

# PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

dla

## Szkoły Podstawowej nr 1 w Siedlcach im. Komisji Edukacji Narodowej

na podstawie dokumentów:

- **„Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów”** opracowanego w Departamencie Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej z udziałem ekspertów, po konsultacji z innymi resortami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo opublikowanego we wrześniu 2019 r.
- Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 24.09.2019 r. o przyjęciu **„Zasad postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej”** opracowanego przez Międzyresortowy Zespół do Spraw Zagrożeń Terrorystycznych.

Opracował zespół w składzie:

Patrycja Cabaj  
Ireneusz. Dyć  
Kinga Domańska  
Anna Gadomska  
Monika Kulicka  
Katarzyna Manuszewska  
Andrzej Wojtowicz

Siedlce 2019

## SPIS TREŚCI

### Kryzysowe sytuacje wychowawcze

1. Procedura postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole.....	3
2. Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole .....	3
3. Procedura postępowania w sytuacji nie odebrania dziecka ze szkoły lub świetlicy szkolnej .....	4
4. Procedura postępowania w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że osoba upoważniona do odbioru dziecka jest pod wpływem alkoholu/ środków odurzających .....	4
5. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego .....	4
6. Procedura postępowania w przypadku zakłócenia toku lekcji .....	5
7. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia.....	6
8. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły .....	7
9. Procedura postępowania w sytuacji palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły .....	7
10. Procedura postępowania wobec ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub środka psychoaktywnego .....	8
11. Procedura postępowania - uzależnienia ucznia, demoralizacja .....	8
12. Procedura postępowania wobec ucznia posiadającego substancję przypominającą narkotyki .....	8
13. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna .....	9
14. Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły .....	9
15. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły.....	10
16. Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły oraz innych rodzajów przemocy psychicznej .....	10
17. Procedura postępowania w sytuacji ataku ucznia w stosunku do nauczycieli (agresja słowna, wulgaryzmy) .....	11
18. Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia w stosunku do nauczycieli .....	11
19. Procedura postępowania w sytuacji przemocy domowej .....	11
20. Procedura postępowania w wypadku wszawicy. ....	12
<b>INNE SYTUACJE KRYZYSOWE W SZKOLE - WYBRANE ZDARZENIA</b>	
21. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły .....	12
22. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły .....	13
23. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną .....	13
24. Procedura w wypadku wtargnięcie na teren szkoły terrorystów w sytuacji bez kontaktu z napastnikiem .....	14
25. Procedura w wypadku wtargnięcie na teren szkoły terrorystów w sytuacji kontaktu z bezpośredniego z napastnikiem .....	15
26. Użycie broni palnej na terenie szkoły.....	16
27. Procedura postępowania w przypadku zabójstwa/samobójstwa .....	16
28. Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych .....	17
29. Zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej .....	19
30. Telefony alarmowe .....	22

## KRYZYSY W OBSZARZE WYCHOWAWCZYM

### **1. Procedura postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole**

1. Wychowawca analizuje nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności uczniów na podstawie pisemnego usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów.
3. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia pisemnie w ciągu tygodnia.
4. Jeżeli uczeń ma nieobecności nieusprawiedliwione wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia i zawiadamia o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia / bez względu na liczbę godzin/.
5. W przypadku braku usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodziców, wychowawca klasy przeprowadza rozmowę w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności dziecka w szkole. Wychowawca zaleca rodzicom szczególny nadzór nad dzieckiem. W szczególnych przypadkach usprawiedliwia nieobecności ucznia mimo przekroczonego terminu.
6. W przypadku niepodjęcia przez rodziców współpracy z wychowawcą i powtarzania się niepokojących faktów, szkoła występuje do Sądu Rodzinnego z prośbą o interwencję w środowisku ucznia.

### **2. Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole**

1. W przypadku zgłoszenia złego samopoczucia przez ucznia, wychowawca lub nauczyciel kieruje go do pielęgniarki szkolnej. W przypadku nieobecności pielęgniarki, uczeń udaje się do sekretariatu, celem poinformowania o zaistniałej sytuacji.
2. Wychowawca lub pielęgniarka powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia, aby odebrali go ze szkoły lub ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. Uczeń oczekuje na przyjazd rodziców w gabinecie pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego lub w sekretariacie.
4. Jeśli stan ucznia wymaga pomocy lekarza, dyrektor lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Chorego ucznia ze szkoły odbiera rodzic/opiekun prawny lub bliski członek rodziny. Uczeń chory nie może sam opuścić szkoły.

### **3. Procedura postępowania w sytuacji nie odebrania dziecka ze szkoły lub świetlicy szkolnej**

1. W przypadku nie odebrania dziecka ze szkoły lub świetlicy szkolnej, nauczyciel lub wychowawca świetlicy, kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, ustala przyczyny zdarzenia i zapewnia dziecku opiekę do czasu ich przybycia.
2. Nauczyciel/wychowawca świetlicy przypomina rodzicom/opiekunom prawnym, że są zobowiązani do punktualnego odbioru dziecka.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/ opiekunem prawnym, nauczyciel/wychowawca świetlicy zgłasza problem do dyrektora szkoły/pedagoga szkolnego, a w przypadku

nieobecności dyrektora szkoły/pedagoga szkolnego po godzinie od ukończonych zajęć, powiadamia policję.

4. Jeżeli sytuacja powtarza się, nauczyciel/wychowawca świetlicy informuje pedagoga i dyrektora szkoły, którzy rozpoznają sytuację i podejmują dalsze, przewidziane prawem działania.

#### **4. Procedura postępowania w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że osoba upoważniona do odbioru dziecka jest pod wpływem alkoholu/środków odurzających**

1. W przypadku gdy osoba upoważniona do odbioru dziecka, sprawia wrażenie osoby będącej pod wpływem alkoholu/ środków odurzających, nauczyciel/wychowawca świetlicy powiadamia telefonicznie inne osoby upoważnione do odbioru dziecka.
2. Informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę, którzy rozpoznają sytuację i podejmują dalsze, przewidziane prawem działania.

#### **5. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego**

1. Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski każdy pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. Jeśli zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia wzywa fachową pomoc medyczną.
2. Pracownik doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki szkolnej, zawiadamiając rodziców ucznia oraz dyrektora/wicedyrektora szkoły.
3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela pracującego najbliżej lub innego pracownika szkolnego.
4. Jeśli gabinet pielęgniarki jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego dyrektorowi/wicedyrektorowi, który organizuje udzielenie pomocy.
5. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić bez zmian w celu dokonania oględzin lub szkicu przez zespół powypadkowy.
6. Jeśli wypadek zdarzył się po zakończeniu zajęć lekcyjnych - zajęcia pozalekcyjne, dyskoteki itp., nauczyciel organizuje pomoc dla poszkodowanego, powiadamia rodziców i dyrektora szkoły telefonicznie.
7. W każdym przypadku kiedy zagrożone jest zdrowie i życie ucznia - dłuższa utrata przytomności, złamanie otwarte, poważne uderzenie w głowę - nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora, następnie zawiadamia rodziców.
8. Jeśli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki (biwaku)- wszystkie decyzje o udzielaniu pomocy podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie, powiadamiając dyrektora szkoły i rodziców ucznia.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym powiadamia się niezwłocznie pogotowie ratunkowe, policję, prokuratora i kuratora oświaty.

10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia powiadamia się niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
11. Szkolny zespół powypadkowy sporządza protokół z wypadku zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
12. Nauczyciel ma obowiązek poinformować dzieci o zasadach bezpieczeństwa każdorazowo przed wyjściem poza teren szkoły, a po dotarciu do celu, z zasadami bezpieczeństwa w obrębie obiektu, w którym prowadzone są zajęcia.

## **6. Procedura postępowania w przypadku zakłóceniu toku lekcji**

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo, informuje ucznia o łamaniu przez niego regulaminu szkoły i wynikających stąd konsekwencji. Podejmuje wszelkie dostępne działania dyscyplinujące ucznia.
2. Nauczyciel wpisuje uwagę do e-dziennika.
3. Jeżeli uczeń się nie uspokoi nauczyciel informuje innego pracownika szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. Następnie informuje pedagoga lub dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy, jeżeli jest to możliwe w danym momencie.
4. Informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.
5. Wychowawca przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.
6. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
7. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, wychowawca powiadamia pedagoga, dyrektora/wicedyrektora szkoły, wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
8. Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).
9. Uczniowi proponowana jest ewentualna pomoc ze strony pedagoga/psychologa szkolnego.

## **7. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia**

1. Nauczyciel obserwujący takie zachowanie ma obowiązek przerwania go, używając perswazji słownej lub dopuszczonej prawem interwencji fizycznej, powstrzymującej dalszą agresję ucznia.
2. Powiadamia wychowawców uczniów o zdarzeniu.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie

wniosków). Jeżeli rozmowę przeprowadza nauczyciel obecny przy zdarzeniu, ustalenia przekazuje wychowawcy klasy.

4. Nauczyciel obecny przy zdarzeniu sporządza notatkę w e-dzienniku (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, uszkodzony) .
5. Wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
6. Wychowawca zgłasza sprawę do pedagoga szkolnego i dyrektora/wicedyrektora szkoły.
7. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem/wicedyrektorem szkoły uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o statut szkoły.
8. Wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej lub ustnej informacje na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji.

## **8. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły**

1. Sprawę wyjaśnia - przeprowadza rozmowę - nauczyciel dyżurny lub nauczyciel, podczas zajęć którego doszło do zajścia.
2. Nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy.
3. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą - wyjaśnia okoliczności zajścia i szacuje straty.
4. Nauczyciel obecny przy zdarzeniu sporządza notatkę w e-dzienniku.
5. Wychowawca zawiadamia dyrektora szkoły o zajściu, konsultuje z dyrektorem szkoły dalsze postępowanie.
6. Wychowawca powiadamia rodziców o zachowaniu dziecka, prosi ich o przybycie do szkoły i przekazuje rodzicom decyzję dyrektora szkoły o zadośćuczynieniu.
7. Dyrektor szkoły decyduje o dalszym postępowaniu, w zależności od szkodliwości czynu /nakazuje naprawienie szkody lub pokrycie kosztów, a w szczególnych przypadkach powiadamia policję/.

## **9. Procedura postępowania w sytuacji palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły nakazuje zaprzestanie palenia i konfiskuje papierosy.
2. Zawiadamia wychowawcę klasy.
3. Wychowawca zawiadamia rodziców i pedagoga.
4. Wobec ucznia palącego na terenie szkoły stosuje się konsekwencje zapisane w statucie Szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia w e- dzienniku.

## **10. Procedura postępowania wobec ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub środka psychoaktywnego**

1. Wychowawca lub osoba interweniująca odizolowuje ucznia, ale nie pozostawia go samego (np. pozostawia go pod opieką pielęgniarki lub innego pracownika szkoły.)
2. Dyrektor zawiadamia policję i Sąd Rodzinny.
3. Wychowawca lub inna osoba interweniująca powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do natychmiastowego odebrania ucznia ze szkoły.

4. Uczeń i rodzice są kierowani przez pedagoga do odpowiednich instytucji.
5. Z przeprowadzonych działań wychowawca sporządza notatkę służbową.

**11. Procedura przypadku, gdy nauczyciel uzyska informacje, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.**

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły, pedagoga/ psychologa szkolnego.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
5. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad uczniem.
6. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
7. Jeśli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka dyrektor szkoły pisemnie powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.

**12. Procedura postępowania wobec ucznia posiadającego substancję przypominającą narkotyki.**

1. Nauczyciel zabezpiecza substancję do czasu przyjazdu policji.
2. Powiadamia dyrektora szkoły i wzywa w trybie natychmiastowym rodziców/opiekunów ucznia.
3. Pedagog bądź dyrektor próbuje ustalić od kogo uczeń nabył substancję.
4. Dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję policji oraz informacje dotyczące zdarzenia.
5. Z przeprowadzonych działań wychowawca lub pedagog sporządza notatkę służbową.

**13. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów lub agresji słownej wobec rówieśników.**

1. Rozmowa nauczyciela z uczniem prowadzona bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu i powiadomienie wychowawcy.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji – powiadomienie rodziców i pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca i pedagog opracowują plan pracy z uczniem – kontrakt.
4. Wobec ucznia, który nie przestrzega zasad kontraktu stosuje się system kar zawartych w statucie szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.

#### **14. Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły**

1. Nauczyciel obecny przy zajściu wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania bójki, w razie potrzeby rozdziela uczniów przy pomocy innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. W przypadku obrażeń na ciele, niepokojącego stanu zdrowia ucznia, nauczyciel w pierwszej kolejności powiadamia dyrektora szkoły i pielęgniarkę, pielęgniarka powiadamia pogotowie ratunkowe.
3. Nauczyciel powiadamia wychowawcę i pedagoga, wychowawca rodziców ucznia poszkodowanego.
4. W przypadku braku obrażeń i niepokojących objawów nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga, którzy przeprowadzają rozmowę z uczestnikami bójki.
5. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przekazują informację dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, sporządzana jest notatka ze zdarzenia.
6. Pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem, w szczególnych wypadkach Policję lub Sąd Rodzinny.
7. Wychowawca zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
8. Wobec uczestników zajścia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
9. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki w e- dzienniku.

#### **15. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły**

**Uwaga:** Uczeń na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły wartościowe przedmioty/telefon komórkowy, biżuteria, itp./ - szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe uczniów.

1. Poszkodowany uczeń zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi lub pracownikowi szkoły.
2. Następuje wyjaśnienie okoliczności zajścia kradzieży:
  - w przypadku kradzieży przedmiotów o znikomej wartości sytuacja wyjaśniana jest między poszkodowanym a wychowawcą.
  - w przypadku kradzieży wartościowych przedmiotów o zajściu informowany jest dyrektor/wicedyrektor szkoły i pedagog.
3. W każdym przypadku kradzieży wychowawca informuje rodziców obu stron zajścia i przeprowadza rozmowę z uczniami w obecności rodziców.
4. Wychowawca lub pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.
6. W szczególnych przypadkach dyrektor/wicedyrektor powiadamia Policję lub Sąd Rodzinny.

#### **16. Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły oraz innych rodzajów przemocy psychicznej**



1. Zgłoszenie zajścia zgłasza się do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
2. Wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły, pedagoga i rodziców uczniów obu stron zajścia.
3. Wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia, w obecności pedagoga, a następnie dyrektora/wicedyrektora szkoły i rodziców.
4. Wychowawca powiadamia rodziców.
5. Wobec winnego ucznia stosuje się konsekwencje zapisane w statucie szkoły.
6. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.

#### **17. Procedura postępowania w sytuacji ataku ucznia w stosunku do nauczycieli (agresja słowna, wulgaryzmy)**

1. Poszkodowany nauczyciel powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyjaśnia okoliczności zajścia, powiadamia wychowawcę.
3. Wychowawca wzywa rodziców ucznia i następuje opracowanie planu pracy z uczniem, w porozumieniu z pedagogiem.
4. W przypadku znieważenia nauczyciela, dyrektor powiadamia Policję.
5. Wobec ucznia stosuje się konsekwencje zapisane w statucie szkoły.
6. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.

#### **18. Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia w stosunku do nauczycieli**

1. Powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor powiadamia Policję.
3. Wychowawca wzywa rodziców w trybie natychmiastowym do szkoły.
4. Wobec sprawcy stosuje się konsekwencje zapisane w statucie szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.

#### **19. Procedura postępowania w sytuacji przemocy domowej**

1. Nauczyciel lub wychowawca, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej zawiadamia pedagoga oraz pielęgniarkę szkolną, która dyskretnie dokonuje oględzin ucznia.
2. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, a następnie z jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ w celu wyjaśnienia sytuacji.
3. Jeżeli sygnały świadczące o przemocy powtarzają się, dyrektor i pedagog kontaktują się z MOPS lub Sądem Rodzinnym w celu zbadania środowiska ucznia.
4. Z przeprowadzonych oględzin pedagog sporządza notatkę służbową oraz wypełnia „Niebieską Kartę” część A.

## **20. Procedura postępowania w walce z wszawicą**

1. Pielęgniarka szkolna dokonuje przeglądu czystości głów (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu) u wszystkich dzieci. W przypadku, gdy rodzic pisemnie zgłosi odmowę dokonania sprawdzenia głowy dziecka, zobowiązany zostaje do dokonania takiego przeglądu poza szkołą np. w ośrodku zdrowia i dostarczenia oświadczenia. O wynikach kontroli oraz skali zjawiska w danej klasie pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
2. Jeżeli u dziecka stwierdzono wszawicę, pielęgniarka powiadamia rodziców dziecka o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy, z zachowaniem zasady intymności powiadomienia.
3. W sytuacji stwierdzenia jednocześnie kilku przypadków w klasie pielęgniarka lub wychowawca klasy informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy.
4. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji, dyrektor szkoły we współpracy z MOPS udzielają niezbędnej pomocy.
5. Po upływie od 7 do 10 dni pielęgniarka szkoły kontroluje stan czystości skóry głowy dziecka po przeprowadzonych przez rodziców zabiegach higienicznych.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym fakcie dyrektora, który zawiadamia ośrodek MOPS o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

## **INNE SYTUACJE KRYZYSOWE W SZKOLE - WYBRANE ZDARZENIA**

### **21. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły**

Procedury ewakuacji zawarte są w odrębnym dokumencie w dokumentacji szkoły „Procedury ewakuacji Szkoły Podstawowej nr 1 w Siedlcach”

### **22. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły**

1. Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy **112**.
2. O zdarzeniu należy poinformować natychmiast dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
3. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy hydrantów i gaśnic.
4. Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej.
5. Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego sygnalizowanego przez dzwonek szkolny (**1 dzwonek trwający 1 min.**).
6. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

7. Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
8. Dyrektor zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu prądu.
9. Jeżeli to możliwe, dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały łatwopalne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
10. Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.
11. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.
12. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich poleceń.
13. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

### **23. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną**

1. Po otrzymaniu od rodziców lub z mediów informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia (pracownika) należy powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor potwierdza wiadomość u lekarza lub inspektora sanitarnego.
3. Dyrektor ustala z lekarzem lub inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
4. Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły uczniów.
6. Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców przy współpracy SANEPID-u i powiadamia rodziców o zagrożeniu przez e-dziennik.

### **24. Procedura w wypadku wtargnięcie na teren szkoły terrorystów w sytuacji bez kontaktu z napastnikiem**

#### **1. Alarmowanie**

1. Decyzję o alarmowaniu podejmuje dyrektor, jego zastępca lub każdy przeszkolony pracownik (woźny, inspektor bhp), gdy takie zagrożenie zauważy lub otrzymał informację o zagrożeniu - **hasło: NAPASTNIK**
2. Uruchomić sygnał dźwiękowy - 3 serie 3 krótkich dzwonek: 3 x 3
3. Zapowiedź przez radiowęzeł: UWAGA - NAPASTNIK! powtórzona 3 razy

**Zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu na wypadek wtargnięcia napastnika:**  
Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia z dala od źródła zagrożenia, po

wyraźnym poleceniu dyrektora szkoły o ewakuacji. Ucieczka z zagrożonego miejsca drogą ewakuacji - **docelowo w kierunku boiska szkolnego.**

## **2.W przypadku zarządzenia ewakuacji:**

1. Zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują
2. Korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacyjnej
3. Po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, nie blokuj ruchu
4. Zachowaj ciszę, spokój, rozwagę, przeciwdziałaj panice
5. Udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym dla siebie i poszkodowanych.
6. Ostrzegaj o niebezpieczeństwie.

## **3. Jeśli bezpośrednia ewakuacja nie jest możliwa:**

1. O zdarzeniu należy poinformować natychmiast dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
2. Zamknij na klucz drzwi klasy od środka.
3. Zamknij wszystkie okna aby uniemożliwić wtargnięcie lub wrzucenie czegoś
4. Uspokój uczniów - bądź opanowany
5. Zabarykaduj drzwi biurkiem, szafkami, krzesłami.
6. Nakaż wyłączenie wszystkich telefonów - swój wycisz. Wyłącz komputer
7. Każ dzieciom wejść pod ławki z dala od drzwi, położyć się na podłodze na brzuchu.
8. Wyłącz oświetlenie.
9. Pilnuj, aby w sali była bezwzględna cisza - spokojnym głosem powiedz dzieciom, że od tego zależy bezpieczeństwo wszystkich.
10. Nie otwieraj drzwi. Służby ratownicze same to zrobią.
11. Jeśli terroryści sforsują drzwi, wykonuj ich polecenia.
12. Jeśli będzie taka możliwość, o zagrożeniu informuje cię seria krótkich dzwonek: 3x3
13. zakończeniu akcji informuje cię zapowiedź ustna dyrektora przez radiowęzeł.

## **25. Procedura w wypadku wtargnięcie na teren szkoły terrorystów w sytuacji kontaktu z bezpośredniego z napastnikiem**

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem. Mów do uczniów po imieniu spokojnym tonem.
3. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porwaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
4. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj nad własnymi emocjami.
5. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakaż dzieciom położyć się na podłodze na brzuchu.

6. Jeśli twoje życie lub zdrowie jest zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem **WALCZ** lub **BŁAGAJ O LITOŚĆ**.
7. 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.

#### 1. **Po zakończeniu akcji:**

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

### 26. Użycie broni palnej na terenie szkoły

#### 1. **W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:**

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze na brzuchu.
2. Staraj się uspokoić dzieci, mów do nich spokojnie, wykonuj polecenia bez dyskusji.
3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli napastnik/napastnicy wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych

**UWAGA!** Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

#### **Po opanowaniu sytuacji:**

1. Upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
2. Zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
3. Udziel pierwszej pomocy w pierwszej kolejności najbardziej potrzebującym,
4. W przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.
5. Zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

### 27. Procedura postępowania w przypadku zabójstwa/samobójstwa

1. Natychmiast o zdarzeniu powiadom dyrektora/wicedyrektora szkoły.

2. Dyrektor/wicedyrektor powiadamia Policję, pogotowie ratunkowe organ prowadzący, Kuratorium oświaty i prokuratora.
3. Pedagog powiadamia Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną i organizuje we współpracy pomoc psychologiczną uczniom i nauczycielom.
4. Dyrektor/wicedyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia policji.
5. Nie należy udzielać informacji mediom, dopóki o śmierci nie powiadomi się najbliższej rodziny.
6. Dyrektor wyznacza osobę do jak najszybszego powiadomienia najbliższej rodziny o śmierci dziecka. Należy zrobić to osobiście, unikać telefonu lub poczty.
7. Dyrektor organizuje pomoc i wsparcie rodzinie zmarłego, w razie potrzeby należy powiadomić pogotowie ratunkowe.
8. Dyrektor organizuje pracę szkoły w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.
9. Należy stosować procedury kontaktowania się z mediami.

## **28. Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych**

1. Dyrektor sam kontaktuje się z mediami lub wyznacza osobę do kontaktu z mediami.
2. Nikt, poza wskazaną osobą, z członków rady pedagogicznej ani z pracowników szkoły nie udziela wywiadów.
3. Osoba kontaktująca się z mediami stosuje się do następujących wskazówek:
  - a. Mów pierwszy o złych wiadomościach.
  - b. Bądź absolutnie pewien faktów i stwierdzeń, które podajesz.
  - c. Bezwzględnie zachowaj spójność przekazu, logikę i konsekwencję.
  - d. Nie upubliczniaj informacji dotyczących bezpieczeństwa, objętych tajemnicą.
  - e. Analizuj dane.
  - f. Nie snuj spekulacji, podejrzeń i nie stawiaj hipotez.
  - g. Reaguj błyskawicznie i zdecydowanie na plotki dementując je i wykazując ich fałsz.
  - h. Bądź opanowany i odporny na ataki słone, nie ulegaj emocjom.
  - i. Pokazuj, że dyrektor szkoły kontroluje sytuację i ma plan wybrnięcia z niej.
  - j. Nie ujawniaj nazwisk ofiar zanim nie dowie się o tym rodzina.
  - k. Zawsze wyrażaj troskę z powodu strat, cierpień, ofiar, zniszczeń, nawet gdyby były nieuniknione.

## **29. Zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej**

### **I. ALARMOWANIE**

1. Osobie przyjmującej zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego oraz administratorowi obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat.

2. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący zawierać materiał wybuchowy powinna powiadomić o tym:
  - a) administratora obiektu – tel. 25 7943501
  - b) Policję – tel. 112 lub 997, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
3. W zależności od rodzaju zdarzenia, zawiadamiając Policję należy podać:
  - treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, którą należy prowadzić wg wskazówek załączonych do instrukcji – załącznik nr 2,
  - treść przesłanej wiadomości o podłożeniu urządzenia wybuchowego (list przesłany drogą elektroniczną należy zabezpieczyć wg wskazówek załączonych do instrukcji–załącznik nr 3),
  - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może zawierać materiał wybuchowy,
  - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko.

## II. CZYNNOŚCI PODEJMOWANE PRZEZ ADMINISTRATORA OBIEKTU PO UZYSKANIU INFORMACJI O PODŁOŻENIU URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO LUB W PRZYPADKU JEGO ZLOKALIZOWANIA

1. Do czasu przybycia Policji czynnościami zarządza administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Zarządzający czynnościami, w sytuacji, gdy urządzenie wybuchowe nie zostało jeszcze zlokalizowane, poleca aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy znajdują się w nich:
  - przedmioty, których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów),
  - ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
  - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.
4. W przypadku stwierdzenia przez użytkowników pomieszczeń obecności przedmiotów, których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, można przypuszczać, iż mogą to być urządzenia wybuchowe. W takiej sytuacji nie wolno dotykać zlokalizowanych przedmiotów, a o ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu. Administrator obiektu może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji

5. W przypadku ogłoszenia ewakuacji administrator obiektu poleca użytkownikom pomieszczeń zabrać ze sobą rzeczy osobiste, z którymi przybyli do obiektu i mieć je stale przy sobie np.: torebki, nesesery, plecaki oraz nakrycia wierzchnie.
6. Administrator obiektu ogłaszając ewakuację powinien zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

### III. AKCJA ROZPOZNAWCZO-NEUTRALIZACYJNA ZLOKALIZOWANYCH URZĄDZEŃ WYBUCHOWYCH

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje zarządzanie czynnościami, a administrator obiektu powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Przy uwzględnieniu oceny wiarygodności informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego przygotowanej przez Policję, administrator obiektu podejmuje decyzję o ewakuacji osób z obiektu lub jego części –o ile wcześniej to nie nastąpiło–albo o braku zasadności ewakuacji.
4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych urządzeń wybuchowych zajmują się uprawnione komórki organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Po zakończeniu czynności policjant przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Administrator obiektu powinien podejmować wszelkie czynności zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiającej podkładanie w nim urządzeń wybuchowych.
2. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenie personelu w zakresie stosowania niniejszej instrukcji oraz prowadzenia ewakuacji, a także posiadać aktualny plan obiektu zawierający informację o rozmieszczeniu punktów newralgicznych, takich jak: węzły gazowe, energetyczne i wodne, który udostępnia na żądanie policjanta zarządzającego czynnościami. Policja, w miarę możliwości, udziela pomocy w realizacji szkolenia dla obiektów administracji publicznej.
3. Należy zapewnić bieżące monitorowanie wiadomości przekazywanych na adresy poczty elektronicznej danej instytucji, podawane do publicznej wiadomości jako adresy kontaktowe, pod kątem ewentualnego wpływu informacji o zagrożeniach dla obiektu.
4. Z treścią niniejszych „zasad postępowania” należy zapoznać jak najszersze grono osób. Decyzję w tym względzie podejmuje indywidualnie administrator obiektu.
5. Do powszechnego stosowania zalecana jest Instrukcja skrócona –załącznik nr 1



**Załącznik nr 1**  
Instrukcja skrócona

**Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej**

1. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana telefonicznie
  - Zachowaj spokój i nie rozłączaj się
  - Jeżeli to możliwe, zasygnalizuj innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie
  - Poproś o powiadomienie o tej sytuacji administratora i Policję
  - Jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotuj ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu
  - Zapisz dokładnie słowa informacji
  - Utrzymuj dzwoniącego jak najdłużej na linii; użyj Formularza rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, który pomoże Ci zebrać jak największą liczbę informacji
  - Jeżeli to możliwe, nagraj rozmowę
  - Bądź dostępny i gotowy do przekazania szczegółowych informacji dotyczących rozmowy służbom przybyłym na miejsce.
  
2. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana osobiście
  - Jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała
  - Powiadom administratora i Policję
  - Zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została wyartykułowana
  - Zanotuj rysopis osoby, która przekazała informację:-imię, nazwisko, pseudonim – jeśli są znane,- płeć,- wiek,- sylwetka (waga/wzrost), - włosy i kolor oczu, - rasa, - typ/kolor ubrania,- głos (głośny, głęboki, z akcentem, itp.), - znaki szczególne
  
3. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana listownie
  - Jeżeli to możliwe ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom
  - Zawiadom administratora i Policję
  - Zapamiętaj, kto widział i dotykał dokument
  - Jeżeli to możliwe sfotografuj treść dokumentu
  
4. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną
  - Zostaw wiadomość otwartą na komputerze
  - Zawiadom administratora obiektu, administratora systemu wewnętrznego, Policję
  - Utrwal informację, np. wydrukuj, sfotografuj albo skopiuj wiadomość i jej temat
  - Zanotuj datę i czas odebrania wiadomości

## Załącznik nr 2

### Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM. POSTARAJ SIĘ NAGRAĆ ROZMOWĘ

PYTANIA:

Kiedy bomba eksploduje?

Gdzie jest teraz bomba?

Jak wygląda bomba?

Jakiego typu jest ta bomba?

Co spowoduje eksplozję?

Czy podłożyłeś bombę?

Dlaczego?

Gdzie mieszkasz?

Jak się nazywasz?

DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI

.....  
.....  
PŁEĆ DZWONIĄCEGO..... WIEK.....

NUMER TELEFONU DZWONIĄCEGO..... GODZINA.....

DŁUGOŚĆ ROZMOWY..... DATA.....

GŁOS DZWONIĄCEGO -spokojny- nosowy- podekscytowany- sepleni- powolny- chrapliwy-  
szybki- głęboki- cichy- przerywany- głośny- przełyka ślinę- śmiech- głęboko oddychał- płacz-  
załamujący się- normalny- podszywa się- szczególny- akcent- niewyraźny- brzmi znajomo-  
wystraszony- inne

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA.....

ODGŁOSY W TLE: -uliczne- maszyny fabryczne- sztucce-zwierzęta- głosy- dobre połączenie-  
megafon- zakłócenia na linii-muzyka - połączenie lokalne- odgłosy domowe- połączenie  
zamiejscowe- silniki- budka telefoniczna- odgłosy biurowe- inne.....

JĘZYK WYPOWIEDZI:-wykształcony- niezrozumiały- wulgarny- nagrany- nieracjonalny-  
ostrzeżenie było odczytane- obco brzmiący

UWAGI.....

ZGŁOSZONO DO..... DATA.....

NAZWISKO.....STANOWISKO.....

NUMER TELEFONUPOD KTÓRY ZGŁOSZONO .....

### **Załącznik nr 3**

#### **Algorytm postępowania w przypadku przekazania informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego za pomocą poczty elektronicznej**

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ PRZY KOMPUTERZE.

SYSTEMATYCZNIE ODBIERAJ POCZTĘ ELEKTRONICZNĄ!

W SZCZEGÓLNOŚCI GDY JEJ ADRES PODANY JEST DO WIADOMOŚCI PUBLICZNEJ.

NIEZWŁOCZNIE POWIADOM ADMINISTRATORA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU.

W przypadku przekazania informacji pocztą elektroniczną należy dążyć do uzyskania i zabezpieczenia następujących danych:

- wyeksportowanej pierwotnej wiadomości e-mail (u bezpośredniego adresata, a nieprzesyłanej dalej), którą można wyedytować w programie,
- kliencie poczty elektronicznej w postaci pojedynczego pliku (\*.msg, \*.eml, itp.),
- w przypadku braku możliwości wyeksportowania całej wiadomości do osobnego pliku, należy zabezpieczyć wyłącznie u jej adresata, oprócz treści samej wiadomości, „nagłówek rozszerzony wiadomości” (właściwości wiadomości, źródło wiadomości), czyli fragment wiadomości zawierający informacje dot. „drogi” przebytej przez e-mail, złożonej z adresów IP serwerów pocztowych wraz z dokładnymi datami, czasami, ze szczególnym uwzględnieniem stref czasowych,
- w przypadku wykorzystania do powiadomienia komunikatorów należy dążyć do ustalenia zakresu czasowego połączenia (wskazanie czasu trwania połączenia, konkretnej daty związanej ze zdarzeniem, konieczne w celu weryfikacji użytkownika i przypisywania nieużywanego konta nowym użytkownikom, jak ma to miejsce np. w Gadu-Gadu, czas logowania i wylogowywania), numeru użytkownika komunikatora, nazwy profilowej użytkownika – nick’a.

#### **Załącznik nr 4**

### **Postępowanie w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, mogącej zawierać urządzenie wybuchowe**

W przypadku ujawnienia/otrzymania podejrzanej przesyłki:

- nie przemieszczaj jej(trzymaną delikatnie odłóż),
- nie ściskaj ani nie deformuj,-opuść pomieszczenie,
- natychmiast powiadom przełożonych i Policję.

O wszystkich zastrzeżeniach, co do ujawnionej przesyłki należy niezwłocznie poinformować interweniującego минера – pirotechnika

### **30. Telefony alarmowe**

- 999 - POGOTOWIE RATUNKOWE**
- 998 - STRAŻ POŻARNA**
- 997 - POLICJA**
- 987 - WOJEWÓDZKIE CENTRA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**
- 112 - TELEFON ALARMOWY KOMÓRKOWY**
- 992 - POGOTOWIE GAZOWE**