarły do budynku, obejmuje opieką i kieruje do wskazanego miejsca. Jeżeli alarm ogłoszono przed zakończeniem zajęć, dzieci pozostają w budynku. Nie rozpoczyna się dowozu ani odbioru do czasu odwołania alarmu albo otrzymania innego polecenia właściwego organu.

13. DODATKOWE ZASADY DLA SZKOŁY

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UCZNIÓW

Podczas lekcji za uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący. Podczas przerwy opiekę sprawują nauczyciele dyżurujący i inni pracownicy wyznaczeni do poszczególnych części

budynku. Uczeń znajdujący się poza salą idzie do najbliższego wskazanego miejsca i zgłasza się pracownikowi.

2. UCZNIOWIE ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

Dyrektor ustala sposób pomocy uczniowi mającemu trudności z poruszaniem się, rozumieniem poleceń, komunikowaniem się, słyszeniem, widzeniem albo samodzielnym przyjęciem produktu leczniczego. Wskazuje pracownika i zastępcę, drogę przejścia, potrzebny sprzęt oraz miejsce pobytu. Jeżeli zejście na niższą kondygnację jest niemożliwe, instrukcja wskazuje sprawdzone wcześniej pomieszczenie na tej samej kondygnacji oraz sposób przekazania służbom informacji o położeniu ucznia.

3. UCZEŃ W DRODZE DO SZKOŁY

Szkoła uczy uczniów, że po ogłoszeniu alarmu nie należy kontynuować drogi przez otwartą przestrzeń. Uczeń powinien wejść do najbliższego punktu schronienia albo budynku o trwałej konstrukcji. Jeżeli nie może wejść do budynku, wykorzystuje trwałą osłonę. Po schronieniu może wysłać rodzicowi krótką wiadomość. Nie opuszcza bezpiecznego miejsca w celu nawiązania łączności.

14. DODATKOWE ZASADY DLA PRZEDSZKOLA

A. PROWADZENIE GRUPY

1. Dyrektor wyznacza pracownika prowadzącego grupę i pracownika idącego na końcu. Jeżeli stała obsada nie wystarcza, przydziela dodatkową osobę. Po każdym przejściu nauczyciel sprawdza imiennie obecność.
2. Pracownik wydaje jedno krótkie polecenie znane dzieciom z ćwiczeń.
3. Dzieci idą parami albo korzystają z liny spacerowej, jeżeli wcześniej ćwiczyły taki sposób przejścia.
4. Dzieci nie ubierają się przed przejściem do miejsca położonego w tym samym budynku. Odzież i koce dostarcza się później, jeżeli będzie to bezpieczne.
5. Pracownik idący na końcu sprawdza, czy żadne dziecko nie pozostało w sali, łazience ani na trasie.

B. DZIECI ŚPIĄCE I NIECHODZĄCE SAMODZIELNIE

Dzieci śpiące budzi się krótkim, spokojnym poleceniem. Nie przebiera się ich i nie szuka obuwia. Dyrektor zapewnia sprzęt przeznaczony do bezpiecznego przemieszczania dzieci, które nie chodzą samodzielnie, i ustala możliwości personelu na każdej zmianie. Nie przenosi się kilku dzieci w pościeli, na materacu ani w meblu, który może się przewrócić lub zablokować drogę.

C. OPIEKA PODCZAS ALARMU

Pracownicy mówią spokojnie i zapowiadają kolejne czynności. Mogą czytać, rozmawiać i prowadzić ciche zabawy. Dziecko w silnym napięciu pozostaje z wyznaczonym pracownikiem
w tej samej części pomieszczenia.

D. ODBIÓR DZIECKA

Podczas alarmu wstrzymuje się przekazywanie dzieci rodzicom i innym osobom uprawnionym. Po odwołaniu alarmu pracownik sprawdza tożsamość i uprawnienie osoby odbierającej. Drugi pracownik przyprowadza dziecko. Godzinę odbioru zapisuje się w dokumentacji.

15. SEKRETARIAT SZKOŁY

Pracownik sekretariatu zgodnie z decyzją dyrektora powiadamia odpowiednie służby ratownicze:

1. **Policja** **997**
2. **Straż Pożarna** **998**
3. *Pogotowie Ratunkowe* *999*
4. **Tel. alarmowy kom.** **112**
5. Pogotowie Energetyczne 991
6. **Pogotowie Gazowe** **992**
7. **Pogotowie Ciepłownicze** **993**
8. **Pogotowie Wod-Kan** **994**
9. **Wojew. Centrum Zarządzania Kryzysowego** **987**

- zabezpiecza dokumentację szkoły przed osobami trzecimi i przygotowuje ją na wypadek konieczności ewakuacji;
- zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych.

Mława, dnia 16 października 2026r. ……..

plany sytuacyjne załącznik nr 1

Wzór meldunku i lista kontrolna nauczyciela - **załącznik 2.**

Lista kontrolna nauczyciela i meldunek grupy

Grupa lub klasa: .....

Miejsce schronienia: .....

Nauczyciel lub opiekun: .....

Godzina przybycia: .....

Sprawdzenie obecności

☐ Sprawdzono obecność dzieci lub uczniów.

☐ Ustalono osoby brakujące i osoby znajdujące się z inną grupą.

☐ Zgłoszono osoby przyjęte z innej grupy.

☐ Przekazano meldunek koordynatorowi.

Rozmieszczenie grupy

☐ Grupa zajęła wyznaczoną strefę.

☐ Osoby znajdują się z dala od okien, przeszkleń i ścian zewnętrznych.

☐ Pozostawiono drożne przejścia, wyjścia i dostęp do punktu pierwszej pomocy.

☐ Nikt nie wraca do sali ani po pozostawione rzeczy.

Stan zdrowia i szczególne potrzeby

☐ Sprawdzono, czy ktoś jest poszkodowany albo wymaga pomocy.

☐ Zapewniono dostęp do niezbędnych produktów leczniczych.

☐ Osobom ze szczególnymi potrzebami zapewniono ustalone wsparcie.

☐ W razie potrzeby powiadomiono osobę odpowiedzialną za pierwszą pomoc.

Bezpieczeństwo i łączność

☐ Zgłoszono zauważone uszkodzenia, dym, ogień, zapach gazu lub inne zagrożenia.

☐ Grupa nie przemieszcza się bez polecenia.

☐ Zapewniono odbiór oficjalnych komunikatów.

☐ Telefon lub radio pozostaje dostępne do łączności służbowej.

Meldunek grupy

Grupa lub klasa:

.....

Miejsce:

……..

Godzina meldunku:

.....

Liczba dzieci lub uczniów: ..... Liczba pracowników:

.....

Osoby przyjęte z innej grupy:

.....

Osoby brakujące:

.....

Osoby poszkodowane lub wymagające pomocy:

.....

Pilne potrzeby:

.....

Meldunek przekazano do: .....

Podpis nauczyciela lub opiekuna:

.....

Wzory komunikatów - załącznik 3.

Rozpoczęcie działań

W placówce uruchomiono działania ochronne w związku z alarmem. Dzieci pozostają pod opieką personelu. Prosimy nie przyjeżdżać do placówki i nie blokować telefonów. Kolejny komunikat zostanie przekazany oficjalnym kanałem. Prosimy stosować się do komunikatów władz i służb.

Trwanie alarmu

Działania ochronne w placówce trwają. Dzieci pozostają pod opieką personelu. Prosimy nadal nie przyjeżdżać do placówki i oczekiwać na kolejny komunikat.

Odwołanie alarmu

Alarm został odwołany. Placówka sprawdza warunki bezpieczeństwa i organizację dalszej opieki. Informację o wznowieniu zajęć albo odbiorze dzieci przekażemy w kolejnym komunikacie.

Organizacja odbioru

Odbiór dzieci odbędzie się w punkcie: ..... od godziny: ..... Prosimy zabrać dokument tożsamości i stosować się do poleceń pracowników. Nie należy blokować dróg dojazdu służb.