

Procedura dotycząca alarmu bombowego przed i podczas egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 182 w Łodzi

PODSTAWA URUCHOMIENIA PROCEDURY

Pozyskanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego na terenie budynków szkoły lub w bliskim ich sąsiedztwie.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OTRZYMANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU BOMBY

1. Informacja telefoniczna

- a. Osoba prowadząca rozmowę telefoniczną z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego powinna zapamiętać jak największą ilość szczegółów, a wszystkie uzyskane informacje natychmiast zanotować lub jeśli to możliwe nagrać.
- b. Dzwoniącego należy jak najdłużej utrzymywać na linii, w tym celu można użyć *Formularza rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego – Załącznik 1.*, który pomoże w zebraniu jak największej liczby informacji.
- c. Po zakończonej rozmowie osoba ją prowadząca natychmiast informuje dyrektora szkoły.

2. Informacja przekazana drogą elektroniczną

- a. Administratorzy dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej (Office 365) oraz dyrektor, jego zastępcy, a także pracownicy sekretariatu szkoły mający dostęp do szkolnej skrzynki pocztowej, śledzą przychodzące wiadomości na kilka dni przed egzaminem i w dniach egzaminów, także poza godzinami pracy.
- b. W przypadku wiadomości podejrzanych, sugerujących podłożenie w budynkach szkoły ładunku wybuchowego, bezzwłocznie przekazują tę informację dyrektorowi szkoły.
- c. Odebraną wiadomość budzącą podejrzenie należy utrwalić np. wydrukować, sfotografować, skopiować wiadomość i jej temat. Dodatkowo wskazane jest zanotowanie daty i czasu odebrania wiadomości.

3. Ujawnienie bomby lub podejrzanego pakunku w szkole lub w jej okolicy

- a. Każda osoba, która zauważyła podejrzenie wyglądający przedmiot pozostający bez opieki (paczkę, torbę, walizkę, plecak, nieoznaczona, wypełnioną kopertę) zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

- b. Dyrektor powiadamia o tym fakcie pracownika policji (osoba do kontaktu), podając miejsce i opis przedmiotu.
 - c. Do czasu przybycia policji należy zabezpieczyć rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp uczniom i innym osobom. Podejrzanego pakunku nie wolno dotykać, przenosić.
 - d. Ponadto w pobliżu podejrzanego ładunku nie należy używać urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
 - e. Po uzyskaniu odpowiednich rekomendacji, dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym przeprowadzeniu ewakuacji całej szkoły lub tylko zagrożonej części budynku oraz o sposobie powiadomienia (sygnał alarmowy dla całej szkoły, indywidualna słowna informacja w przypadku ewakuacji).
4. Dyrektor szkoły po uzyskaniu informacji o ewentualnym podłożeniu ładunku, kontaktuje się z jednostką policji - **telefon kontaktowy 605 551 827**. **Po uzyskaniu odpowiednich rekomendacji wydanych przez jednostkę terenową policji czy CBŚP** podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji w przypadku przebywania uczniów i pracowników na terenie placówki.
5. Dyrektor przed egzaminem utrzymuje stały kontakt z wyznaczonym pracownikiem policji na wypadek niepokojących wiadomości lub informacji telefonicznych. Przekazuje tej osobie treść otrzymanej wiadomości, wszelkie możliwe dane o jej nadawcy, co umożliwi przeanalizowanie i ocenę jej wiarygodności oraz wydania rekomendacji co do konieczności ewakuacji lub jej braku.
6. W przypadku otrzymania informacji **ogólnej** o podłożeniu ładunku **w szkole** – ewakuacji podlegają oba budynki. W przypadku uzyskania **sprecyzowanej** informacji o podłożeniu ładunku **w konkretnym budynku** – ewakuacja dotyczy tylko tego budynku.

ZABEZPIECZENIE BUDYNKÓW SZKOŁY PRZED EWENTUALNĄ MOŻLIWOŚCIĄ PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PRZED EGZAMINEM ÓSMOKLASISTY

1. Oba budynki szkoły zabezpieczone są alarmami uruchamianymi przez osoby do tego upoważnione. Zabrania się wchodzenia w dzień poprzedzający egzaminy ósmoklasisty na teren placówki osobom postronnym, po uzbrowieniu alarmów.
2. W dniu egzaminu przed przybyciem uczniów do szkoły wyznaczona osoba z personelu (np. z obsługi) sprawdza czy w salach na parterze nie zostały wybite okna i czy nie znajduje się w nich jakaś podejrzana paczka, pakunek, którą ktoś mógł podrzucić

np. przez wybite okno. Osoba ta zwraca uwagę na ewentualne ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczenia lub zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów. W razie zauważenia niepokojących zmian lub podejrzanego pakunku powiadamia o tym dyrektora szkoły.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU EWAKUACJI W CZASIE EGZAMINU

1. Po uzyskaniu odpowiednich rekomendacji od policji, w sytuacji obecności uczniów i pracowników szkoły na terenie placówki, dyrektor zarządza ewakuację.
2. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą w placówce instrukcją i planem ewakuacji. Musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału (trzy dzwonki lub komunikat słowny przekazany przez zastępcę dyrektora wszystkim nauczycielom obecnym w salach egzaminacyjnych i przez wyznaczonego pracownika administracji – pracownikom obsługi). Ma ona na celu ochronę uczniów i personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
3. Przed opuszczeniem sali egzaminacyjnej przewodniczący zespołu nadzorującego zabiera wykaz uczniów zdających egzamin w danej sali.
4. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń. W trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i zachowanie spokoju oraz wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej ewakuacją.
5. Nauczyciele odpowiedzialni za osoby z niepełnosprawnościami dbają o zachowanie się dzieci zgodnie z potrzebami danej sytuacji, zapewniają im niezbędną pomoc.
6. W miejscu ewakuacji przewodniczący zespołu nadzorującego przelicza uczniów i członków komisji, a informację tę przekazuje osobie kierującej ewakuacją.
7. Drzwi sal egzaminacyjnych należy pozostawić otwarte. Okna należy zamknąć.
8. Uczniowie wszystkie swoje rzeczy pozostawiają w sali egzaminacyjnej. Nie wracają też do sal lub szafek, w których pozostawili na czas egzaminu swoje rzeczy (np. torby, plecaki, okrycia). W przypadku, gdy ewakuacja została ogłoszona przed wejściem uczniów do sal egzaminacyjnych, którzy oczekują dopiero na egzamin, wówczas uczniowie zabierają ze sobą rzeczy osobiste (torebki, plecaki, ewentualnie wierzchnie okrycia) i mają je stale przy sobie.
9. W przypadku, kiedy ktoś mógł pozostać w strefie zagrożonej, należy powiadomić służby ratownicze. Nie wolno wracać do strefy zagrożonej.
10. Na miejscu ewakuacji nauczyciele i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji egzaminu lub jego zakończenia.
11. W przypadku przerwania przez uczniów egzaminu ósmoklasisty z powodu ogłoszenia ewakuacji Dyrektor Szkoły powiadamia natychmiast Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁAŃ

DYREKTOR SZKOŁY

- Kontaktuje się z wyznaczonym do tego celu policjantem jednostki policji.
- Podejmuje decyzję o ewakuacji przed po uzyskaniu odpowiednich rekomendacji (w zależności od oceny sytuacji).
- Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
- Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych.
- Organizuje akcję ratowniczą.
- Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi: Strażą Pożarną, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp.

NAUCZYCIELE WCHODZĄCY W SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

- Przed egzaminem ponownie zapoznają się z planem ewakuacji obowiązującym w danym budynku na wypadek ewentualnej ewakuacji.
- Ogłaszają alarm dla uczniów obecnych w salach egzaminacyjnych.
- Instruuja uczniów o zachowanie spokoju, dyscypliny i postępowaniu podczas opuszczania sali i budynku szkoły.
- Sprawdzają czy wszystkie osoby obecne przed alarmem w sali opuściły ją, w momencie ogłoszenia ewakuacji.
- Nadzorują bezpieczny przebieg ewakuacji uczniów i opuszczenie budynku oraz zbiórkę w miejscu ewakuacji.
- Zabierają ze sobą wykaz uczniów piszących egzamin w danej sali.
- W miejscu zbiórki przeliczają wyprowadzonych z sali uczniów i członków komisji, przekazując informację osobie kierującej ewakuacją.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI OBECNI W SZKOLE

- Zabezpieczają swoje stanowiska pracy, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł prądu i gazu.
- Wyznaczony przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę pracownik obsługi sprawdza czy wszyscy pracownicy opuścili pozostałe pomieszczenia szkoły z pominięciem sal egzaminacyjnych (np. WC). Za sale są odpowiedzialni nauczyciele.
- W każdym z przypadków wymagającym ewakuacji powinni postępować zgodnie, z planem ewakuacji danego budynku.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

1. Zabezpieczyć – ewakuować pieczęcie szkolne.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego.

KIERUNKI EWAKUACJI

Ewakuacja uczniów i pracowników odbywa się z budynków przez wyjście główne oraz drogi ewakuacyjne zgodnie z planem ewakuacji obowiązującym w placówce.

BUDYNEK A			
Piętro	Salę	Wyjście ewakuacyjne	Punkt zbiorczy ewakuacji
Parter	10, 11, 12, 14	Klatkę schodową od strony pokoju nauczycielskiego do wyjścia ewakuacyjnego przy placu zabaw.	Asfaltowe boisko zlokalizowane przed szkołą
Parter	15, 16	W kierunku wyjścia głównego	
Parter	Sala gimnastyczna	Wyjście ewakuacyjne naprzeciwko świetlicy	
Pierwsze	36,37,38,39	Klatkę schodową od strony pokoju nauczycielskiego do wyjścia ewakuacyjnego przy placu zabaw.	
Pierwsze	40, 41, 42, 43	Klatkę schodową główną, do wyjścia głównego	
Drugie	46, 47, 48, 49, 50	Klatkę schodową od strony pokoju nauczycielskiego do wyjścia ewakuacyjnego przy placu zabaw.	
Drugie	51, 52, 54, 55	Klatkę schodową główną do wyjścia głównego	

BUDYNEK B			
Piętro	Salę	Wyjście ewakuacyjne	Punkt zbiorczy ewakuacji
Parter	23, 24, 25, 26, 27	Wyjście ewakuacyjne obok schodów na wybetonowaną część boiska	
Parter	28, 29, 30	Wyjście ewakuacyjne na końcu holu od strony kościoła	
Parter	Sala gimnastyczna	Wyjście ewakuacyjne przy sali	

		gimnastycznej, wyjście na boisko	Boisko szkolne
Pierwsze	39, 41, 45, pokój nauczycielski	Najbliższą tym salom klatką schodową do wyjścia ewakuacyjnego na wybetonowaną część boiska szkolnego	
Pierwsze	46, 47, 48	Druga klatka schodowa w końcu budynku do wyjścia ewakuacyjnego od strony kościoła	
Drugie	57, 59	Klatka schodowa najbliższa tym salom i wyjściem ewakuacyjnym prowadzącym na wybetonowana część boiska szkolnego.	

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, jego zastępca (podczas nieobecności dyrektora) lub osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Na terenie szkoły do czasu otrzymania innych dyspozycji pozostaje dyrektor szkoły oraz jeśli zachodzi taka konieczność pracownik obsługi (konserwator lub woźna).

WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH

- Wyznaczony do kontaktu pracownik policji **605 551 827**
- Numer alarmowy **112**
- Komisariat II Policji KMP w Łodzi **47 841 15 00,**
47 841 15 01

WAŻNE TELEFONY

- Szkoła Podstawowa nr 182 w Łodzi
 - Budynek A 42 652-85-17
 - Budynek B 42 655-85-21

Załączniki do procedury:

Załącznik 1. Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego

Załącznik 1

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

PLEĆ 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 | - zafamujący się |
| - normalny | - podszywa się |
| - szczególnie | - akcent |
| - niewyraźny | - brzmi znajomo |
| - wystraszony | - inne |

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA

ODGŁOSY W TLE:

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| - uliczne | - maszyny fabryczne |
| - sztućce | - zwierzęta |
| - głosy | - dobre połączenie |
| - megafon | - zakłócenia na linii |
| - muzyka | - połączenie lokalne |
| - odgłosy domowe | - połączenie zamiejscowe |
| - silniki | - budka telefoniczna |
| - odgłosy biurowe | - inne |
| JĘZYK WYPOWIEDZI: | - niezrozumiały |
| - wykształcony | - nagrany |
| - wulgarny | - ostrzeżenie było odczytane |
| - nieracjonalny | |
| - obco brzmiący | |

UWAGI

ZGŁOSZONO DO DATA

NAZWISKO STANOWISKO

NUMER TELEFONU POD KTÓRY ZGŁOSZONO