

***PLAN POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH
KRYZYSOWYCH W ZSP Nr 8
W WARSZAWIE***

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.Nr 89, poz. 590).
2. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.Nr 62, poz.558 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. Nr 113, poz. 985 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji (Dz. U. z 2002 r., nr 7, poz. 58 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002r., Nr 147, poz.1229 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz.U. z 2006 nr 191, poz. 1415).
7. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U z 2006 nr 191, poz. 1410).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz.U z 1993 nr 91, poz. 421).
9. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 26 października 1982 o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. nr.11, poz.109 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 o przeciwdziałaniu narkomani (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz.198
12. Ustawa z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r., nr 147, poz. 1231 z późn. zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226)
14. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku, Nr 169, poz. 1650 – tekst jednolity)
15. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2003 r. Nr.21, poz. 94 z późn. zm.)
16. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr.6, poz. 69.

I. Szkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego – skład.

W skład Zespołu Zarządzania Kryzysowego w ZSP Nr 8 w Warszawie wchodzi:

Przewodniczący: Joanna Bogdańska – Dyrektor ZSP nr 8

Koordynator: Beata Rudzka – Wałachowska

Członkowie: Magdalena Stankiewicz (SP nr 34)

Beata Biesiakirska (Przedszkola nr 41)

II. Czym jest sytuacja trudna, kryzysowa w szkole?

Londyńska Szkoła Public Relations określa sytuację kryzysową jako poważny incydent mający wpływ np. na bezpieczeństwo ludzi, środowiska naturalnego i/lub produkt lub reputację firmy. Kryzys to także poważna, gwałtowna, niekorzystna zmiana o przełomowym znaczeniu. Może powstać wskutek działania sił przyrody, żywiołów albo jest efektem działalności człowieka.

Sytuacje kryzysowe można podzielić na trzy kategorie takie, które:

1. można przewidzieć – są prawdopodobne
2. były do przewidzenia, ale są niespodziewane
3. są mało prawdopodobne.

W szkole do najczęściej występujących sytuacji trudnych/kryzysowych należą:

1) Kryzysy wychowawcze:

1. Zakłócenie toku lekcji.
2. Agresywne zachowanie ucznia w stosunku do ucznia lub innego pracownika szkoły.
3. Akty wandalizmu na terenie szkoły.
4. Kradzież na terenie szkoły.
5. Przemoc psychiczna: zastraszanie, wymuszanie, wywieranie presji.
6. Uczeń pod wpływem środków odurzających.
7. Wypadek ucznia na terenie szkoły.

2) Inne sytuacje kryzysowe:

1. Ewakuacja szkoły/przedszkola na wypadek pożaru.
2. Zagrożenie chorobą zakaźną.
3. Udzielenie dziecku/dzieciom pierwszej pomocy.
4. Atak terrorystyczny:
 - a) Incydent bombowy
 - b) Wtargnięcie napastników do budynku szkoły/przedszkola
 - c) Użycie broni palnej na terenie szkoły/przedszkola.

III. Ogólne zasady ewakuacji.

1. Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe.
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane i informacje przed dostępem osób niepożądanych.
4. Przygotować się do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, np. dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, itp.
5. Pozamykać okna.
6. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
7. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny przystąpić do ewakuacji, postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsca ewakuacji.
8. Nie zamykać pomieszczeń.
9. Wychowawcy informują woźnego o opuszczeniu klas przez uczniów.
10. Wychowawcy na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do Dyrektora ZSP lub osoby go zastępującej.
11. Na miejscu ewakuacji nauczyciele i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji o zakończeniu ewakuacji.

IV. Niezbędne zasoby i ich kontrola.

Lp.	Rodzaj zasobu	Zakres kontroli	Termin realizacji	Odpowiedzialni
1.	Gabinet pielęgniarki	Kontrola stanu gabinetu, apteczka, uzupełnianie i sprawdzanie daty ważności produktów medycznych.	Raz na pół roku i w miarę potrzeb	Pielęgniarka szkolna , koordynator do spraw BHP
2.	Apteczki pierwszej pomocy	Kontrola stanu wyposażenia apteczek i dat ważności zawartych w nich produktów.	Raz na pół roku i w miarę potrzeb	Pielęgniarka szkolna , koordynator do spraw BHP
3.	Apteczka pierwszej pomocy w kuchni	Kontrola stanu wyposażenia apteczek i dat ważności zawartych w nich produktów	Raz na pół roku i w miarę potrzeb	Koordynator do spraw BHP

4.	Apteczka podręczna wycieczkowa	Sprawdzenie zawartości przed każdą wycieczką	Przed każdą wycieczką	Organizator wycieczki
5.	Wykaz telefonów alarmowych	<ul style="list-style-type: none"> • Pogotowie ratunkowe 999 • Straż pożarna 998 • Policja 997 • Numer alarmowy z komórki 112 • Straż Miejska 986 • Pogotowie gazowe 992 • Pogotowie ciepłownicze 993 • Pogotowie wodociągowe 994 • Pogotowie Energetyczne 991 • Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987 • Służba dyżurna miasta 196 - 56 • Kuratorium Oświaty w Warszawie (22) 551 24 00 • Wydział Oświaty dz. Śródmieście (22) 443 9180 		
6.	Wykaz telefonów i adresów mailowych pracowników	Aktualizacja numerów telefonów i adresów mailowych pracowników	Początek roku szkolnego	Sekretarz szkoły
7.	Tablice informacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • z zasadami udzielania pierwszej pomocy • postępowanie w razie pożaru, oznakowanie dróg ewakuacyjnych • instrukcje bhp • instrukcje bhp przy obsłudze urządzeń biurowych (telefonu, kopiarki, komputera) • instrukcje obsługi i konserwacji urządzeń kuchennych, elektrycznych oraz okapu • zasady zachowania się po ogłoszeniu alarmu o zagrożeniach • procedury korzystania z różnych pomieszczeń 	Początek roku szkolnego	Koordynator do spraw BHP

8.	Oznakowanie głównych wyłączników	Kontrola oznakowania głównych wyłączników: <ul style="list-style-type: none"> • prądu • wody • gazu 	Początek roku szkolnego	Koordinator do spraw BHP, dozorca
9.	Tablice (znaki) bezpieczeństwa, ewakuacji i drogi pożarowe	Sprawdzenie oznakowania, zgodność z polskimi normami Kontrola dostępu i przelotowości wyjść ewakuacyjnych Próbna ewakuacja Sprawdzenie działania dzwonków	Początek roku szkolnego 1 – 2 razy w roku Początek roku szkolnego	Koordinator do spraw BHP Dyrektor ZSP Nr 8 Dozorcy
10.	Wyposażenie w sprzęt p. pożarowy	Zgodność z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego Kontrola okresowa sprzętu gaśniczego przez uprawnionego konserwatora Utrzymywanie gaśnic w pełnej sprawności.	Raz w roku	Kierownik gospodarczy
11.	Instalacja gazowa i wentylacyjna	Kontrola sprawności instalacji gazowej i wentylacyjnej przez osoby uprawnione	Raz w roku	Kierownik gospodarczy
12.	Instalacja elektryczna	Kontrola sprawności przez osoby uprawnione	Co 5 lat	Kierownik gospodarczy
13.	Sprzęt do czyszczenia i sprzątania, środki czystości	Sposób przechowywania środków chemicznych w miejscach niedostępnych dla uczniów. Uzupełnianie zasobów.	Cały rok	Pracownicy obsługi, kierownik gospodarczy
14.	Instalacja wodociągowa i hydrantowa	Próba ciśnieniowa na max. ciśnienie węży	Raz na 5 lat	Kierownik gospodarczy
15.	Instalacja wodociągowa	Instalacja wodociągowa p.poż. wewnętrzna	Raz w roku	Kierownik gospodarczy

16.	Kominy	Kontrola sprawności przez osoby uprawnione	1 – 2 raz w roku	Kierownik gospodarczy
17.	Budynek szkolno - przedszkolny	Przeгляд budowlany budynku	Raz na 5 lat	Kierownik gospodarczy
20.	Urządzenia p.poż., instalacja wodna i hydrantowa	Przeгляд po dłuższej przerwie urządzeń p.poż., instalacji wodnej i hydrantowej	Przed rozpoczęciem roku i po każdej dłuższej przerwie	Kierownik gospodarczy
21.	Instalacja odgromowa i piorunochronna	Kontrola sprawności przez osoby uprawnione: <ul style="list-style-type: none"> • instalacja odgromowa • instalacja piorunochronna 	1 raz w roku Raz na 5 lat	Kierownik gospodarczy

V. Zakres czynności poszczególnych osób w czasie zagrożenia.

Stanowisko	W czasie zagrożenia i ewakuacji	Po ewakuacji i zagrożeniu
Dyrektor ZSP Nr 8 (lub osoba zastępująca)	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządza ewakuację personelu i dzieci, w uzasadnionych przypadkach • Wydaje polecenia alarmowe • Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych • Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności ochronę dokumentacji szkolnej, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych • Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osobom postronnym • Organizuje akcję ratowniczą • Zarządza ewakuację samochodów • Współpracuje z dowódcą odpowiedniej jednostki ratowniczej 	<ul style="list-style-type: none"> • Zbiera informacje od nauczycieli, opiekunów o stanie i liczebności klas • Upewnia się, czy wszystkie dzieci i personel ewakuowali się • Zbiera informacje o stanie budynku i pomieszczeń • Współpracuje z dowódcą jednostki ratowniczej • Wydaje polecenie powrotu do budynku • Informuje Wydział Oświaty i Kuratorium o ustaniu zagrożenia, zakończeniu ewakuacji

	<ul style="list-style-type: none"> • Powiadamia Wydział Oświaty oraz Kuratorium Oświaty o zaistniałym zagrożeniu i przeprowadzonej ewakuacji 	
Zastępca dyrektora	<ul style="list-style-type: none"> • Alarmuje odpowiednie służby ratunkowe • Prowadzi ewakuację dokumentów administracyjno-księgowych, pieczęci, pieczętek 	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpiecza i organizuje miejsce zbiórki uczniów (boisko szkolne) • udziela informacji rodzicom
Koordynator bhp	<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnia otwarcie drzwi ewakuacyjnych • W razie nieobecności dyrektora i jego zastępcy przejmuje obowiązki dyrektora i zarządza ewakuację dzieci oraz w uzasadnionych przypadkach – mienia • zabiera apteczkę pierwszej pomocy • czuwa i sprawdza czy wszystkie osoby opuściły zagrożone pomieszczenia 	<ul style="list-style-type: none"> • składa meldunek prowadzącemu akcję o opuszczeniu budynku przez wszystkie osoby • w miarę potrzeby ustala domniemane miejsce pobytu osoby, która nie opuściła budynku i składa meldunek przybyłym służbom ratunkowym • w miarę potrzeb udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej
Wychowawcy/ Nauczyciele	<ul style="list-style-type: none"> • Przerywają zajęcia • Ogłaszają alarm dla uczniów • Nakazują opuszczenie budynku • Zabierają ze sobą dzienniki zajęć • Ewakuują dzieci zgodnie z oznaczonymi kierunkami ewakuacji i przyjętymi procedurami ewakuacyjnymi, a w razie odcięcia najbliższych wyjść kierują do innych 	<ul style="list-style-type: none"> • Na miejscu zbiórki formują grupy oddzielne, niezależne od innych grupy • Sprawdzają stan dzieci • Przekazują informacje dotyczące liczby i stanu dzieci dyrektorowi • Zapewniają opiekę nad ewakuowanymi dziećmi do czasu powrotu do budynku szkoły lub przybycia rodziców
Woźne	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzają, czy nikt nie został w budynku • W miarę możliwości pomagają przy ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki • Pozostają do dyspozycji dyrektora • Wychodzą ostatnie 	<ul style="list-style-type: none"> • Pomagają nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi • W miarę możliwości zapewniają dzieciom ciepłe okrycie (koce, ubrania)
Dozorcy	<ul style="list-style-type: none"> • Zapewniają otwarcie furtek i bramy wjazdowej • Współpracują z dyrektorem, wykonując jego polecenia 	<ul style="list-style-type: none"> • Pozostają do dyspozycji dyrektora

	<ul style="list-style-type: none"> • W miarę możliwości wyłączają główny zawór prądu i gazu 	
Kucharka i pomoc kuchenna	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłączają wszystkie urządzenia elektryczne znajdujące się w kuchni • Sprawdzają, czy nikt nie został w pomieszczeniach magazynowych i kuchennych 	<ul style="list-style-type: none"> • Przekazują informacje o stanie zabezpieczenia kuchni dyrektorowi • Pozostają do dyspozycji dyrektora
Kierownicy gospodarczy	<ul style="list-style-type: none"> • W miarę możliwości prowadzą ewakuację dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> • Pozostaje do dyspozycji dyrektora • Zabezpiecza ewakuowane mienie
Sekretariat szkoły	<ul style="list-style-type: none"> • W miarę możliwości ewakuuje pomieszczenie księgowości: dyski komputerów (bądź całe urządzenia), kartoteki osobowe pracowników, pozostałe dokumenty i wyposażenie 	<ul style="list-style-type: none"> • Pozostaje do dyspozycji dyrekcji • Zabezpiecza ewakuowane mienie

VI. Procedury w sytuacjach kryzysowych:

1) Kryzysy wychowawcze:

1. Zakłócenie toku lekcji.
2. Agresywne zachowanie ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
3. Akty wandalizmu na terenie szkoły.
4. Kradzież lub wyłudzenie na terenie szkoły.
5. Przemoc psychiczna: zastraszanie, wymuszanie, wywieranie presji.
6. Uczeń pod wpływem środków odurzających.
7. Wypadek ucznia na terenie szkoły.

2) Inne sytuacje kryzysowe na terenie szkoły/przedszkola:

1. Ewakuacja szkoły/przedszkola na wypadek pożaru.
2. Zagrożenie chorobą zakaźną.
3. Udzielenie dziecku/dzieciom pierwszej pomocy.
4. Atak terrorystyczny:
 - a) Incydent bombowy.
 - b) Wtargnięcie napastników do budynku szkoły/przedszkola.
 - c) Użycie broni palnej na terenie szkoły/przedszkola.

3) Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

1) KRYZYSY WYCHOWAWCZE:

1. Zakłócenie toku lekcji.

Zakłócenie toku lekcji to wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych tj.:

- wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela,
- głośne rozmowy / krzyki,
- spacerowanie, bieganie po sali lekcyjnej
- sprzeczka z innym uczniem,
- kłótnia z nauczycielem
- brak reakcji na upomnienia nauczyciela i inne polecenia nauczyciela mające na celu zachowanie spokoju i dyscypliny podczas zajęć.

1. Słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie ucznia; próba uspokojenia sytuacji w klasie.
2. W przypadku konfliktu między uczniami – rozdzielenie stron.
3. W przypadku braku reakcji ze strony ucznia – poinformowanie o dalszych konsekwencjach zgodnych ze Statutem Szkoły, narzucenie uczniowi zmianę miejsca.
4. Po lekcji, na której doszło do zakłóceń rozmowa nauczyciela z uczniem, zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie i dalsze konsekwencje.
5. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nadal nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga szkolnego, a w przypadku gdy go nie zastanie, do dyrektora szkoły.
6. Pedagog szkolny udaje się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustala przyczyny i źródła konfliktu podczas lekcji. W szczególnie trudnych konfliktowych sytuacjach pedagog może zabrać przeszkadzających uczniów do odrębnego pomieszczenia, np. do gabinetu pedagoga lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora.
7. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniami i nauczycielem następnie ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego czynu.
8. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
9. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, wychowawca powiadamia dyrektora szkoły i wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
10. Nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
11. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji, były przypadki określone w innych procedurach, postępować należy według tych procedur.
12. Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).
- 13.

2. Agresywne zachowanie ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

Za agresję fizyczną uważa się wszelkiego rodzaju działania bezpośrednie z użyciem siły, np. bicie, popychanie, kopanie, obezwładnianie, plucie, policzkowanie, szczypanie, duszenie, bicie otwartą ręką lub pięścią lub przedmiotami, użycie broni, wymuszanie pieniędzy, zabieranie przedmiotów.

1. Nauczyciel obserwujący takie zachowanie ma obowiązek przerwania go, używając perswazji słownej.
2. Powiadamia wychowawców uczniów i pedagoga szkolnego o zdarzeniu.
3. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków).
4. Wychowawca lub pedagog szkolny sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).
5. Wychowawca lub pedagog szkolny informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
6. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o Statut Szkoły.
7. Wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej lub ustnej informację na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji.
8. W przypadku powtarzających się incydentów przemocy fizycznej uczeń doznający przemocy fizycznej objęty zostaje pomocą psychologiczno- pedagogiczną i otoczony zostaje szczególną troską i opieką. W szczególnych przypadkach uczeń kierowany jest na konsultację psychologiczną do PPP Nr 1.
9. W przypadku gdy zachowania agresywne nie ustępują i prezentuje je ten sam uczeń, pedagog szkolny kieruje ucznia na badania specjalistyczne do PPP Nr 1 w Warszawie.
10. W klasach, gdzie występują powtarzające się zjawiska przemocy fizycznej, wychowawca/pedagog przeprowadza podczas godziny wychowawczej zajęcia na temat przeciwdziałania przemocy w zespole klasowym, rówieśniczym.
11. W sytuacjach trudnych pedagog szkolny organizuje zajęcia edukacyjne dla uczniów ze specjalistami, np. z psychologiem.
12. Jeżeli wszystkie środki oddziaływań wychowawczych zostały wyczerpane, dyrektor szkoły występuje do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną albo wszczęcie postępowania przeciwko demoralizacji.

3. Akty wandalizmu na terenie szkoły.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia lub ten, który powziął informację o dewastacji mienia szkolnego lub działania na szkodę drugiej osoby informuje o tym wychowawcę klasy, w szczególnych przypadkach pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

2. Nauczyciel wspólnie z wychowawcą i pedagogiem szkolnym ustalają personalia uczestników zdarzeń (sprawcy), poszkodowanego i świadków zdarzenia. Ustalają okoliczności (czas i miejsce). Wyjaśniają przebieg zdarzenia. W uzasadnionym przypadku weryfikują przebieg wydarzeń w oparciu o monitoring szkolny.
3. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów), że w przypadkach umyślnego zniszczenia mienia szkolnego lub mienia innej osoby, są oni zobowiązani do naprawienia lub pokrycia kosztów wyrządzonej szkody.
4. O sposobie naprawienia zniszczonego mienia szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
5. W szczególnych przypadkach pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem) i uczniem w obecności wychowawcy. Zobowiązuje rodzica do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. W zależności od sytuacji uczniowi zostaje wpisana uwaga do dziennika elektronicznego.
7. W sytuacji, kiedy przypadki dewastacji mienia szkolnego lub działania na szkodę osób drugich są nagminne a zastosowane środki wychowawcze wobec ucznia – sprawcy okazują się nieskuteczne, dyrektor szkoły może wystąpić do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wszczęcie postępowania przeciwko demoralizacji.

4. Kradzież lub wyłudzenie na terenie szkoły.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia lub ten, który powziął informację o kradzieży, wyłudzeniu informuje o tym wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel wspólnie z wychowawcą i pedagogiem szkolnym ustalają personalia uczestników zdarzenia (sprawcy), poszkodowanego i świadków zdarzenia. Ustalają okoliczności (czas i miejsce).
3. W szczególnych przypadkach zabezpieczają materiały, które mogą być pomocne w wyjaśnieniu sprawy. W uzasadnionym przypadku weryfikują przebieg wydarzeń w oparciu o monitoring szkolny.
4. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia poszkodowanego, którego dotyczy zdarzenie (lub uczniów). Może wezwać do szkoły rodziców w celu wyjaśnienia sprawy.
5. W szczególnych przypadkach kradzieży lub wyłudzenia dyrektor może powiadomić Policję.
6. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem/ uczniami w obecności rodzica (opiekuna prawnego) i wychowawcy.
7. Pedagog szkolny obejmuje ucznia będącego sprawcą kradzieży lub wyłudzenia szczególnym nadzorem wychowawczym.
8. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły występuje do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wszczęcie postępowania przeciwko demoralizacji lub o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
9. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie skradzioną rzecz, podejmuje następujące kroki:

- a) o swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego,
 - b) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagoga szkolnego, dyrektor szkoły) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z przeszukiwaną rzeczą. Nauczycielowi nie wolno samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność wyłącznie zastrzeżona dla Policji.
 - c) w przypadku, gdy uczeń na polecenie nauczyciela nie chce przekazać skradzionej rzeczy, ani pokazać zawartości teczki, szkoła wzywa Policję (która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną rzecz)
 - d) jeżeli uczeń wyda rzecz dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją dyrektorowi/ Policji.
10. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 11. Nauczyciel lub pedagog szkolny opisuje całe zdarzenie, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami,
 12. Nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.

5. Przemoc psychiczna: zastraszanie, wymuszanie, wywieranie presji.

Przemoc psychiczną to:

- znieważanie poprzez używanie wulgarnych słów, obrażanie innych
 - obgadywanie, rozpowszechnianie plotek, wyśmiewanie, ciągłe krytykowanie
 - izolowanie, piętnowanie
 - poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie
 - narzucanie własnych poglądów, kontrolowanie
 - stosowanie gróźb, szantażowanie
 - pokazywanie nieprzyzwoitych gestów
1. Nauczyciel – świadek zdarzenia reaguje na zaistniałą sytuację, rozmawia z uczestnikami zdarzenia, uświadamia im nieodpowiednie zachowanie.
 2. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy o zdarzeniu i wpisuje sprawcy uwagę do dziennika elektronicznego. Wychowawca udziela ustnego upomnienia w obecności klasy (w przypadku jednorazowego czynu).
 3. W szczególnych lub powtarzających się przypadkach nauczyciel / wychowawca informuje rodziców i pedagoga szkolnego o stosowaniu przemocy psychicznej w klasie lub w grupie lub o indywidualnym przypadku doznawania przemocy.
 4. Pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą uzyskuje informacje od nauczycieli uczących dokonując diagnozy sytuacji.
 5. Pedagog szkolny po uzyskaniu odpowiedniej wiedzy rozmawia ze sprawcami przemocy oraz z osobą poszkodowaną (rozmowa indywidualna) i wyjaśnia przyczyny,

okoliczności czas, miejsce i zdarzeń. Pedagog szkolny w razie potrzeby wzywa świadków zdarzenia i dokonuje konfrontacji.

6. Sprawca przemocy podczas spotkania z pedagogiem szkolnym (w zależności od sytuacji w obecności wychowawcy), dokonuje zadośćuczynienia za doznane krzywdy i przeprosza osobę poszkodowaną.
7. W przypadku powtarzających się incydentów przemocy psychicznej uczeń doznający przemocy psychicznej zostaje objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną i otoczony szczególną troską i opieką. W szczególnych przypadkach uczeń może zostać skierowany na konsultację psychologiczną do PPP Nr 1 w Warszawie. Pedagog i wychowawca pozostają w kontakcie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia. Uczeń będący sprawcą przemocy pozostaje pod stałym nadzorem wychowawcy i pedagoga szkolnego.

6. Uczeń pod wpływem środków odurzających.

Procedura postępowania stanowi integralną część planu wychowawczego i profilaktycznego SP Nr 34 w Warszawie.

7. Wypadek ucznia na terenie szkoły.

Wypadek ucznia to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pobytu ucznia w szkole. Wypadek może mieć miejsce:

- na terenie szkoły;
 - poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).
1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 2. Nauczyciel przerywa zajęcia lub do nich nie dopuszcza wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
 3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
 4. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o wypadku pielęgniarkę szkolną i dyrektora szkoły.
 5. O każdym wypadku nauczyciel lub dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie:
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - społecznego inspektora pracy.
 6. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zawiadamia:
 - W przypadku ciężkiego wypadku organ prowadzący szkołę.
 - Radę rodziców
 - o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty

- o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Nauczyciel powiadamiający dokumentuje zdarzenie wpisem w dzienniku elektronicznym podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
 8. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
 Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku elektronicznym.
 9. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) pielęgniarka szkolna, dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe.
 10. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu należy zapewnić mu opiekę w drodze do szpitala.
 11. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
 12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
 13. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez niego pracownik szkoły.
 14. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.
 15. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
 16. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, Kuratora Oświaty lub Rady Rodziców.
 17. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
 18. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

Zespół:

 - przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa) i sporządza protokół przesłuchania;
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;

- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły
 - przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie
 - w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły po jego sporządzeniu.
 - jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
19. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla: poszkodowanego, szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia, organu prowadzącego lub Kuratora Oświaty (na żądanie).
Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
20. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
21. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu ustnie lub na piśmie..
Przewodniczący wpisuje je do protokołu.
22. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, a także powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
23. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

2) INNE SYTUACJE KRYZYSOWE NA TERENIE SZKOŁY:

1. Ewakuacja szkoły/przedszkola na wypadek pożaru.

Pracownicy szkoły i przedszkola są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją postępowania na wypadek pożaru. Muszą znać:

- schemat ewakuacji
- rozmieszczenie sprzętu gaśniczego
- przepisy ochrony przeciwpożarowej
- obsługę podręcznego sprzętu przeciwpożarowego
- dźwięk ustalonego sygnału alarmu pożarowego – dzwonek szkolny

W przypadku powstania pożaru należy:

- zachować spokój, nie wywoływać paniki
 - zaalarmować osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem,
 - zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych:
 - a) 112,
 - b) 998 – Państwowa Straż Pożarna
 - c) 22 196 56 – Służba Dyżurna Miasta.
 - bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku.
1. Zarządzić ewakuację ze strefy zagrożonej.
 2. Kierować akcją do czasu przybycia Straży Pożarnej.
 3. Przypomnieć wszystkim pracownikom i uczniom, że są zobowiązani do podporządkowania się poleceniom kierującego akcją.
 4. Dopilnować wyłączenia dopływu gazu i prądu.
 5. Dopilnować usunięcia z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkich znajdujących się tam materiałów palnych, wybuchowych, toksycznych.
 6. Dopilnować usunięcia cennego sprzętu i urządzeń oraz ważnych dokumentów, nośników informacji itp.
 7. Nie otwierać drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.
 8. Nie wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem.
 9. Poinformować dowódcę przybyłych jednostek o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.
 10. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosować się do ich poleceń.

2. Zagrożenie chorobą zakaźną.

Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia (np. od rodziców lub z mediów) należy:

1. Potwierdzić wiadomość u:
 - a) lekarza – jeśli to możliwe;
 - b) zawiadomić dyżurującego inspektora sanitarnego - 22 310 79 00 lub 606 108 040 (czynny w godz. 16.00 – 08.00).
 - c) Ustalić z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
2. Zawiadomić właściwy Wydział Oświaty i Wychowania i Kuratorium Oświaty.
3. Nadzorować przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów.

4. Przygotować informację dla uczniów i rodziców przy współpracy Oddziału Nadzoru Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie.
5. Zorganizować (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub przedstawicielem Oddziału Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie.
6. Zawsze stosować się do zaleceń służb sanitarnych i innych kompetentnych służb.

3. Udzielenie dziecku/dzieciom pierwszej pomocy.

Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. Pierwsza pomoc przedlekarska polega na:

- wezwaniu pogotowia ratunkowego
 - wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza dopuszczonych do obrotu w Polsce.
1. W przypadku zaistnienia wypadku w szkole/przedszkolu osoba, która zauważyła lub jest świadkiem zdarzenia, zobowiązana jest w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej (pielęgniarki szkolnej, pogotowia ratunkowego).
 2. Wzywający pogotowie ratunkowe zobowiązany jest udzielić pracownikowi pogotowia wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
 3. Pracownik będący świadkiem lub, który zauważył zdarzenie, zobowiązany jest zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która dokona tych czynności.
 4. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pielęgniarka szkolna, a w razie jej nieobecności osoba, która jest przeszkolona w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej lub osoba, która zauważyła wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
 5. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić jej zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
 6. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być prowadzone do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia

zespół ratownictwa medycznego.

7. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
8. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem.
9. Nauczyciel, który prowadził lekcję i podjął się udzielania pierwszej pomocy zobowiązany jest do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
10. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
11. O zaistnieniu wypadku w szkole/przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora ZSP. Następnie stosuje się procedurę: „Wypadek ucznia na terenie szkoły”.
12. W przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka, itp.) niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej pielęgniarka szkolna lub nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka, informując ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z szkoły/przedszkola.

4. Atak terrorystyczny:

a) Incydent bombowy.

Incydent bombowy może dotyczyć trzech przypadków:

Przypadek 1 - Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna należy:
 - uważnie słuchać
 - zapamiętać jak najwięcej,
 - jeżeli jest taka możliwość, nagrać rozmowę – jeśli nie – spróbować zapisywać informacje,
 - zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyków mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładać pierwszy słuchawki,
 - jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisać ten numer.
2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekazać ją Policji.

3. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
 - a) 997 - Policja,
 - b) 112,
 - c) 22 19656 – Służba Dyżurna Miasta,
4. Zaalarmować dyrektora ZSP.
5. Zadzwonić do właściwego Wydziału Oświaty i Wychowania i Kuratorium Oświaty.
6. Powiadomić o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki.
7. Zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
8. Poinstruować uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.
9. Zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze.
10. Wyłączyć lub zlecić pracownikowi wyłączenie dopływu gazu i prądu.
11. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać
12. W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.
13. Podjąć próbę ustalenia właściciela przedmiotu.
14. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Przypadek 2 - Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

1. Nie dotykać podejrzanego przedmiotu.
2. Zadzwonić pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
 - a) 997 – Policja,
 - b) 112,
 - c) 22 19656 - Służba Dyżurna Miasta,
3. Zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadomić o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki.
5. Zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze.
7. Wyłączyć lub zleć wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. Odtworzyć okna i drzwi.
9. Usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
10. Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Przypadek 3 - Po wybuchu bomby:

1. Ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.

2. Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
 - a) 22 19656 – Służba Dyżurna Miasta,
 - b) 112.
2. Udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
3. Sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
4. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
5. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

b) Wtargnięcie napastników do budynku szkoły/przedszkola.

1. Staraj się zachować spokój i zapanować nad własnymi emocjami. Jeśli uczniowie są w salach lekcyjnych dyrektor lub inny wyznaczony pracownik wysyła na komputery nauczycieli poprzez dziennik elektroniczny w
2. Staraj się uspokoić dzieci.
3. Poddać się woli napastników – wykonywać ściśle ich polecenia.
4. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi:
 - personifikowanie siebie i innych zwiększa szansę przetrwania
 - zwracać się do uczniów po imieniu.
5. Zawsze pytać o pozwolenie, np. zwrócenia się do dzieci.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nakazać dzieciom położyć się na podłogę,
 - nie pozwalać dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna.
7. Wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej od chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia.
8. Zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy.
9. Przygotować się na surowe traktowanie przez Policję.
9. Po zakończeniu akcji:
 - sprawdzić listę obecności dzieci w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregośkolwiek dziecka poinformować Policję,
 - nie pozwalać żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

c) Użycie broni palnej na terenie szkoły/przedszkola.

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Staraj się uspokoić dzieci.
2. Nakazać dzieciom położyć się na podłogę.
3. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.

4. W przypadku polecenia przemieszczania się, dopilnować, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników.
5. O ile to możliwe zadzwonić pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
 - a) 112
 - b) 997 – Policja.
6. Jeśli to możliwe nie rozłączać się.
7. Starać się na bieżąco relacjonować sytuację.
8. Po opanowaniu sytuacji:
 - zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych:
 - d) 112,
 - e) 997 – Policja,
 - f) 999 – Pogotowie Ratunkowe,
 - g) 22 196 56 – Służba Dyżurna Miasta.
 - upewnić się jaka była liczba osób poszkodowanych,
 - sprawdzić czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
 - udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
 - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podjąć odpowiednie do sytuacji działania.
 - zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

3) Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej.

1. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej odbywa się w formie oficjalnych komunikatów.
2. W przygotowaniu oficjalnych komunikatów bierze udział Zespół Zarządzania Kryzysowego.
3. Tylko Dyrektor ZSP Nr 8 lub wyznaczona przez niego osoba kontaktuje się z mediami, przekazując niezbędne informacje.
4. Pozostali pracownicy szkoły nie udzielają informacji o kryzysie, nie wyrażają swoich opinii publicznie do czasu oficjalnego zakończenia sprawy.
5. W miarę możliwości zorganizować konferencję prasową w celu poinformowania mediów o zajściu.
6. Wyznaczyć miejsce oraz godzinę udzielania informacji dotyczących zdarzenia.
7. Osoba udzielająca informacji o sytuacji kryzysowej powinna:
 - a) rozeznac się w istniejącej sytuacji, dowiedzieć się jak najwięcej na temat tego co się stało i dlaczego
 - b) ustalić informacje, które mają zostać przekazane do mediów
 - c) pierwszy komunikat przekazać najpóźniej w ciągu godziny od czasu, kiedy media dowiedziały się o sytuacji kryzysowej
 - d) na konferencji przedstawić rzetelne i sprawdzone informacje, aby nie powstawały niepotrzebne i nieprawdziwe plotki
 - e) stale obserwować sytuację i działania służb ratunkowych, aby na bieżąco móc

- informować media o postępach ratowników i innych służb pomocniczych
- f) po zakończeniu sytuacji kryzysowej przedstawić mediom raport z uwzględnieniem przyczyn danego zdarzenia, a także raport dla przełożonych o podjętych działaniach, także pracach ratunkowych
 - g) obserwować artykuły w prasie oraz reportaże radiowe i telewizyjne w celu sprawdzenia, czy podawane informacje są zgodne z tym, co było przekazywane.