

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

WYPADKI, ZAGROŻENIA I DZIAŁANIA ALARMOWE

w Szkole Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie

Procedury bezpieczeństwa dotyczące **wypadków, zagrożeń i działań alarmowych** w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie opracowano z uwzględnieniem następujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych (Dz. U. z 2025 r. poz. 645).

Dokumenty i materiały uwzględnione przy opracowaniu procedur:

- Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie.
- Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego oraz plany ewakuacji budynków szkoły przy ul. Kościelnej 8 i ul. Nad Wisłą 15 w Czernichowie.
- „Procedura przygotowania i reagowania w szkole lub przedszkolu po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu” – opracowanie ekspertów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA).
- „Instrukcja dla obywateli dotycząca reagowania w przypadku zagrożenia atakiem z powietrza” – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA).
- „Jak reagować w przypadku uzbrojonego napastnika” – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA).
- „Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów” – Ministerstwo Edukacji Narodowej (MEN), Warszawa 2020 r.

SPIS TREŚCI

WYPADKI, ZAGROŻENIA I DZIAŁANIA ALARMOWE

Procedura nr 38. Wypadek ucznia podczas zajęć lub przerwy 4
Procedura nr 39. Zagrożenie chemiczne lub biologiczne..... 8
Procedura nr 40. Pożar i ewakuacja – oba budynki szkoły 8
Część A. Budynek główny – ul. Kościelna 8 8
Część B. Budynek – ul. Nad Wisłą 15 14
Procedura nr 42. Podejrzana przesyłka lub groźba podłożenia ładunku 15
Procedura nr 43. Zagrożenie atakiem z powietrza – oba budynki szkoły 16
Część A. Budynek główny – ul. Kościelna 8 16
Część B. Budynek – ul. Nad Wisłą 15 23
Procedura nr 45. Wtargnięcie napastnika lub osoby uzbrojonej do szkoły..... 31
Procedura nr 46. Osoba agresywna lub niebezpieczna 36
Procedura nr 47. Koordynacja działań w sytuacjach zagrożenia 37

Procedura nr 38. Wypadek ucznia podczas zajęć lub przerwy

Osoby odpowiedzialne: pracownik będący świadkiem zdarzenia; nauczyciel sprawujący opiekę; dyrektor lub osoba upoważniona; zespół powypadkowy

Cel i zakres

Procedura dotyczy wypadków uczniów pozostających pod opieką szkoły, w tym na zajęciach, przerwach, boisku, wyjściach i wycieczkach. Działania ratunkowe są pierwsze; dokumentowanie nie może ich opóźniać.

Natychmiastowe postępowanie w miejscu zdarzenia

Pracownik ocenia bezpieczeństwo miejsca, liczbę poszkodowanych i zagrożenia dla innych; w granicach możliwości usuwa zagrożenie albo odgradza niebezpieczną strefę. Nie naraża siebie ani uczniów.

1. Niezwłocznie zapewnia uczniowi opiekę, sprawdza jego reakcję i prawidłowy oddech. Wzywa innego pracownika do zabezpieczenia grupy, nie pozostawiając pozostałych uczniów bez nadzoru.
2. W razie utraty przytomności, braku prawidłowego oddechu, poważnego urazu, silnego krwawienia, drgawek, ciężkiej duszności lub innego podejrzenia stanu nagłego niezwłocznie dzwoni na 112 (lub 999); podaje adres budynku, miejsce zdarzenia, liczbę osób, stan ucznia i działania podjęte na miejscu.
3. Rozpoczyna pierwszą pomoc zgodnie z posiadanym przeszkoleniem i wskazówkami dyspozytora. Gdy uczeń nie oddycha prawidłowo, rozpoczyna RKO i używa AED, jeżeli jest dostępne. Silne krwawienie tamuje bezpośrednim uciskiem, a przy podejrzeniu urazu kręgosłupa unika zbędnego przemieszczania.
4. Nie podaje jedzenia ani picia osobie z zaburzeniami świadomości. Nie podejmuje samodzielnego nastawiania złamań, nie usuwa przedmiotów wbitych w ciało i nie podaje leków bez odpowiedniej podstawy.
5. Zapewnia uczniowi opiekę i obserwuje jego stan do przekazania rodzicowi lub zespołowi ratownictwa medycznego. W stanie nagłym nie oczekuje na zgodę lub przyjazd rodzica przed wezwaniem pomocy.
6. Niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę zastępującą. Szkoła informuje rodziców/opiekunów rzeczowo o zdarzeniu, miejscu pobytu ucznia oraz o wezwaniu pomocy. Odnotowuje godziny zawiadomień.
7. Gdy zdarzenie nastąpiło poza szkołą, opiekun grupy stosuje te same zasady, podaje służbom dokładną lokalizację, zapewnia opiekę pozostałym uczestnikom i natychmiast kontaktuje się z dyrektorem.

Zabezpieczenie miejsca, zawiadomienia i dokumentacja

1. Zabezpiecza się miejsce wypadku, ślady i dostępne materiały przed osobami niepowołanymi, o ile nie utrudnia to ratowania ludzi ani zapobiegania kolejnemu zagrożeniu. Nie publikuje się zdjęć ani danych poszkodowanego.
2. Dyrektor lub upoważniony pracownik niezwłocznie zawiadamia o każdym wypadku: rodziców/opiekunów, pracownika służby BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący oraz radę rodziców – zgodnie z § 41 rozporządzenia BHP.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym dyrektor niezwłocznie zawiadamia prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. O wypadku w wyniku zatrucia – właściwego państwowego inspektora sanitarnego.
4. Świadek lub pracownik prowadzący interwencję sporządza niezwłocznie rzeczową notatkę: data i miejsce, przebieg, stan ucznia, świadkowie, czynności pomocy, wezwanie służb, przekazanie opieki i osoby zawiadomione. Oddziela fakty od przypuszczeń.
5. Dyrektor zabezpiecza dokumenty, informacje od świadków i ewentualne nagrania z monitoringu zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami ochrony danych. Dostęp do materiału mają wyłącznie uprawnione osoby.

Zespół powypadkowy i protokół

1. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy. Jego skład, zastępstwa i wybór przewodniczącego ustala zgodnie z § 43 rozporządzenia w sprawie BHP w szkołach.
2. Zespół wyjaśnia okoliczności i przyczyny: analizuje miejsce i warunki zdarzenia, wysłuchuje poszkodowanego, jeśli pozwala na to stan zdrowia, oraz świadków, gromadzi dokumenty i w razie potrzeby korzysta z opinii specjalistów.
3. Zespół sporządza protokół powypadkowy. Protokół sporządza się w terminie 21 dni od zakończenia postępowania powypadkowego; w uzasadnionym przypadku później. Podpisują go członkowie zespołu i dyrektor.
4. Przewodniczący poucza uprawnione osoby o prawach. Rodzice/ prawni opiekunowie małoletniego zapoznają się z materiałami, a protokół doręcza się uprawnionym. Jeden egzemplarz pozostaje w szkole; organowi prowadzącemu i nadzorowi pedagogicznemu przekazuje się go na ich wniosek.
5. Uprawnieni mogą zgłosić zastrzeżenia w ciągu 7 dni od doręczenia protokołu, ustnie do protokołu albo na piśmie przewodniczącemu. Rozpatruje je organ prowadzący; dalszy tryb wynika z § 48–49 rozporządzenia.
6. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków, analizuje okoliczności i przyczyny oraz ustala działania zapobiegawcze, które przekazuje pracownikom.

Działania następcze i ochrona ucznia: Dyrektor weryfikuje wykonanie działań zapobiegawczych, np. naprawy infrastruktury, zmianę organizacji nadzoru lub instruktaż. Wychowawca, z rodzicami, ustala bezpieczny powrót ucznia do zajęć, jeżeli wymaga dostosowań. Informacje o stanie zdrowia ucznia i dokumentację wypadku udostępnia się

jedynie osobom, którym są niezbędne do wykonywania zadań lub przysługują na podstawie prawa. Nie omawia się danych medycznych publicznie.

Załącznik nr 1 do Procedury nr 38

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) .....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2) .....
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu ..... o godz. ..... uległ(a) .....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki) ..... szkoły/placówki
.....
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....
.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) .....
.....

3. Rodzaj urazu i jego opis .....
.....

4. Udzielona pomoc .....
.....

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

Opis wypadku — z podaniem jego przyczyn
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie — podać, z jakiej przyczyny)
.....
.....

9. Świadkowie wypadku:
1) .....
2) .....
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze .....
.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (opiekunów prawnych) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych:
1) .....
2) .....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:
1) .....
2) .....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki:
.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego
   .....
2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
   .....
3) otrzymania protokołu:
4) .....

Procedura nr 39. Zagrożenie chemiczne lub biologiczne

Osoby odpowiedzialne: Dyrektor; osoba kierująca bezpieczeństwem; wszyscy pracownicy

1. Osoba zauważająca podejrzany wyciek, dym, proszek lub zapach natychmiast ostrzega osoby w pobliżu i oddala je od źródła.
2. Nie dotyka, nie wącha i nie próbuje neutralizować nieznanej substancji; nie uruchamia działań mogących zwiększyć rozprzestrzenianie.
3. Niezwłocznie powiadamia 112 i dyrektora, podając objawy i lokalizację zagrożenia.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o odizolowaniu pomieszczenia lub pozostaniu w budynku/ewakuacji zgodnie z oceną służb; nie zakłada się, że każda sytuacja wymaga wyjścia na zewnątrz.
5. Jeżeli zagrożenie pochodzi z zewnątrz, zamyka się okna i drzwi i ogranicza nawiew powietrza, gdy służby zalecają schronienie w budynku.
6. W przypadku skażenia wewnątrz wyznacza się strefę niedostępną i uniemożliwia przemieszczanie przez nią osób.
7. Osoby z objawami zatrucia obejmuje się opieką medyczną według poleceń dyspozytora.
8. Nauczyciele sprawdzają obecność i identyfikują osoby, które mogły mieć kontakt z substancją.
9. Bez polecenia służb nie wraca się do skażonych pomieszczeń i nie uruchamia wentylacji.
10. Po zakończeniu interwencji dyrektor dokumentuje działania i wprowadza zalecenia odpowiednich służb.

Dokumentowanie i działania następcze: Osoba prowadząca interwencję sporządza niezwłocznie notatkę służbową zawierającą datę, czas, miejsce, opis faktów, uczestników, podjęte czynności i zawiadomione osoby. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami ochrony danych. Dyrektor nadzoruje dalszą pomoc i ocenę skuteczności działań.

Procedura nr 40. Pożar i ewakuacja – oba budynki szkoły

CZĘŚĆ A. Budynek główny przy ul. Kościelnej 8. Osoby odpowiedzialne: dyrektor szkoły lub osoba zastępująca, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.

- **SYGNAŁ ALARMOWY – POŻAR**

ROP lub ciągły dźwięk dzwonka elektrycznego trwający do 1 minuty. Alternatywnie komunikat słowny przez megafon. W razie braku zasilania: megafon (jeśli działa niezależnie od sieci), bezpośredni komunikat głosowy lub pomocniczo gwizdek.

■ KOMUNIKAT SŁOWNY – EWAKUACJA

UWAGA! ALARM POŻAROWY. PROSZĘ OPUŚCIĆ BUDYNEK WYZNACZONYMI DROGAMI EWAKUACYJNYMI. WYKONYWAĆ POLECENIA NAUCZYCIELI.

W PRZYPADKU POWSTANIA ZAGROŻENIA:

1. Każdy pracownik, który zauważy pożar w budynku w zarodku tj. pojedynczy przedmiot objęty pożarem obowiązany jest przystąpić do próby jego ugaszenia za pomocą gaśnicy.
2. W przypadku dalszego rozprzestrzeniania się pożaru należy natychmiast uruchomić najbliższy przycisk ROP – system ręcznego ostrzegania pożarowego i jak najszybciej powiadomić pracownika portierni lub sekretariatu szkoły o zagrożeniu.
3. Pracownik sekretariatu lub woźna zawiadamia o zagrożeniu dyrektora szkoły (w wypadku nieobecności dyrektora jego zastępcę), pracownik sekretariatu lub dyrektor powiadamia straż pożarną dzwoniąc pod nr 998 lub 112.
4. Dyrektor (w wypadku nieobecności dyrektora jego zastępca) zarządza ewakuację uczniów i pracowników z budynku szkoły oraz kieruje akcją.
5. Wyznaczeni pracownicy szkoły (konserwator, woźna) jeśli to możliwe powinny przystąpić do działań ratowniczo – gaśniczych wykorzystując do gaszenia pożaru gaśnic i hydrantów zlokalizowanych w budynku. Wyłączają główne zasilanie prądu w budynku (główny wyłącznik prądu przy wejściu do szkoły). Zamykają drzwi do pomieszczenia, w którym rozprzestrzenia się ogień i pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz, kierując ich do miejsca I etapu ewakuacji, którym jest boisko szkolne, jeśli nie jest to możliwe kierujemy wszystkich do miejsca II etapu ewakuacji tj. kościół w Czernichowie.

OGŁOSZENIE I ODWOŁANIE ALARMU

Alarm przeciwpożarowy w budynku głównym ogłasza się przez uruchomienie przycisku ROP lub ciągły dźwięk dzwonka elektrycznego trwający do 1 minuty. Alternatywnie można nadać komunikat słowny przez megafon. W razie braku zasilania komunikat ogłasza się przez megafon, o ile jest sprawny i niezależny od sieci elektrycznej, albo bezpośrednio głosem; pomocniczo można użyć gwizdka.

DROGI I PUNKTY EWAKUACYJNE

1. Opuszczając budynek należy stosować się do znaków informacyjnych stanowiących o kierunku dróg ewakuacji i wyjściach ewakuacyjnych ze szkoły (plany i znaki ewakuacji na ścianach).
2. W trakcie opuszczania budynku należy zadbać, o sprawne i szybkie przemieszczanie się uczniów 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.
3. W razie ewakuacji jest bezwzględny zakaz schodzenia do szatni np. celem zabrania odzieży!

4. Ewakuacja odbywa się w następujący sposób i kolejności:

   - SUETERENA:

Uczniowie i nauczyciele uczący się w salach nr 1, 2, 3 wychodzą wyjściem ewakuacyjnym od strony sali gimnastycznej.

   - PARTER NISKI I WYSOKI :

Uczniowie i nauczyciele przebywający w salach nr 4, 5, 6, 7, 8 wychodzą wyjściem ewakuacyjnym od strony sali gimnastycznej.

Osoby znajdujące się w sekretariacie, gabinecie dyrektora, portierni, szatniach i toaletach opuszczają szkołę głównym wejściem do szkoły.

   - I PIĘTRO NISKIE I WYSOKIE

Uczniowie i nauczyciele przebywający w salach nr 9, 10, 11, 12, 13 oraz pomieszczeniach gospodarczych i serwerowni wychodzą wyjściem ewakuacyjnym od strony sali gimnastycznej.

Pierwszym miejscem zbiórki jest boisko szkolne, a drugim miejscem zbiórki jest kościół w Czernichowie.

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.
4. Otworzyć wszystkie pomieszczenia gospodarcze.
5. Sprawdzić pomieszczenia czy nie pozostały w nich jakieś osoby.
6. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do

wykonywania przypisanych im zadań.

7. Wszystkie osoby opuszczające szkołę mogą zabrać rzeczy osobiste (jeśli to możliwe) i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce zbiórki (boisko szkolne).
8. W trakcie opuszczania budynku swoim zachowaniem wpływać na sprawny i spokojny

przebieg akcji, w sposób nie wywołujący paniki.

9. Na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu

otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.

10. Klucze do pomieszczeń gospodarczych znajdują się w portierni.
11. Klucze do wyjścia ewakuacyjnego od strony sali gimnastycznej znajdują się w portierni i pokoju nauczycielskim (czerwony breloczek i opis EWAKUACJA).

OSOBY PRZEBYWAJĄCE NA TERENIE BUDYNKU SZKOŁY OPUSZCZAJĄ POMIESZCZENIA I BUDYNEK ZGODNIE Z NASTĘPUJĄCYMI USTALENIAMI:

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej sali nakazuje uczniom opuścić salę i budynek szkoły.
2. informując o kierunku ewakuacji (zgodnie ze schematem dróg ewakuacji).
3. Nauczyciel jeśli to możliwe wyłącza komputer i zasilanie, gasi światło. Pozostawia otwarte pomieszczenie do dyspozycji służb ratowniczych.
4. Uczniowie w zwartej kolumnie, szybkim krokiem, opuszczają salę lekcyjną i budynek szkoły pod kierunkiem i opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej sali. Grupę prowadzi uczeń wyznaczony przez nauczyciela. Nauczyciel idzie ostatni.
5. Przemieszczanie się w kierunku wyjść ewakuacyjnych odbywa się prawą stroną korytarzy i klatek schodowych.
6. Nauczyciele mają obowiązek przeciwdziałać panice, nie dopuszczać do zakłócenia porządku w czasie ewakuacji. Zabrania się biec i zmieniać ustalony dla danej sali kierunek ewakuacji.
7. Pracownicy administracji i obsługi pomagają nauczycielom w przeprowadzeniu ewakuacji i opuszczają budynek. Sprawdzają czy nikt nie pozostał w toaletach i szatniach. Na zewnątrz budynku przebywają w pobliżu wyjść ewakuacyjnych i nie zezwalają na wejście do środka nikomu poza służbami ratowniczymi.

NA MIEJSCU EWAKUACJI:

1. Po wyjściu z budynku szkolnego, uczniowie pod opieką nauczycieli gromadzą się
2. w miejscu ewakuacji - nauczyciel dokładnie sprawdza obecność uczniów danej klasy i stwierdza, czy wszyscy uczniowie obecni na jego lekcji opuścili budynek i znajdują się w rejonie ewakuacji.
3. Po sprawdzeniu obecności uczniów nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, stłuczenia itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy doraźnej.
4. Następnie nauczyciel przekazuje dyrektorowi(w wypadku nieobecności zastępcy) informację o zakończeniu ewakuacji danej klasy, podając w kolejności: oznaczenie klasy, liczbę uczniów obecnych na danej lekcji – stwierdzenie ewakuowania się wszystkich uczniów lub ewentualnie nieobecnych.
5. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego

powiadomienia o zdarzeniu rodziców. Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym.

6. Pracownicy administracji i obsługi zgłaszają swoją obecność dyrektorowi w miejscu zbiórki (w razie nieobecności dyrektora zastępcy).
7. Dalsze decyzje podejmuje dyrektor szkoły po uzgodnieniu z odpowiednimi służbami

(Państwowa Straż Pożarna, Policja).

PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

Dyrektor (w wypadku nieobecności dyrektora jego zastępca):

1. Podejmuje decyzję o ewakuacji /pełna lub częściowa/ i nadzoruje przebieg ewakuacji.
2. Uruchamia procedurę ewakuacyjną przy pomocy sygnału alarmowego.
3. Nadzoruje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.
4. Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych.
5. Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych.
6. Zarządza ewakuację samochodów – teren wokół szkoły, drogi dojazdowe.
7. Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia.
8. Po wyprowadzeniu uczniów i opuszczeniu budynku szkoły przez wszystkie osoby, dyrektor wyznacza co najmniej dwóch najsprawniejszych pracowników do sprawdzenia wszystkich pomieszczeń szkoły.
9. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi – PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, itp.
10. Kieruje akcją ewakuacyjną i ratowniczą do czasu przybycia Państwowej Straży Pożarnej.
11. Przekazuje przybyłemu na miejsce dowódcy akcji ratowniczo –gaśniczej następujące informacje:
    - czy wszystkie osoby opuściły budynek szkolny;
    - czy wyłączono główne zasilanie elektryczne, (w przypadku nie wyłączenia zasilania przekazuje informację
    - o usytuowaniu głównego wyłącznika);
    - o źródle zagrożenia i jego rodzaju.
12. Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

Pracownicy administracji:

1. Zgodnie z decyzją dyrektora (w wypadku nieobecności dyrektora jego zastępcy) informują o zagrożeniu odpowiednie służby.

   Numery alarmowe:

   - Państwowa Straż Pożarna – tel. 998
   - Pogotowie Ratunkowe – tel. 999
   - Policja – tel. 997
   - Pogotowie energetyczne – tel. 991

- Telefon alarmowy 112

2. Nadzorują zabezpieczenie dokumentacji szkoły, ewakuację ważnego mienia, urządzeń, pieczęci i kasy.
3. Pomagają w czasie ewakuacji pełniąc przy drzwiach dyżur do momentu opuszczenia szkoły przez wszystkie osoby.

Nauczyciel – sprawujący opiekę:

1. Sprawuje opiekę tylko nad klasą (grupą), z którą prowadzi zajęcia lub z klasą, z którą rozpoczyna zajęcia – jeśli ewakuacji odbywa się w trakcie przerwy.
2. Ogłasza alarm dla uczniów klasy, przeciwdziała wszelkim objawom paniki, informuje o miejscu zbiórki dla danej klasy, nakazuje i nadzoruje przebieg ewakuacji podopiecznych.
3. Przelicza uczniów i kieruje do wyjść ewakuacyjnych zgodnie ze schematem dróg ewakuacyjnych.
4. Wychodzi z sali jako ostatni, pozostawia otwarte drzwi.
5. Na miejscu zbiórki obowiązkowo sprawdza obecność uczniów, składa meldunek dyrektorowi (w przypadku nieobecności zastępcy). W przypadku braku ucznia, natychmiast zgłasza ten fakt najbliższemu przedstawicielowi służb ratowniczych.
6. 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.
7. Na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami przebywa do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki lub konieczności przejścia na miejsce II etapu ewakuacji.

Nauczyciel – niesprawujący opieki:

1. Wspomaga nauczycieli w kierowaniu uczniów do wyjść.
2. Kontroluje pomieszczenia inne, niż sale lekcyjne, w których mogą przebywać ludzie np. toalety, szatnie.
3. Kieruje ruchem osób opuszczających budynek, ze szczególnym uwzględnieniem, aby przebiegał bezpośrednio w kierunku wyjść ewakuacyjnych.

Pracownicy obsługi:

1. Informację o zagrożeniu natychmiast przekazują do sekretariatu szkoły osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika szkoły.
2. Pracownik sekretariatu po otrzymaniu komunikatu o ewakuacji uruchamia sygnał alarmowy, zapewnia drożność drogi pożarowej oraz składa meldunek osobie kierującej ewakuacją o wykonaniu zadania.

3. Konserwator otwiera drzwi ewakuacyjne, wyłącza główny wyłącznik prądu i gazu, podejmuje działania ratowniczo – gaśnicze przy użyciu gaśnic i hydrantów wewnętrznych.
4. Woźne otwierają pomieszczenia gospodarcze, sprawdzają, czy w toaletach, klasach, szatniach, przebieralni i na korytarzach nie pozostała jakaś osoba.

CZĘŚĆ B. Budynek szkoły przy ul. Nad Wisłą 15 – zasady szczegółowe

Osoby odpowiedzialne: dyrektor szkoły lub osoba zastępująca, nauczyciele sprawujący opiekę w budynku szkoły n aul. Nad Wisłą 15, pracownicy szkoły.

● **SPOSÓB ALARMOWANIA – POŻAR**

Budynek przy ul. Nad Wisłą 15 (biblioteka i świetlica): komunikat słowny lub gwizdek. W budynku nie ma ROP ani dzwonka elektrycznego.

■ **KOMUNIKAT SŁOWNY – EWAKUACJA**

UWAGA! POŻAR. PROSZĘ OPUŚCIĆ BUDYNEK PRZY UL. NAD WISŁĄ 15 BEZPIECZNĄ DROGĄ. WYKONYWAĆ POLECENIA NAUCZYCIELI.

W PRZYPADKU POWSTANIA ZAGROŻENIA:

1. Osoba, która zauważy pożar, dym lub inne zagrożenie, ostrzega osoby w budynku, powiadamia dyrektora oraz wzywa pomoc pod numerem 112. Podaje adres: ul. Nad Wisłą 15, Czernichów.
2. W budynku przy ul. Nad Wisłą 15 (biblioteka i świetlica) nie ma przycisku ROP ani dzwonka elektrycznego. Alarmowanie odbywa się za pomocą komunikatów słownych lub gwizdka. Pracownicy przekazują informację do wszystkich pomieszczeń; nie zakłada się, że alarm z budynku głównego będzie tutaj słyszalny.
3. Nauczyciel przerywa zajęcia, przelicza uczniów, wyprowadza grupę bez zwłoki i nie dopuszcza do powrotu po rzeczy osobiste. Uczniowie nie pozostają bez opieki.

DROGI I PUNKTY EWAKUACYJNE:

1. Uczniowie oraz nauczyciele przebywający w salach nr 14 i 15 (świetlica i biblioteka) opuszczają budynek II wyjściem głównym, o ile droga jest bezpieczna i drożna. W razie odcięcia drogi należy korzystać z innej bezpiecznej drogi wskazanej na obowiązującym planie ewakuacyjnym lub zgodnie z poleceniami ratowników.
2. Osoby znajdujące się w kotłowni, toaletach i pomieszczeniach gospodarczych są ostrzegane i kierowane do wyjścia ewakuacyjnego zgodnie z oznakowaniem. Pracownik sprawdza dostępne pomieszczenia wyłącznie wtedy, gdy nie naraża to jego życia i zdrowia.

Pierwszym miejscem zbiórki jest boisko szkolne, a miejscem alternatywnym kościół w Czernichowie.

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI:

1. Podczas ewakuacji należy zachować spokój, nie biec, nie wracać do budynku i trzymać się swojej grupy. Nie wolno korzystać z drogi zadymionej ani otwierać drzwi, za którymi może znajdować się ogień.
2. Nauczyciel po dotarciu do miejsca zbiórki ponownie sprawdza obecność, zgłasza dyrektorowi liczbę osób oraz wszelkie braki, obrażenia i zagrożenia.
3. Należy umożliwić ewakuację uczniom o szczególnych potrzebach zgodnie z ustalonym wcześniej podziałem zadań; nie pozostawia się ich bez pomocy.
4. Gaszenie pożaru podręcznym sprzętem można podjąć wyłącznie przy niewielkim pożarze, przy zachowanej drodze odwrotu i bez narażania życia; pierwszeństwo mają alarmowanie oraz ewakuacja.
5. Dyrektor koordynuje informacje o osobach ewakuowanych z budynku i przekazuje je kierującemu działaniami ratowniczymi. Do budynku można wrócić dopiero za zgodą uprawnionych służb.

Procedura nr 42. Podejrzana przesyłka lub groźba podłożenia ładunku

Osoby odpowiedzialne: Dyrektor; pracownik przyjmujący informację; policja

● **SPOSÓB ALARMOWANIA – ZAGROŻENIE BOMBOWE LUB ATAK TERRORYSTYCZNY**

Budynek główny: trzy dzwonki po 1 sekundzie, z przerwami po 1 sekundzie, lub komunikat słowny przez megafon. W razie braku prądu: megafon (jeśli jest sprawny bez zasilania sieciowego), bezpośrednie ostrzeżenie głosem lub pomocniczo gwizdek. Budynek przy ul. Nad Wisłą 15: komunikat słowny lub gwizdek. Powiadomić dyrektora i numer 112. Sam sygnał nie oznacza automatycznej ewakuacji; trasę i sposób postępowania ustala się z uwzględnieniem zaleceń Policji.

■ **KOMUNIKAT SŁOWNY – GDY ZARZĄDZONO EWAKUACJĘ**

UWAGA! PROSZĘ OPUŚCIĆ WSKAZANĄ CZĘŚĆ BUDYNKU TRASĄ PODANĄ PRZEZ NAUCZYCIELI. NIE ZBLIŻAĆ SIĘ DO MIEJSCA ZAGROŻENIA.

1. Osoba otrzymująca groźbę stara się zachować spokój i zapamiętać lub zanotować jej treść, czas oraz możliwe dane nadawcy.
2. Niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi i dzwoni pod 112, jeżeli sytuacja wskazuje na zagrożenie.
3. Po znalezieniu podejrzanego pakunku nie dotyka się go, nie otwiera, nie przesuwa ani nie przenosi.
4. Ogranicza się dostęp do miejsca i informuje osoby znajdujące się w pobliżu o konieczności oddalenia.
5. Nie dokonuje się samodzielnego poszukiwania ani neutralizacji ładunku.

6. Decyzję o trasie i sposobie ewakuacji lub izolacji podejmuje się z uwzględnieniem poleceń policji; nie kieruje się uczniów w pobliże podejrzanego obiektu.
7. Nauczyciele pozostają z grupami, sprawdzają obecność i przekazują informację osobie kierującej działaniami.
8. W przypadku otrzymania wiadomości elektronicznej zachowuje się ją z nagłówkami i nie przekazuje zbędnie dalej.
9. Zewnętrzna komunikacja do rodziców przebiega przez dyrektora lub osobę upoważnioną.
10. Do normalnej pracy wraca się dopiero po potwierdzeniu bezpieczeństwa przez właściwe służby.

Dokumentowanie i działania następcze: Osoba prowadząca interwencję sporządza niezwłocznie notatkę służbową zawierającą datę, czas, miejsce, opis faktów, uczestników, podjęte czynności i zawiadomione osoby. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami ochrony danych. Dyrektor nadzoruje dalszą pomoc i ocenę skuteczności działań.

Procedura nr 43. Zagrożenie atakiem z powietrza – oba budynki szkoły

CZĘŚĆ A. Budynek główny przy ul. Kościelnej 8. Osoby odpowiedzialne: dyrektor lub osoba zastępująca, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły zgodnie z zadaniami opisanymi poniżej.

● **SYGNAŁ ALARMOWY – ZAGROŻENIE Z POWIETRZA**
Budynek główny: cztery dzwonki po 1 sekundzie, z przerwami po 1 sekundzie, lub komunikat słowny przez megafon. W razie braku prądu: megafon (jeśli działa niezależnie od sieci), bezpośrednie ostrzeżenie głosem lub pomocniczo gwizdek.
■ **KOMUNIKAT SŁOWNY – UKRYCIE**
UWAGA! ZAGROŻENIE Z POWIETRZA. NIE WYCHODZIĆ NA ZEWNĄTRZ. ODEJŚĆ OD OKIEN I PRZEJŚĆ DO WYZNACZONYCH MIEJSC UKRYCIA, JEŚLI DROGA JEST BEZPIECZNA.
■ **KOMUNIKAT SŁOWNY – POZOSTAŃ NA MIEJSCU**
UWAGA! ZAGROŻENIE Z POWIETRZA. POZOSTAĆ W POMIESZCZENIACH, ODEJŚĆ OD OKIEN. CZEKAĆ NA DALSZE POLECENIA.

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz osób przebywających w budynku głównym szkoły, ograniczenie skutków zagrożenia i zapewnienie sprawnej współpracy ze służbami ratunkowymi. Procedura dotyczy ostrzeżenia o ataku z powietrza, zagrożenia rakietowego lub dronowego, wybuchu w pobliżu szkoły oraz bezpośredniego uderzenia i uszkodzenia budynku.

Dokument nie zastępuje szkolnych procedur ewakuacji przeciwpożarowej, reagowania na zagrożenie bombowe, terrorystyczne ani wtargnięcie intruza. O rodzaju działania decyduje charakter i lokalizacja zagrożenia oraz polecenia służb.

2. Rozpoznanie sytuacji i wybór działania

Sytuacja	Działanie podstawowe
Alarm lub wiarygodne ostrzeżenie o zagrożeniu z powietrza	Ukrycie w budynku w wyznaczonym miejscu, możliwie daleko od okien.
Dron lub obiekt lecący nisko nad szkołą	Nie obserwować z okien; osoby na zewnątrz kierować do najbliższego bezpiecznego budynku, jeżeli trasa jest bezpieczna; przy bezpośrednim zagrożeniu powiadomić 112.
Wybuch w pobliżu, budynek pozostaje bezpieczny	Pozostać w ukryciu, sprawdzić stan grupy, oczekiwać na polecenia.
Pożar, dym, gaz, pęknięcia lub ryzyko zawalenia	Opuścić zagrożoną część najbezpieczniejszą dostępną trasą, nie kierując się w stronę uderzenia.
Szczątki drona, rakiety lub nieznany przedmiot	Nie podchodzić ani nie dotykać; zabezpieczyć dostęp z bezpiecznej odległości i zawiadomić 112.

3. Sygnały alarmowe i komunikaty

- **Szkolne sygnały alarmowe**

Szkolny sygnał zagrożenia z powietrza w budynku głównym: czterokrotny dźwięk dzwonka elektrycznego, każdy trwający 1 sekundę, z przerwami po 1 sekundzie. Alternatywnie nadaje się komunikat słowny przez megafon. W razie braku prądu stosuje się komunikat przez megafon, jeśli działa bez zasilania sieciowego, lub ostrzeżenie bezpośrednio głosem; pomocniczo gwizdek.

- **Komunikaty wewnętrzne szkoły**

W razie zagrożenia z powietrza w budynku głównym uruchamia się dzwonek cztery razy po 1 sekundzie, z przerwami po 1 sekundzie, i w miarę możliwości ogłasza przez megafon komunikat: „UWAGA! ZAGROŻENIE Z POWIETRZA. NIE WYCHODZIĆ NA ZEWNĄTRZ. ODEJŚĆ OD OKIEN I PRZEJŚĆ DO WYZNACZONYCH MIEJSC UKRYCIA”. Jeżeli przejście jest niebezpieczne, poleca się pozostanie w pomieszczeniu z dala od okien. W razie braku zasilania używa się megafonu, jeśli jest sprawny i może działać bez prądu, albo ostrzega bezpośrednio głosem; pomocniczo gwizdkiem. Przed planowanymi ćwiczeniami uczestnicy są informowani, że jest to ćwiczenie.

Komunikat, gdy przejście do miejsca ukrycia jest niebezpieczne: „UWAGA! ZAGROŻENIE Z POWIETRZA. POZOSTAĆ W POMIESZCZENIACH, ODEJŚĆ OD OKIEN I ZAJĄĆ MIEJSCE PRZY ŚCIANACH WEWNĘTRZNYCH. CZEKAĆ NA POLECENIA”.

Komunikat w razie zagrożenia konstrukcji, dymu lub pożaru: „UWAGA! ZAGROŻONA CZĘŚĆ BUDYNKU. OPUŚCIĆ JĄ DROGĄ WSKAZANĄ PRZEZ NAUCZYCIELI. UNIKAĆ MIEJSC USZKODZONYCH".

Odwołanie alarmu zagrożenia z powietrza ogłasza dyrektor lub osoba upoważniona po uzyskaniu wiarygodnego potwierdzenia bezpieczeństwa. Treść: „UWAGA! ODWOŁUJĘ ALARM ZAGROŻENIA Z POWIETRZA. POZOSTAĆ NA MIEJSCACH I OCZEKIWAĆ NA DALSZE INFORMACJE". Alarmu pożarowego nie należy utożsamiać z poleceniem wyjścia na zewnątrz podczas trwającego ataku.

4. Kierowanie działaniami

Osoba	Najważniejsze zadania
Dyrektor lub osoba zastępująca	Odbiera i weryfikuje informacje, kontaktuje się z numerem 112 i organem prowadzącym, zarządza ukrycie lub przemieszczenie, odwołuje alarm po potwierdzeniu bezpieczeństwa.
Sekretariat	Pomaga w łączności, odnotowuje czas i źródło komunikatów, przygotowuje listy kontaktowe.
Nauczyciel/ wychowawca świetlicy	Chroni grupę, prowadzi do miejsca ukrycia, sprawdza obecność, zgłasza braki i urazy, nie dopuszcza do samowolnego wyjścia.
Pracownicy administracji i obsługi	Pomagają osobom na terenie obiektów szkoły, zgłaszają stan grupy oraz zapewniają drożność bezpiecznych przejść bez narażania własnego życia.

5. Postępowanie po otrzymaniu ostrzeżenia

a) Każdy pracownik, który otrzyma informację o zagrożeniu lub dostrzeże wybuch albo upadek niebezpiecznego obiektu, niezwłocznie powiadamia dyrektora lub upoważnioną osobę; przy bezpośrednim zagrożeniu życia wzywa pomoc pod numerem 112.

b) Dyrektor sprawdza oficjalne komunikaty służb, Alert RCB lub informacje centrum zarządzania kryzysowego. Brak potwierdzenia nie wstrzymuje działań ochronnych przy bezpośrednim zagrożeniu.

c) Po ogłoszeniu alarmu nauczyciele przerywają zajęcia. Uczniowie i pracownicy przechodzą spokojnie i sprawnie do wyznaczonych miejsc doraźnego ukrycia, o ile prowadzą do nich bezpieczne drogi. Osoby przebywające na zewnątrz

kieruje się do najbliższego bezpiecznego wnętrza; nie organizuje się automatycznie zbiórki na boisku.

d) Nauczyciele prowadzą grupy do miejsc wskazanych w punkcie 11.

e) W miejscu doraźnego ukrycia należy odsunąć się od okien, przeszkleń i ścian zewnętrznych, zamknąć drzwi oraz w miarę możliwości zamknąć i zasłonić okna. Wentylację mechaniczną wyłącza uprawniona osoba tylko wtedy, gdy może zrobić to szybko i bezpiecznie.

f) Nauczyciel sprawdza liczbę uczniów i przekazuje meldunek dyrekcji lub wyznaczonemu koordynatorowi, wskazując grupę, miejsce pobytu, brakujące osoby i osoby wymagające pomocy. Jeśli nie można bezpiecznie przejść do miejsca ukrycia, należy pozostać w możliwie najbardziej osłoniętym miejscu, nisko przy podłodze, z dala od szyb.

g) Nie opuszcza się miejsca ukrycia do odwołania alarmu albo polecenia bezpiecznego przemieszczenia.

6. Zadania nauczyciela

Etap	Czynności
Alarm	Przerwać zajęcia, uspokoić uczniów, wyjaśnić polecenie i zabrać listę obecności.
Przemieszczenie	Prowadzić grupę spokojnie, z dala od okien, pomóc uczniom potrzebującym wsparcia.
Ukrycie	Ustawić uczniów przy wewnętrznych ścianach, zachować drożność przejść, wyciszyć telefony i sprawdzić obecność.
Meldunek	Podać lokalizację, liczbę osób, braki, urazy i potrzeby szczególne.
Oczekiwanie	Nie dopuszczać do samodzielnego wyjścia ani odbioru uczniów bez decyzji osoby kierującej.
Po alarmie	Ponownie sprawdzić obecność i zgłosić uczniów wymagających pomocy.

7. Uczniowie i osoby wymagające wsparcia

a) Dla uczniów z ograniczoną mobilnością lub innymi szczególnymi potrzebami należy wcześniej wskazać osoby wspierające i bezpieczne alternatywne trasy.

b) Leki ratujące życie powinny być dostępne zgodnie z indywidualnymi ustaleniami.

c) Goście, rodzice i wykonawcy stosują się do poleceń personelu i są uwzględniani w meldunkach.

8. Łączność z rodzicami i mediami

a) Szkoła przekazuje rodzicom sprawdzony komunikat ustalonym kanałem, z prośbą o nieprzyjeżdżanie do szkoły do czasu podania zasad odbioru.

b) W trakcie alarmu uczniowie nie są wydawani bez zgody osoby kierującej działaniami.

c) Informacji mediom udziela dyrektor lub osoba upoważniona; nie ujawnia się danych poszkodowanych ani miejsc ukrycia.

9. Odwołanie alarmu i działania po zdarzeniu

a) Dyrektor odwołuje alarm dopiero po potwierdzeniu ustania zagrożenia przez właściwe służby.

b) Przed powrotem do zajęć należy sprawdzić bezpieczeństwo pomieszczeń, przejść i instalacji; uszkodzonych obiektów nie używa się bez zgody służb.

c) Sporządza się notatkę o czasie, ostrzeżeniu, decyzjach, stanie osobowym, urazach i uszkodzeniach.

d) Poszkodowanym udziela się pierwszej pomocy w zakresie możliwym bez narażania ratowników; w razie potrzeby niezwłocznie wzywa się zespół ratownictwa medycznego przez 112. Szkoła zapewnia po zdarzeniu pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom i pracownikom oraz przekazuje rodzicom sprawdzone informacje.

e) Dyrektor dokumentuje zdarzenie, podjęte decyzje i meldunki, organizuje analizę przebiegu działań oraz w razie potrzeby aktualizuje procedurę. Szkolenia pracowników i ćwiczenia bezpiecznego ukrycia przeprowadza się okresowo, z uwzględnieniem organizacji obu budynków szkoły.

10. Skrócona instrukcja dla nauczyciela

- Przerwij zajęcia i uspokój uczniów.
- Nie kieruj klasy automatycznie na boisko.
- Odejdź od okien i przejdź do wskazanego miejsca ukrycia, o ile droga jest bezpieczna.
- Sprawdź obecność i zgłoś braki, urazy i miejsce pobytu.
- Wycisz telefony i oczekuj na polecenia.
- Zmień miejsce, jeżeli dotychczasowe jest niebezpieczne lub otrzymasz takie polecenie.
- Nie pozwalaj dotykać szczątków ani fotografować zdarzenia.
- Pozostań w ukryciu do odwołania alarmu.

11. Miejsca doraźnego ukrycia w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie

Wyznaczone miejsca służą do doraźnego schronienia podczas zagrożenia z powietrza. Nie stanowią potwierdzonych budowli ochronnych. Ich użycie zależy od aktualnego stanu budynku i bezpiecznej drogi dojścia.

MIEJSCE POBYTU	GDZIE NALEŻY SIĘ UKRYĆ
BUDYNEK GŁÓWNY – SUTERENA: SALE NR 1 I 2	Uczniowie uczący się w salach nr 1 i 2 wraz z nauczycielami przechodzą na korytarz przy tych salach. Ustawiają się jak najdalej od okien i przeszkleń.
BUDYNEK GŁÓWNY – SUTERENA: SALA NR 3 (SALA GIMNASTYCZNA)	Uczniowie i nauczyciele przebywający w sali nr 3 pozostają w sali gimnastycznej, możliwie blisko sceny i jak najdalej od okien.
BUDYNEK GŁÓWNY – PARTER NISKI I WYSOKI: SALE NR 4 I 5	Uczniowie wraz z nauczycielami schodzą do sali gimnastycznej nr 3 i ustawiają się możliwie blisko sceny, daleko od okien.
BUDYNEK GŁÓWNY – PARTER NISKI I WYSOKI: SEKRETARIAT, GABINET DYREKTORA, PORTIERNIA, SZATNIE I TOALETY	Osoby znajdujące się w tych pomieszczeniach schodzą do sali gimnastycznej nr 3 i ustawiają się możliwie blisko sceny, daleko od okien.
BUDYNEK GŁÓWNY – PARTER NISKI I WYSOKI, SALE NR 6 I 7 ORAZ POKÓJ NAUCZYCIELSKI NR 8	Uczniowie i pracownicy z sal nr 6 i 7 oraz nauczyciele z pokoju nr 8 przechodzą na korytarz przy tych salach, w możliwie najlepiej osłoniętą część, z dala od okien.
BUDYNEK GŁÓWNY – I PIĘTRO NISKIE I WYSOKIE, SALE NR 9, 10, 11, 12 I 13	Uczniowie, nauczyciele i inne osoby schodzą do sali gimnastycznej nr 3; ustawiają się jak najbliżej sceny i jak najdalej od okien.

12. Zasady wykorzystania miejsc ukrycia

- Wybiera się najkrótszą bezpieczną trasę, omijając okna, przeszklenia i drzwi zewnętrzne.
- W miejscu ukrycia należy odsunąć się od szyb i ścian zewnętrznych, pozostawić drożne przejścia i sprawdzić stan osobowy grupy.
- Nie opuszcza się miejsca ukrycia do czasu odwołania alarmu lub polecenia bezpiecznego przemieszczenia.
- Jeżeli wskazane miejsce jest uszkodzone, zadymione lub zagrożone, należy skorzystać z bezpiecznego miejsca alternatywnego, stosując się do poleceń służb.

13. Zasady przygotowania i zapobiegania zagrożeniom

Dyrektor organizuje okresowy przegląd planów awaryjnych, dróg bezpiecznego przemieszczania i wyznaczonych miejsc doraźnego ukrycia. Każda istotna zmiana infrastruktury wymaga ponownej oceny możliwości ukrycia i ewakuacji.

Drogi ewakuacyjne i dojścia do miejsc ukrycia utrzymuje się drożne. Pracownicy znają sposób ogłaszania alarmu, swoje zadania oraz zasady zgłaszania stanu osobowego. W sekretariacie przechowuje się aktualne numery alarmowe i kontakty do rodziców.

14. Bezpośrednie uderzenie, wybuch lub uszkodzenie budynku

W przypadku wybuchu lub uderzenia wszyscy natychmiast odsuwają się od okien i uszkodzonych elementów budynku. Nauczyciele osłaniają uczniów przed odłamkami i przemieszczają grupy wyłącznie wtedy, gdy wybrana droga jest bezpieczna.

Jeżeli pojawi się ogień, dym, podejrzenie uszkodzenia konstrukcji lub inne bezpośrednie zagrożenie, dyrektor lub służby podejmują decyzję o bezpiecznej ewakuacji. Gdy czekanie na decyzję zagraża życiu, pracownik podejmuje niezbędne czynności ratunkowe i wzywa 112.

Nie dotyka się szczątków dronów, pocisków ani niezidentyfikowanych przedmiotów; należy odsunąć od nich uczniów i poinformować służby. Nie podejmuje się samodzielnego rozpoznawania, przenoszenia ani zabezpieczania tych przedmiotów.

15. Ewakuacja po uderzeniu – wyłącznie bezpieczną trasą

Ewakuację na zewnątrz zarządza się wtedy, gdy dalsze pozostawanie w budynku jest niebezpieczne i możliwe jest wybranie bezpiecznej drogi. Nie należy bezrefleksyjnie stosować standardowego miejsca zbiórki na otwartej przestrzeni w trakcie trwającego zagrożenia z powietrza.

Nauczyciel zabiera listę lub dane o obecności, jeśli są dostępne bez opóźniania wyjścia, prowadzi uczniów zgodnie z poleceniami i pomaga osobom mającym trudności z poruszaniem się. Nie korzysta się z wind. Po osiągnięciu bezpiecznego miejsca sprawdza się stan osobowy i natychmiast zgłasza braki.

16. Powiadomienie rodziców i zasady odbioru uczniów

Oficjalne informacje przekazuje dyrektor lub upoważniona osoba przez dziennik elektroniczny, telefon, SMS albo inny dostępny kanał. Komunikat powinien zawierać potwierdzone informacje o sytuacji, bezpieczeństwie uczniów i dalszych instrukcjach; nie należy rozpowszechniać spekulacji.

Przykładowy komunikat: „Uwaga! Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Czernichowie wdrożyła procedurę bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem z powietrza. Uczniowie pozostają pod opieką pracowników szkoły. Prosimy nie przyjeżdżać na teren szkoły do czasu przekazania kolejnych informacji. Dyrektor szkoły.”

Po zdarzeniu dyrektor określa bezpieczne miejsce i sposób odbioru uczniów. Dzieci przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym, po potwierdzeniu ich tożsamości, z zachowaniem zasad przyjętych w szkole.

17. Pierwsza pomoc, wsparcie psychologiczne i potrzeby szczególne

Pierwszej pomocy udziela pracownik posiadający odpowiednie umiejętności, o ile nie naraża to jego życia. O rannych, osobach zaginionych i konieczności transportu medycznego niezwłocznie informuje się numer 112 oraz dyrekcję.

Dla uczniów z ograniczoną mobilnością, potrzebami zdrowotnymi albo trudnościami w reagowaniu na alarm wyznacza się sposób wsparcia i osoby odpowiedzialne. Po ustaniu zagrożenia wychowawcy oraz szkolni specjaliści zapewniają pomoc emocjonalną i w razie potrzeby kierują do pomocy zewnętrznej.

18. Szkolenia, wyposażenie i działania następcze

Dyrektor planuje regularne instruktaże pracowników i ćwiczenia reagowania na zagrożenie z powietrza, w szczególności przechodzenia do miejsc doraźnego ukrycia; ćwiczenia są poprzedzone poinformowaniem uczestników i dostosowane do wieku uczniów.

W szkole zapewnia się dostępność apteczek, podstawowych materiałów pomocniczych, list kontaktowych i środków łączności. Możliwość przechowywania wody, koców i środków higienicznych ocenia się stosownie do warunków szkoły.

Po zdarzeniu sporządza się zestawienie osób poszkodowanych i podjętych czynności, odnotowuje współpracę ze służbami i sposób odbioru uczniów, a następnie przygotowuje wnioski i działania korygujące.

CZĘŚĆ B. Budynek szkoły przy ul. Nad Wisłą 15 – zasady szczegółowe

Osoby odpowiedzialne: dyrektor szkoły lub osoba zastępująca, nauczyciele i pracownicy przebywający w budynku szkoły przy ul. Nad Wisłą 15.

● **SPOSÓB ALARMOWANIA – ZAGROŻENIE Z POWIETRZA**
Budynek przy ul. Nad Wisłą 15 (biblioteka i świetlica): komunikat słowny lub gwizdek. Nie ma tu ROP ani dzwonka elektrycznego.
■ **KOMUNIKAT SŁOWNY – BUDYNEK PRZY UL. NAD WISŁĄ 15**
UWAGA! ZAGROŻENIE Z POWIETRZA. NIE WYCHODZIĆ NA ZEWNĄTRZ. ODEJŚĆ OD OKIEN I PRZEJŚĆ DO BIBLIOTEKI — SALI NR 14, JEŚLI DROGA JEST BEZPIECZNA.
■ **KOMUNIKAT SŁOWNY – GDY DROGA JEST NIEBEZPIECZNA**
UWAGA! POZOSTAĆ W POMIESZCZENIACH, ODEJŚĆ OD OKIEN I CZEKAĆ NA DALSZE POLECENIA.

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i personelu przebywających w odrębnym budynku przy ul. Nad Wisłą 15 w przypadku ostrzeżenia o ataku z powietrza, przelotu lub upadku drona, wybuchu w pobliżu oraz bezpośredniego uderzenia. Najważniejsze jest szybkie ukrycie, ustalenie stanu osobowego i utrzymywanie łączności z dyrekcją oraz służbami.

2. Alarmowanie i decyzja o działaniu

Osoba, która otrzyma ostrzeżenie, natychmiast zawiadamia personel budynku przy ul. Nad Wisłą 15 i dyrektora. W bibliotece i świetlicy alarm ogłasza się za pomocą komunikatów słownych lub gwizdka; nie ma tu dzwonka elektrycznego ani ROP. Komunikat: „UWAGA! ZAGROŻENIE Z POWIETRZA. NIE WYCHODZIĆ NA ZEWNĄTRZ. ODEJŚĆ OD OKIEN I PRZEJŚĆ DO WYZNACZONEGO MIEJSCA UKRYCIA – SALA NR 14, JEŚLI DROGA JEST BEZPIECZNA”. Pracownicy przekazują ostrzeżenie bezpośrednio wszystkim osobom w budynku. Przy bezpośrednim niebezpieczeństwie należy wezwać 112. Przed planowanymi ćwiczeniami uczestnicy są informowani, że jest to ćwiczenie.

Nie należy utożsamiać alarmu o zagrożeniu z powietrza z ewakuacją pożarową. Jeżeli budynek jest bezpieczny, należy przejść do wewnętrznego miejsca doraźnego ukrycia, z dala od okien i ścian zewnętrznych, a nie wychodzić na otwarty teren.

3. Miejsce doraźnego ukrycia – budynek przy ul. Nad Wisłą 15: biblioteka (sala nr 14)

Biblioteka (sala nr 14), świetlica (sala nr 15) oraz toalety znajdują się w jednym, osobnym budynku szkoły, oddzielonym od budynku głównego.

Wyznaczonym miejscem doraźnego ukrycia jest sala nr 14 (biblioteka).

W przypadku wystąpienia zagrożenia osoby przebywające w budynku powinny udać się do sali nr 14 i zająć miejsca przy ścianach wewnętrznych, z dala od okien i innych przeszkleń.

Nie należy gromadzić się na korytarzu, na którym znajdują się dwa okna oraz drzwi wejściowe.

Ważne: W czasie trwania zagrożenia nie należy przechodzić do budynku głównego szkoły przez otwartą przestrzeń. Należy pozostać w wyznaczonym miejscu ukrycia do czasu otrzymania dalszych instrukcji od osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.

4. Postępowanie nauczyciela i pracowników

- Nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia, uspokaja uczniów i sprawdza ich liczbę. Prowadzi grupę najkrótszą bezpieczną drogą do biblioteki (sala nr 14), z dala od okien, nie przechodząc przez otwartą przestrzeń do budynku głównego. Gdy przejście jest niebezpieczne, wybiera najbezpieczniejszą dostępną część pomieszczenia, odsuwa uczniów od szyb i nakazuje przyjąć niską pozycję.
- Po osiągnięciu miejsca ukrycia nauczyciel sprawdza obecność i przekazuje meldunek dyrekcji: liczbę uczniów, osoby nieobecne, rannych, potrzeby medyczne i dokładne miejsce pobytu. Pomaga uczniom wymagającym szczególnego wsparcia, nie pozostawiając reszty grupy bez opieki.
- Należy zamknąć drzwi oraz okna, jeśli jest to bezpieczne, odsunąć się od oszkleń i zachować spokój. Nie obserwować ani nie nagrywać zdarzeń przez okna. Nie opuszczać budynku ani miejsca ukrycia do czasu oficjalnego odwołania zagrożenia albo polecenia bezpiecznego przemieszczenia od dyrekcji lub służb.

5. Łączność, odwołanie alarmu i dokumentowanie

Dyrektor lub osoba upoważniona utrzymuje łączność z personelem obu budynków, służbami oraz rodzicami. Odwołanie alarmu następuje po wiarygodnym potwierdzeniu bezpieczeństwa. Po zdarzeniu sprawdza się stan uczniów i pomieszczeń, organizuje pomoc medyczną psychologiczną, sporządza notatkę oraz analizuje konieczne zmiany w organizacji bezpieczeństwa.

6. Zasady przygotowania do alarmu

W budynku przy ul. Nad Wisłą 15 pracownicy znają sposób niezwłocznego powiadamiania dyrektora, zasady udania się do biblioteki (sala nr 14) i sposoby zgłaszania liczby uczniów. Zapewnia się drożność przejść oraz dostęp do aktualnych danych kontaktowych.

Dyrektor uwzględnia odrębne położenie budynku w organizacji ćwiczeń, podziale obowiązków i wyznaczeniu pracownika odpowiedzialnego za przekazywanie meldunków.

7. Postępowanie w razie wybuchu, pożaru lub obrażeń

W razie uderzenia lub wybuchu należy pozostać z dala od szyb, nisko przy podłodze, osłaniając głowę. Nie przechodzi się przez uszkodzone ani zadymione fragmenty budynku. Rannym udziela się pierwszej pomocy bez narażania osób pomagających; wzywa się 112.

Jeżeli budynek stał się niebezpieczny wskutek pożaru, dymu albo uszkodzenia konstrukcji, dyrektor lub służby kierują bezpieczną ewakuacją. Nie wolno samodzielnie prowadzić grupy przez otwartą przestrzeń do budynku głównego podczas trwającego zagrożenia. Trasę i miejsce zbiórki dobiera się według aktualnych warunków.

Nie wolno dotykać ani przenosić szczątków obiektów, które mogły spaść w pobliżu. Miejsce należy omijać i przekazać informację służbom.

8. Komunikacja z rodzicami i odbiór dzieci

Informacje o sytuacji przekazuje dyrektor szkoły lub osoba upoważniona; personel budynku nie publikuje niesprawdzonych komunikatów. Rodzice otrzymują informacje przez zwyczajowo stosowane kanały, a w razie potrzeby również instrukcję bezpiecznego odbioru dzieci.

W czasie trwania alarmu dzieci pozostają pod opieką pracowników. Ich odbiór organizuje się dopiero po ustaleniu bezpiecznych warunków, po potwierdzeniu uprawnienia osoby odbierającej.

9. Opieka nad uczniami wymagającymi wsparcia

Pracownicy pomagają uczniom o ograniczonej mobilności oraz tym, którzy wymagają szczególnego wsparcia psychicznego lub zdrowotnego. Jeżeli przemieszczenie do biblioteki jest niemożliwe, należy wybrać najbezpieczniejsze dostępne miejsce w budynku, z dala od okien.

Po ustaniu zagrożenia dyrektor organizuje niezbędną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i w razie potrzeby wsparcie specjalistyczne.

10. Ćwiczenia i czynności po zdarzeniu

W ramach szkolnych ćwiczeń należy przećwiczyć alarmowanie, bezpieczne przejście do sali nr 14, sprawdzanie obecności, meldunek i postępowanie na wypadek niedostępności wyznaczonego pomieszczenia.

Po zdarzeniu dokumentuje się czas alarmu, liczbę uczniów, zgłoszone nieobecności, obrażenia, decyzje dyrekcji i informacje przekazane służbom oraz rodzicom. Wyniki analizy wykorzystuje się do aktualizacji procedury.

Załącznik nr 1 do Procedur nr 43-44

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: .....

Załącznik nr 2 do Procedur nr 43-44

PODZIAŁ RÓL I ZASTĘPSTWA

Lp.	**Funkcja**	**Zadania przed zagrożeniem**	**Zadania po ogłoszeniu alarmu**	**Zadania po odwołaniu alarmu**	**Zastępca i meldowanie**
1	Dyrektor, kierujący działaniami	Zatwierdza instrukcję, wyznacza zespół, zapewnia formalne ustalenia dotyczące miejsc, łączności i ćwiczeń.	Uruchamia działania, wydaje komunikaty, utrzymuje kontakt ze służbami i organem prowadzącym oraz podejmuje decyzje należące do placówki.	Potwierdza odwołanie, zleca sprawdzenie dostępnych części budynku, ustala dalszą organizację i inicjuje analizę zdarzenia.	Wicedyrektor lub inna imiennie wskazana osoba; odbiera meldunki zbiorcze.
2	Wicedyrektor	Opracowuje przydział grup, drogi podstawowe i zastępcze oraz sposób	Nadzoruje ruch, kontroluje drożność dróg i ustala liczbę osób obecnych, brakujących,	Koordynuje etapowe przemieszczanie, powrót albo przejście do punktu odbioru;	Wyznaczony nauczyciel; melduje dyrektorowi.

Lp.	**Funkcja**	**Zadania przed zagrożeniem**	**Zadania po ogłoszeniu alarmu**	**Zadania po odwołaniu alarmu**	**Zastępca i meldowanie**
		przekazywania informacji.	poszkodowanych i wymagających pomocy.	sporządza zestawienie działań.	
3	Nauczyciel lub opiekun grupy	Zapoznaje grupę z zasadami, zna trasę i miejsce, ma dostęp do aktualnego wykazu osób.	Przerywa zajęcia, prowadzi grupę, sprawdza obecność, składa meldunek i pozostaje z podopiecznymi.	Ponownie sprawdza obecność i wykonuje polecenia dotyczące dalszego działania.	Nauczyciel wspierający lub osoba wskazana; melduje koordynatorowi miejsca.
4	Koordynator miejsca schronienia	Kontroluje wyposażenie, zna pojemność i przydział grup.	Przyjmuje grupy, wskazuje rozmieszczenie, zbiera meldunki i kontroluje pojemność.	Przekazuje decyzje o opuszczeniu miejsca i zgłasza braki lub problemy.	Osoba wskazana imiennie; melduje koordynatorowi przemieszczenia.
5	Nauczyciel bez przydzielonej grupy	Zna przydzielony obszar i zadania pomocnicze; uczestniczy w ćwiczeniach.	Sprawdza wyznaczone części wspólne, jeżeli jest to bezpieczne, pomaga grupom i zastępuje nieobecne osoby.	Pomaga w dalszym przemieszczaniu i zgłasza nieprawidłowości.	Melduje koordynatorowi miejsca.
6	Sekretariat lub punkt łączności	Aktualizuje wykazy i numery, przygotowuje komunikaty, sprawdza zapasowe kanały.	Rejestruje czas alarmu i decyzje, przyjmuje informacje oraz prowadzi komunikację na polecenie dyrektora.	Przekazuje kolejne komunikaty, prowadzi dokumentację i wspiera organizację odbioru.	Inny pracownik; melduje dyrektorowi.
7	Koordynator pierwszej pomocy	Sprawdza apteczki, wyznacza punkt pomocy i osoby wspierające.	Organizuje pomoc, prowadzi wykaz poszkodowanych i wskazuje potrzebę wezwania	Przekazuje poszkodowanych służbom lub opiekunom, uzupełnia	Pracownik przeszkolony w pierwszej pomocy; melduje dyrektorowi.

Lp.	**Funkcja**	**Zadania przed zagrożeniem**	**Zadania po ogłoszeniu alarmu**	**Zadania po odwołaniu alarmu**	**Zastępca i meldowanie**
			ratownictwa medycznego.	dokumentację i wyposażenie.	
8	Pedagog lub psycholog	Przygotowuje zasady wsparcia i identyfikuje osoby szczególnie narażone na silną reakcję stresową.	Wspiera osoby reagujące lękiem lub paniką i pomaga przekazywać komunikaty dostosowane do wieku.	Organizuje dalszą pomoc psychologiczną i wspiera dzieci, pracowników oraz rodziców.	Pedagog specjalny lub wyznaczony nauczyciel; melduje dyrektorowi.
9	Nauczyciel wspomagający	Przygotowuje indywidualny sposób pomocy, sprzęt, produkty lecznicze i sposób komunikacji.	Pomaga bezpiecznie dotrzeć do miejsca i nie pozostawia osoby bez wsparcia.	Pomaga podczas dalszego przemieszczania lub przekazania opiekunowi.	Osoba wskazana w indywidualnych ustaleniach; melduje koordynatorowi.
10	Koordynator techniczny	Kontroluje drzwi, okna, instalacje i oświetlenie awaryjne; zna zawory i wyłączniki.	Zamyka dostęp do stref zagrożonych, zgłasza uszkodzenia i przygotowuje dostęp dla służb; wyłącza instalacje tylko bez narażenia życia.	Dokonuje oglądu wyłącznie bezpiecznych i dostępnych części oraz zabezpiecza strefy.	Wyznaczony pracownik techniczny; melduje dyrektorowi.
11	Konserwator/ woźna	Zna zasady kontroli wejść, osoby funkcyjne i numery alarmowe.	Kontroluje wejścia bez blokowania wyjścia od wewnątrz, odsuwa osoby od przeszkleń i kieruje służby.	Kieruje rodziców do wyznaczonego punktu i prowadzi rejestr wejść oraz wyjść.	Pracownik obsługi; melduje koordynatorowi technicznemu.

Lp.	**Funkcja**	**Zadania przed zagrożeniem**	**Zadania po ogłoszeniu alarmu**	**Zadania po odwołaniu alarmu**	**Zastępca i meldowanie**
12	Pracownicy świetlicy	Mają listy lub sposób ustalenia osób pod opieką; znają trasę i miejsce.	Gromadzą podopiecznych, prowadzą ich do wskazanego miejsca i sprawdzają obecność.	Przekazują uczniów właściwym nauczycielom lub pomagają w organizacji odbioru.	Meldują koordynatorowi miejsca.
13	Osoba odpowiedzialna za komunikację	Przygotowuje wzory komunikatów, kanały i zasady ochrony danych.	Przekazuje wyłącznie zatwierdzone informacje i nie ujawnia informacji operacyjnych.	Informuje o dalszej organizacji i koryguje nieprawdziwe informacje.	Pracownik sekretariatu; treść zatwierdza dyrektor.
14	Wszyscy pracownicy	Znają sygnał, trasę, przydział i zasady ochrony; uczestniczą w szkoleniach i ćwiczeniach.	Wykonują polecenia, pomagają dzieciom, nie fotografują zagrożenia i nie rozpowszechniają niesprawdzonych informacji.	Wykonują polecenia dotyczące dalszych działań i uczestniczą w omówieniu zdarzenia.	Każdy melduje wykonanie zadania bezpośredniemu przełożonemu.

Załącznik nr 3 do Procedury nr 43

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

Sytuacja	**Sposób działania**
Brak możliwości dotarcia do wskazanego miejsca	Pozostać w najbezpieczniejszym dostępnym pomieszczeniu. Odejść od okien i ścian zewnętrznych, zająć miejsce nisko, osłonić głowę i kark oraz wykorzystać stoły lub ławki jako osłonę, jeżeli jest to bezpieczne.
Niewystarczająca pojemność	Nie przekraczać potwierdzonej pojemności. Sposób działania ustalić wcześniej z organem prowadzącym i właściwym organem ochrony ludności.
Alarm podczas przerwy	Przejść do najbliższego przypisanego miejsca pod kierunkiem nauczycieli dyżurujących.

Sytuacja	**Sposób działania**
Osoba poza grupą	Udać się do najbliższego nauczyciela albo wskazanego miejsca, nie poszukiwać swojej grupy w całym budynku. Pracownik obejmuje osobę opieką i zgłasza jej obecność.
Uszkodzona droga	Skorzystać z drogi zastępczej. Jeżeli żadna droga nie jest bezpieczna, pozostać w najbezpieczniejszym dostępnym pomieszczeniu i przekazać służbom położenie grupy.
Grupa na zewnątrz	Wejść najkrótszą bezpieczną drogą do budynku. Jeśli jest to niemożliwe, wykorzystać punkt schronienia albo trwałą osłonę, położyć się twarzą do ziemi i osłonić głowę oraz kark.
Wycieczka lub dowóz	Przejść do ustalonego punktu schronienia albo najbliższego trwałego budynku. Nie wracać przez zagrożony teren. Jeżeli opuszczenie pojazdu jest niebezpieczne, wykonywać polecenia służb.
Pożar, dym, gaz lub zagrożenie konstrukcyjne	Opuścić zagrożone pomieszczenie drogą nieprowadzącą przez strefę zagrożenia. Przejść do innej osłoniętej części budynku lub działać zgodnie z poleceniem służb. Zgłosić zdarzenie pod numerem 112.
Skażenie chemiczne	Wykonać polecenia urzędowego komunikatu. Zamknąć okna i drzwi oraz wyłączyć wentylację pobierającą powietrze z zewnątrz tylko wtedy, gdy wynika to z komunikatu lub rodzaju zagrożenia.
Szczątki lub podejrzany przedmiot	Nie zbliżać się, nie dotykać i nie fotografować z bliska. Wycofać grupę, zabezpieczyć dostęp bez zbliżania się i zgłosić znalezisko pod numerem 112.

Procedura nr 45. Wtargnięcie napastnika lub osoby uzbrojonej do szkoły

Osoby odpowiedzialne: dyrektor lub osoba zastępująca, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły zgodnie z zadaniami opisanymi poniżej.

● **SPOSÓB ALARMOWANIA – NAPASTNIK**

Budynek główny: pięć dzwonków po 1 sekundzie, z przerwami po 1 sekundzie, lub komunikat słowny przez megafon; w razie braku prądu: megafon (jeśli działa bez sieci), bezpośredni komunikat głosowy lub pomocniczo gwizdek. Budynek przy ul. Nad Wisłą 15: komunikat słowny lub gwizdek. Alarm nadaje się tylko wtedy, gdy nie zwiększa zagrożenia i nie ujawnia miejsca ukrycia. Nie stosować sygnału ewakuacji pożarowej.

■ **KOMUNIKAT SŁOWNY – TYLKO GDY JEGO NADANIE JEST BEZPIECZNE**

UWAGA! ZAGROŻENIE ZE STRONY NAPASTNIKA. POSTĘPOWAĆ ZGODNIE Z POLECENIAMI NAUCZYCIELI. NIE PRZEMIESZCZAĆ SIĘ BEZ POTRZEBY.

1. Cel i zakres procedury

Procedura określa zasady przygotowania oraz działania w przypadku wtargnięcia na teren szkoły osoby stanowiącej bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, w szczególności posługującej się bronią, niebezpiecznym narzędziem albo stosującej przemoc.

Obowiązuje wszystkich pracowników szkoły i odpowiednio uczniów, osoby współpracujące ze szkołą oraz osoby przebywające na jej terenie.

Priorytetem jest ochrona życia i zdrowia. W razie bezpośredniego zagrożenia każda osoba, która może zrobić to bezpiecznie, niezwłocznie powiadamia numer alarmowy 112; nie czeka na zgodę ani potwierdzenie dyrektora.

Podstawową zasadą reagowania jest 4U: **UWAŻAJ – UCIEKAJ – UKRYJ SIĘ – UDAREMNIJ ATAK**. Wybór działania zależy od rzeczywistej sytuacji i możliwości bezpiecznego wykonania go.

2. Podstawy prawne i materiały pomocnicze

a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (z późn. zm.).

b) Statut Szkoły, obowiązujące dokumenty w zakresie bezpieczeństwa, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego oraz plany ewakuacji – w zakresie mającym zastosowanie.

c) Materiały informacyjno-edukacyjne Policji, MSWiA i Rządowego Centrum Bezpieczeństwa dotyczące reagowania na atak napastnika, w tym zasada 4U.

d) Procedura jest dokumentem organizacyjnym szkoły. Nie zastępuje poleceń Policji, Państwowej Straży Pożarnej ani innych uprawnionych służb.

3. Osoba, która zauważyła zagrożenie

- Jeżeli to możliwe bez narażania siebie lub innych, natychmiast wybiera numer 112 i informuje dyrektora albo wyznaczonego pracownika.
- Operatorowi podaje: nazwę i adres szkoły, możliwie dokładne miejsce zdarzenia, liczbę i opis sprawców, rodzaj widocznej broni lub narzędzi, kierunek przemieszczania się, liczbę poszkodowanych i inne znane okoliczności. Odpowiada na pytania operatora.
- Ostrzega osoby w bezpośrednim otoczeniu i uruchamia uzgodniony sposób alarmowania tylko wtedy, gdy jest to bezpieczne. Nie przekazuje pogłosek ani niesprawdzonych informacji.
- Nie zbliża się do napastnika, nie próbuje go zatrzymywać i nie naraża innych na niebezpieczeństwo. Jeśli rozmowa telefoniczna mogłaby ujawnić kryjówkę, przekazuje informację dyskretnie, o ile istnieje bezpieczny sposób kontaktu.

4. Zasady postępowania nauczycieli, pracowników i uczniów

- **UWAŻAJ – rozpoznaj i zgłoś zagrożenie**
  - Zwracaj uwagę na nietypowe zachowania i niebezpieczne sytuacje.
  - Nie podchodź do osoby agresywnej ani do miejsca, z którego słychać strzały lub wołanie o pomoc.
  - Ostrzegaj innych tylko wtedy, gdy nie opóźnia to bezpiecznej ucieczki.

- **UCIEKAJ – jeśli dostępna jest bezpieczna droga**
  - Nauczyciel prowadzi uczniów trasą oddalającą od napastnika; może wybrać inną drogę niż standardowa droga ewakuacji pożarowej.
  - Nie zatrzymuj się po rzeczy osobiste, nie nagrywaj zdarzenia i nie wracaj do strefy zagrożenia.
  - Nie kieruj grupy na zwyczajowy plac zbiórki, jeśli jego położenie może narażać osoby na atak.
  - Po dotarciu w bezpieczne miejsce nauczyciel sprawdza stan grupy, zgłasza braki i potrzeby służbom lub koordynatorowi, gdy jest to bezpieczne.

- **UKRYJ SIĘ – jeśli ucieczka jest zbyt niebezpieczna**
  - Wejdź z uczniami do najbliższego odpowiedniego pomieszczenia; zamknij i w miarę możliwości zabezpiecz drzwi.
  - Zgaś światło, zasłoń widok do wnętrza i odsuń osoby od drzwi i okien; w razie strzałów pozostań nisko przy podłodze, za dostępną osłoną.
  - Zachowaj ciszę i wycisz telefony, także wibracje. Nie dzwoń do osób, które mogą się ukrywać, aby nie ujawnić ich miejsca.
  - Nie otwieraj drzwi na niezweryfikowane polecenia. Pozostań w ukryciu do otrzymania wiarygodnego polecenia od służb lub bezpiecznego potwierdzenia zakończenia zagrożenia.
  - Nauczyciel otacza opieką uczniów, szczególnie tych, którzy wymagają pomocy w komunikacji lub przemieszczaniu się.

- **UDAREMNIJ ATAK – działanie w ostateczności**
  - Gdy napastnik bezpośrednio atakuje, a ucieczka ani ukrycie nie są możliwe, należy podjąć działania obronne mające na celu przerwanie ataku i ochronę życia, wykorzystując dostępne przedmioty i współdziałanie osób znajdujących się w pobliżu, stosownie do sytuacji. Jest to ostateczność, a nie planowana metoda postępowania.

Nie istnieje jeden sposób bezpieczny w każdej sytuacji. W razie zmiany okoliczności nauczyciel ponownie ocenia możliwość ucieczki lub schronienia. Nie rozdziela grupy bez konieczności; nie naraża siebie i uczniów na nieuzasadnione ryzyko.

5. Bezpośredni kontakt z napastnikiem

Jeżeli nie można się oddalić, należy unikać prowokowania agresji, gwałtownych ruchów i dyskusji, zachować spokój, stosować się do poleceń w zakresie, w jakim nie stwarza to dodatkowego bezpośredniego zagrożenia życia, oraz wykorzystywać bezpieczną okazję do ucieczki. W pierwszej kolejności należy chronić uczniów.

6. Zadania dyrektora i pozostałych pracowników

- Dyrektor lub osoba zastępująca organizuje wewnętrzne alarmowanie o napastniku tylko wtedy, gdy jest to bezpieczne i nie ujawnia miejsca ukrycia. W budynku głównym przyjęty sygnał to pięć dzwonków po 1 sekundzie z przerwami po 1 sekundzie albo komunikat słowny przez megafon; w razie braku prądu stosuje się megafon, jeżeli działa bez zasilania sieciowego, lub bezpośredni komunikat głosowy, a gwizdek tylko jeśli nie zwiększy to zagrożenia. W budynku przy ul. Nad Wisłą 15 ostrzeżenie przekazuje się słownie lub gwizdkiem, o ile nie zwiększa to zagrożenia. Nie należy automatycznie kierować wszystkich uczniów na zewnątrz.
- Jeżeli dotąd nie dokonano zgłoszenia, dyrektor niezwłocznie powiadamia 112. W miarę możliwości wskazuje osobę do kontaktu ze służbami i zapewnia dostęp do informacji o obiekcie, liczbie osób oraz osobach wymagających wsparcia.
- Pracownicy przebywający poza salami pomagają uczniom dotrzeć do najbliższego bezpiecznego pomieszczenia lub oddalić się z obszaru zagrożenia, stosownie do sytuacji.
- Decyzje o przemieszczeniu osób, miejscu dalszej zbiórki i wznowieniu działalności szkoły podejmuje się z uwzględnieniem poleceń właściwych służb. Dyrektor współpracuje z Policją i ratownikami.
- Dyrektor wyznacza osobę upoważnioną do przekazywania rodzicom sprawdzonych informacji i koordynuje bezpieczne przekazanie uczniów uprawnionym opiekunom.

7. Postępowanie podczas interwencji służb i po ustaniu zagrożenia

- Nie opuszczaj kryjówki ani nie wracaj do budynku tylko dlatego, że ucichły odgłosy zdarzenia. Czekaj na wiarygodne polecenia służb, chyba że pozostanie w danym miejscu stwarza bezpośrednie niebezpieczeństwo.
- Podczas kontaktu z interweniującymi funkcjonariuszami nie wykonuj gwałtownych ruchów, utrzymuj dłonie widoczne, nie podbiegaj do nich, nie chwytaj ich za wyposażenie i wykonuj wydawane polecenia. Odpowiadaj zwięźle na pytania.

- Nie dotykaj podejrzanych przedmiotów. Jeśli jest to bezpieczne, udziel pierwszej pomocy poszkodowanym i przekaż informacje zespołom ratowniczym.
- Po potwierdzeniu bezpieczeństwa dyrektor ustala liczbę osób bezpiecznych, zaginionych i wymagających pomocy; organizuje przekazanie uczniów uprawnionym opiekunom, dokumentując odbiór w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa.
- Szkoła organizuje adekwatne wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i informacje o dalszej pomocy. Nie rozpowszechnia wizerunków poszkodowanych ani danych wrażliwych.

8. Komunikacja z rodzicami i opiekunami

- Komunikaty przekazuje dyrektor lub wyznaczona osoba za pośrednictwem oficjalnych kanałów szkoły (np. dziennik elektroniczny, telefon lub inny przyjęty kanał), z zachowaniem ochrony danych osobowych. Grupy w mediach społecznościowych nie powinny być jedynym kanałem alarmowym.
- Komunikat zawiera wyłącznie potwierdzone informacje, zalecenie niewchodzenia na teren szkoły i nieblokowania dojazdu służbom oraz sposób uzyskania dalszych wiadomości.
- Odbiór uczniów odbywa się dopiero po wskazaniu bezpiecznej lokalizacji i zasad przekazywania przez szkołę, z uwzględnieniem decyzji służb.

9. Przygotowanie szkoły i ćwiczenia

- Dyrektor określa i okresowo sprawdza: sposoby alarmowania i ich zrozumiałość; osoby odpowiedzialne za kontakt ze służbami i rodzicami; aktualne plany obiektu; pomieszczenia, w których można się ukryć, możliwość zamknięcia i zabezpieczenia drzwi, okna oraz inne wejścia; warianty dojścia i rozwiązania alternatywne; listy uczniów; szacunkową liczbę osób mogących przebywać w pomieszczeniach; pomoc dla osób ze szczególnymi potrzebami. Wykaz należy zweryfikować na miejscu i aktualizować po zmianach w budynku lub organizacji pracy.
- Zasady postępowania przekazuje się pracownikom i uczniom w sposób dostosowany do wieku oraz potrzeb, bez pozorowania przemocy mogącego wywołać niepotrzebny stres. Formę ćwiczeń określa dyrektor, z uwzględnieniem warunków lokalnych i ewentualnych uzgodnień ze służbami.
- Szczegółowe dane organizacyjne, plany obiektu i numery kontaktowe osób wyznaczonych do reagowania przechowuje się w miejscu dostępnym dla upoważnionych pracowników, z zachowaniem zasad ochrony danych i bezpieczeństwa informacji.

10. Dokumentowanie i aktualizacja procedury

- Dyrektor lub wyznaczony pracownik dokumentuje – gdy jest to bezpieczne – datę i czas zgłoszenia, alarmowania, działania szkoły, informacje o stanie grup, kontakt ze służbami, decyzje oraz istotne wnioski, z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.
- Procedurę przegląda się co najmniej raz w roku szkolnym, po istotnych zmianach organizacyjnych oraz po zdarzeniu lub ćwiczeniu wskazującym potrzebę korekty.
- Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurą na odrębnej liście zapoznania pracowników. Uczniowie otrzymują instrukcje odpowiednie do wieku i możliwości.

Procedura nr 46. Postępowanie w przypadku osoby agresywnej lub niebezpiecznej

Osoby odpowiedzialne: dyrektor lub osoba zastępująca, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz każdy pracownik będący świadkiem zdarzenia.

Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ochrona życia i zdrowia uczniów, pracowników oraz innych osób na terenie szkoły w przypadku zachowań agresywnych, gróźb, przemocy lub obecności osoby stwarzającej zagrożenie. Procedura dotyczy obu budynków szkoły, terenu przyszkolnego i zajęć organizowanych poza szkołą. W przypadku napastnika uzbrojonego lub wtargnięcia stosuje się również procedurę nr 45.

Zasady natychmiastowego postępowania

1. Pracownik ocenia zagrożenie, zachowuje spokój i bezpieczny dystans. Nie prowokuje osoby agresywnej, nie podnosi głosu, nie wykonuje gwałtownych ruchów i zapewnia sobie możliwość wycofania.
2. Jeżeli jest to bezpieczne, podejmuje krótką próbę uspokojenia sytuacji: mówi spokojnie i stanowczo, używa prostych komunikatów, nie wdaje się w spór i nie grozi konsekwencjami.
3. Nie pozostawia uczniów bez opieki. Wzywa wsparcie innego pracownika, powiadamia dyrektora lub osobę zastępującą i przekazuje miejsce, zachowanie osoby oraz informację o ewentualnych przedmiotach niebezpiecznych.
4. Odprowadza uczniów i osoby postronne do bezpiecznej części szkoły, jeżeli droga jest wolna od zagrożenia. Nie kieruje grupy w stronę osoby agresywnej; w razie potrzeby zamyka i zabezpiecza drzwi pomieszczenia.
5. W razie przemocy fizycznej, wiarygodnych gróźb, posiadania niebezpiecznego przedmiotu lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia niezwłocznie wzywa pomoc pod numerem 112. Podaje adres właściwego budynku, miejsce zdarzenia, opis zagrożenia, liczbę osób narażonych i możliwe obrażenia.

6. Nie podejmuje samodzielnej interwencji fizycznej, pościgu ani prób odebrania niebezpiecznego przedmiotu. Najważniejsze jest zabezpieczenie uczniów i oddalenie się od zagrożenia.
7. Jeśli ucieczka jest niemożliwa, pozostaje z grupą w możliwie bezpiecznym pomieszczeniu, ogranicza hałas, wycisza telefony i oczekuje na polecenia służb. Nie otwiera drzwi osobie stanowiącej zagrożenie.
8. Jeżeli osoba agresywna jest uczniem, pracownicy stosują zasady bezpieczeństwa tak samo jak w innych przypadkach, a po ustaniu zagrożenia zapewniają uczniowi odpowiednie wsparcie wychowawcze i psychologiczno-pedagogiczne, z poszanowaniem jego godności.
9. Po ustaniu zagrożenia udziela pierwszej pomocy poszkodowanym, jeśli można to zrobić bezpiecznie; w razie potrzeby wzywa zespół ratownictwa medycznego przez 112. Nie przenosi osób ciężko rannych bez konieczności.
10. Powrót do zwykłej organizacji zajęć następuje po ocenie bezpieczeństwa przez dyrektora, a gdy interweniowały służby – z uwzględnieniem ich poleceń.

Zadania dyrektora i działania następcze

Dyrektor lub osoba zastępująca koordynuje działania ochronne, współpracuje z Policją i ratownikami, organizuje opiekę nad grupami oraz przekazanie rodzicom lub opiekunom potwierdzonych informacji. W razie potrzeby zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom i pracownikom.

Pracownik będący świadkiem zdarzenia sporządza niezwłocznie notatkę służbową: data, godzina, miejsce, opis faktów, zachowanie uczestników, podjęte działania, wezwanie służb, świadkowie i osoby powiadomione. Dyrektor zabezpiecza ewentualne nagrania i dokumentację zgodnie z przepisami o ochronie danych oraz ustala działania zapobiegawcze.

Informacje o zdarzeniu przekazuje na zewnątrz wyłącznie dyrektor lub osoba upoważniona. Nie publikuje się wizerunków ani danych uczestników zdarzenia.

Procedura nr 47. Koordynacja działań i przepływ informacji w sytuacjach zagrożenia

Osoby odpowiedzialne: dyrektor szkoły lub osoba zastępująca; sekretariat; nauczyciele sprawujący opiekę; wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za łączność i wydawanie uczniów.

Cel i zakres procedury

Celem procedury jest zapewnienie sprawnego powiadamiania właściwych służb i organu prowadzącego (Gminy Czernichów), przekazywania rodzicom rzetelnych informacji oraz bezpiecznego, kontrolowanego odbioru uczniów po zdarzeniu kryzysowym. Procedura ma zastosowanie w obu budynkach szkoły i stanowi uzupełnienie procedur właściwych dla rodzaju zagrożenia. Działania ratunkowe i ochrona życia mają pierwszeństwo przed czynnościami administracyjnymi.

Awaryjny kontakt z Gminą i służbami

1. Pracownik, który stwierdzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, niezwłocznie dzwoni pod numer 112, nie czekając na zgodę dyrektora. Podaje: dokładny adres budynku (ul. Kościelna 8 albo ul. Nad Wisłą 15 w Czernichowie), rodzaj zagrożenia, miejsce zdarzenia, liczbę zagrożonych lub poszkodowanych i numer do kontaktu.
2. Równolegle, o ile jest to bezpieczne, zawiadamia dyrektora lub osobę zastępującą. Dyrektor wyznacza osobę prowadzącą łączność, która rejestruje godziny zgłoszeń, otrzymane instrukcje i podjęte działania.
3. Dyrektor lub upoważniony pracownik informuje organ prowadzący – Gminę Czernichów, właściwą komórkę ds. oświaty lub zarządzania kryzysowego – przy użyciu aktualnych numerów znajdujących się w szkolnym wykazie kontaktów awaryjnych. W razie braku połączenia podejmuje próbę kontaktu kanałem zastępczym (telefon służbowy, poczta elektroniczna, inna uzgodniona droga) i odnotowuje próby.
4. Zależnie od zdarzenia dyrektor współdziała z Policją, Państwową Strażą Pożarną, zespołem ratownictwa medycznego i innymi właściwymi służbami. Przekazuje jedynie potwierdzone informacje i wykonuje polecenia kierującego działaniami ratowniczymi.
5. W razie niedostępności zwykłej łączności stosuje się alternatywny dostępny środek kontaktu, bez narażania pracowników na zagrożenie. Nie wysyła się pracownika do strefy niebezpiecznej wyłącznie w celu przekazania wiadomości.
6. Sekretariat utrzymuje aktualny wykaz służbowych numerów alarmowych i kontaktów do organu prowadzącego, osób zastępujących oraz osób pełniących funkcje koordynacyjne; wykaz jest dostępny upoważnionym pracownikom w obu budynkach i okresowo sprawdzany.

Zasady komunikowania się z rodzicami i opiekunami podczas sytuacji kryzysowej

1. Za oficjalne komunikaty odpowiada dyrektor albo wyznaczona osoba. Nauczyciele i pozostali pracownicy nie przekazują samodzielnie niezweryfikowanych informacji i nie publikują danych ani wizerunków uczestników zdarzenia.
2. Szkoła wykorzystuje przyjęte kanały kontaktu: dziennik elektroniczny, telefon oraz – jeśli jest wykorzystywany w szkole – oficjalną stronę lub inny ustalony kanał. W razie awarii jednego kanału uruchamia dostępny kanał zastępczy.
3. Pierwszy komunikat, przekazany możliwie szybko po zabezpieczeniu sytuacji, zawiera: informację o wystąpieniu zdarzenia, ogólną informację o podjętych działaniach, instrukcję dla rodziców (w szczególności o nieprzyjeżdżaniu na miejsce interwencji i nieblokowaniu dróg dla służb), wskazanie sposobu oraz terminu kolejnych komunikatów, jeżeli jest znany.
4. Przekazuje się tylko sprawdzone fakty. Nie podaje się danych zdrowotnych uczniów, informacji umożliwiających ich identyfikację ani szczegółów działań służb, które mogłyby zwiększyć zagrożenie. Informacje dotyczące konkretnego dziecka przekazuje się indywidualnie uprawnionemu rodzicowi lub opiekunowi.

5. Gdy sytuacja trwa, dyrektor zapewnia aktualizację komunikatów przy istotnej zmianie stanu bezpieczeństwa lub organizacji odbioru. Rozbieżne doniesienia i pogłoski są weryfikowane przed ich przekazaniem.
6. Rodziców informuje się, czy uczniowie pozostają pod opieką szkoły, czy konieczny będzie odbiór, gdzie i kiedy odbiór zostanie uruchomiony oraz jakie dokumenty lub potwierdzenia mogą być potrzebne. Nie wskazuje się miejsca odbioru, dopóki nie zostanie potwierdzone jego bezpieczeństwo.
7. Dyrektor lub wyznaczony pracownik odnotowuje treść i godzinę kluczowych komunikatów oraz zastosowany kanał, z zachowaniem zasad ochrony danych.

Bezpieczne przekazywanie uczniów rodzicom lub opiekunom po zdarzeniu

1. O rozpoczęciu odbioru uczniów decyduje dyrektor lub osoba zastępująca po ocenie bezpieczeństwa i, gdy sytuacja tego wymaga, po uzgodnieniu ze służbami. Uczniów nie wydaje się w trakcie trwającego zagrożenia ani przez strefę niebezpieczną.
2. Dyrektor wskazuje bezpieczny punkt odbioru, drogę dojścia dla rodziców oraz miejsce oczekiwania. Punkt może znajdować się poza szkołą; jego lokalizację komunikuje się wyłącznie po potwierdzeniu bezpieczeństwa. Nie dopuszcza się do blokowania dojazdu pojazdów ratunkowych.
3. Nauczyciele pozostają z powierzonymi grupami, sprawdzają obecność, odnotowują osoby wymagające pomocy i przekazują dyrektorowi informacje o uczniach, których nie można odnaleźć. Uczniowie oczekują na odbiór pod nadzorem.
4. Uczeń może zostać przekazany rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub innej osobie, której uprawnienie do odbioru zostało wcześniej potwierdzone w dokumentacji szkoły. Przed wydaniem pracownik weryfikuje tożsamość i uprawnienie odbierającego; w razie wątpliwości wstrzymuje wydanie i kontaktuje się z dyrektorem oraz rodzicem lub opiekunem.
5. Przekazanie ucznia odnotowuje się w rejestrze odbioru: imię i nazwisko ucznia, klasa, data i godzina wydania, imię i nazwisko oraz podstawa uprawnienia osoby odbierającej, imię i nazwisko pracownika wydającego. Rejestr zabezpiecza się przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Nie przekazuje się ucznia osobie, której zachowanie wskazuje na zagrożenie jego bezpieczeństwa, ani osobie nieuprawnionej. W takiej sytuacji należy zapewnić dalszą opiekę uczniowi, niezwłocznie zawiadomić dyrektora i – jeśli występuje zagrożenie – wezwać Policję.
7. Jeżeli rodzic lub opiekun nie może odebrać ucznia, szkoła zapewnia opiekę do czasu uzgodnienia bezpiecznego rozwiązania z uprawnionym opiekunem, a w razie potrzeby z właściwymi służbami. Ucznia nie odsyła się samodzielnie do domu na podstawie niezweryfikowanej wiadomości.
8. Pracownik przekazujący ucznia informuje uprawnionego opiekuna o istotnych, potwierdzonych kwestiach dotyczących jego dziecka i ewentualnej potrzebie pomocy medycznej lub psychologiczno-pedagogicznej, z zachowaniem poufności danych innych uczniów.

3. Dokumentowanie i przegląd procedury

Po zdarzeniu dyrektor zabezpiecza rejestr kontaktów ze służbami i Gminą, kopie komunikatów oraz rejestr odbioru uczniów; ustala niezbędne działania następcze. Procedurę i wykazy kontaktowe należy przeglądać co najmniej raz w roku szkolnym oraz po istotnym zdarzeniu lub zmianie organizacyjnej. Dane osobowe przechowuje się zgodnie z obowiązującymi zasadami szkoły i ochrony danych.