

**ZESPÓŁ SZKÓŁ AKADEMICKICH
W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM
TERRORYSTYCZNYM**

*obowiązująca w Zespole Szkół Akademickich – Szkole Podstawowej Nr 1 – Akademickiej
i Liceum Ogólnokształcącym Nr 1 – Akademickim oraz Niepublicznym Przedszkolu Akademickim*

I. Postanowienia ogólne

1. Procedury określają zasady zapobiegania, przygotowania, reagowania oraz odtwarzania funkcjonowania szkoły w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym na terenie Zespołu Szkół Akademickich (ZSA), obejmującego Szkołę Podstawową i Liceum Ogólnokształcące oraz Niepubliczne Przedszkole.
2. Procedury stosuje się wobec wszystkich osób przebywających na terenie ZSA, w szczególności uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców i opiekunów, interesantów oraz innych osób.
3. Procedury stosuje się łącznie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, planami ewakuacji, statutami szkół wchodzących w skład ZSA, regulaminami wewnętrznymi oraz poleceniami właściwych służb i organów.
4. Dokument wymaga dostosowania do rzeczywistego układu budynków ZSA, lokalnych zasad alarmowania, planów ewakuacji i podziału obowiązków pracowników.

II. Definicje

1. „Szkoła” – Zespół Szkół Akademickich, obejmujący Szkołę Podstawową i Liceum Ogólnokształcące oraz Niepubliczne Przedszkole.
2. „Zagrożenie terrorystyczne” – sytuacja mogąca wskazywać na zamiar popełnienia czynu zagrażającego życiu, zdrowiu, wolności osób lub bezpieczeństwu obiektu.
3. „Napastnik” – osoba stwarzająca bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, w szczególności uzbrojona albo posługująca się niebezpiecznym narzędziem.
4. „Podejrzany pakunek” – rzecz, przesyłka, bagaż lub przedmiot o nieustalonym pochodzeniu, pozostawiony bez nadzoru albo wykazujący cechy mogące wskazywać na zagrożenie.
5. „Lockdown” – czasowe zamknięcie i zabezpieczenie pomieszczeń oraz ograniczenie przemieszczania się osób na terenie szkoły.

6. „Ewakuacja” – zorganizowane, niezwłoczne i bezpieczne opuszczenie strefy zagrożenia zgodnie z poleceniami Dyrektora lub służb.

III. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych.
2. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
4. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.
5. Przepisy wykonawcze dotyczące ochrony przeciwpożarowej budynków oraz inne przepisy właściwe dla organizacji bezpieczeństwa szkoły.
6. Statuty szkół wchodzących w skład ZSA i wewnętrzne regulacje obowiązujące w placówce.

IV. Cele procedur

1. Ochrona życia i zdrowia uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie ZSA.
2. Ograniczenie skutków zdarzenia oraz zapewnienie sprawnego reagowania.
3. Ujednolicenie zasad alarmowania, informowania i współpracy ze służbami.
4. Określenie zadań i odpowiedzialności pracowników.
5. Przygotowanie szkoły do bezpiecznego wznowienia działalności po ustaniu zagrożenia.

V. Zasady ogólne

1. Priorytetem jest ochrona życia i zdrowia. Nie należy podejmować działań narażających siebie lub inne osoby na niebezpieczeństwo.
2. Osoba, która uzyskała informację o możliwym zagrożeniu, zachowuje spokój i niezwłocznie informuje Dyrektora, wicedyrektorów, sekretariat lub najbliższego pracownika. W przypadku bezpośredniego zagrożenia należy powiadomić numer alarmowy 112.
3. W przypadku aktywnego napastnika stosuje się zasadę: UCIEKAJ – UKRYJ SIĘ – UTRUDNIJ DOSTĘP, zależnie od sytuacji i możliwości bezpiecznego działania.
4. Zabrania się samodzielnego podejmowania działań konfrontacyjnych, dotykania lub sprawdzania podejrzanych pakunków, rozpowszechniania niepotwierdzonych informacji oraz publikowania materiałów, które mogą utrudniać działania służb lub narażać inne osoby.
5. Na terenie ZSA obowiązuje kontrola dostępu do części dydaktycznych i innych pomieszczeń oraz reagowanie na próby nieuprawnionego wejścia, pozostawione przedmioty i nietypowe zachowania.

6. Pracownicy powinni znać sposób alarmowania, zasady ewakuacji i lockdownu oraz swoje zadania. Szkolenia i ćwiczenia prowadzi się zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i organizacją szkoły.

VI. Role i odpowiedzialność

1. Dyrektor ZSA: koordynuje działania szkoły do czasu przejęcia kierowania przez właściwe służby; podejmuje lub koordynuje decyzje o alarmowaniu, ewakuacji, lockdownie albo ograniczeniu przemieszczania się; zapewnia powiadomienie służb oraz – stosownie do sytuacji – organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego; wyznacza osoby do kontaktu ze służbami i komunikacji; organizuje działania po ustaniu zagrożenia.
2. Wicedyrektorzy: wspierają Dyrektora, koordynują działania wskazanych pracowników i przejmują zadania zgodnie z ustalonym zastępstwem, jeżeli Dyrektor nie może ich wykonywać.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia: sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami; wykonuje polecenia Dyrektora i służb; organizuje ewakuację albo zabezpiecza grupę podczas lockdownu; sprawdza stan liczebny uczniów i zgłasza braki lub osoby poszkodowane.
4. Pracownicy administracji i obsługi: wspierają alarmowanie, kierowanie ruchem i zabezpieczenie wejść, o ile nie zagraża to ich bezpieczeństwu; przekazują służbom informacje o obiekcie, kluczach, monitoringu, instalacjach i planach budynku.
5. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i wychowawcy: wspierają uczniów i pracowników po zdarzeniu oraz pomagają identyfikować osoby wymagające szczególnego wsparcia.
6. Każdy pracownik wykonuje zadania w granicach swoich możliwości i nie podejmuje czynności, które narażają życie lub zdrowie.

VII. Sposoby alarmowania

1. Alarm ewakuacyjny ogłasza się zgodnie z sygnałem przyjętym i sprawdzonym w ZSA.
2. W razie braku zasilania lub niesprawności systemu alarmowania przekazuje się krótki, jednoznaczny komunikat słowny, np. „Uwaga, zarządzam ewakuację” albo „Uwaga, zamknąć sale i pozostać wewnątrz” – zależnie od rodzaju zagrożenia.
3. Ogłoszenie alarmu oznacza konieczność niezwłocznego działania i wykonywania poleceń osób kierujących działaniami.
4. Nie należy stosować komunikatów, które mogą być mylone z innymi sygnałami obowiązującymi w szkole.

VIII. Procedura po otrzymaniu informacji o groźbie lub podejrzanym zachowaniu

1. Osoba przyjmująca informację o groźbie powinna, w miarę możliwości, zanotować dokładną treść zgłoszenia, czas, formę przekazu, dane identyfikujące rozmówcę lub nadawcę oraz niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły i numer alarmowy 112.
2. Dyrektor dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zawiadamia Policję, decyduje o ewakuacji częściowej, całkowitej albo o lockdownie, ogranicza dostęp do miejsca potencjalnego zagrożenia oraz zabezpiecza materiał dowodowy, w szczególności wiadomości, nagrania i monitoring.
3. Do czasu przybycia służb nie prowadzi się działań rozpoznawczych wykraczających poza niezbędne czynności ochronne.

IX. Procedura w przypadku ujawnienia podejrzanego pakunku

1. Nie wolno dotykać, otwierać, przemieszczać ani przykrywać podejrzanego przedmiotu.
2. Należy odsunąć osoby postronne na bezpieczną odległość i niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły oraz numer alarmowy 112.
3. Dyrektor wyznacza strefę bezpieczeństwa, wstrzymuje ruch osób w rejonie zagrożenia oraz podejmuje decyzję o ewakuacji odpowiedniej części budynku lub całego obiektu.
4. Uczniowie nie uczestniczą w samodzielnym przeszukiwaniu pomieszczeń.

X. Procedura w przypadku zgłoszenia podłożenia ładunku wybuchowego

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie stara się przedłużyć rozmowę lub zachować treść wiadomości, ustala możliwie dokładne miejsce rzekomego ładunku, czas wybuchu, wygląd urządzenia i motyw działania sprawcy oraz sporządza notatkę.
2. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję, podejmuje decyzję o działaniach ochronnych i organizuje zabezpieczenie obiektu zgodnie z poleceniami służb.
3. Przeszukiwanie pomieszczeń może odbywać się jedynie w zakresie uzgodnionym ze służbami i wyłącznie przez osoby, które dobrze znają dane pomieszczenia, o ile nie stwarza to zagrożenia.

XI. Procedura w przypadku wtargnięcia napastnika do budynku lub na teren szkoły

1. Każda osoba, która zauważyła napastnika, alarmuje numer 112, przekazuje informację Dyrektorowi szkoły lub innemu pracownikowi oraz – jeśli może to zrobić bezpiecznie – ostrzega osoby z najbliższego otoczenia.

2. Po stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia podejmuje się decyzję odpowiednio do sytuacji: o ucieczce i ewakuacji z dala od strefy zagrożenia, o lockdownie i schronieniu w pomieszczeniu albo o podporządkowaniu się poleceniom służb.
3. W przypadku lockdownu nauczyciel zamyka drzwi, w miarę możliwości je blokuje, zasłania przeszklenia, poleca wyciszyć telefony, zachować ciszę oraz odsuwa uczniów od drzwi i okien.
4. Drzwi do sali nie są otwierane do czasu jednoznacznej identyfikacji służb lub otrzymania bezpiecznego sygnału ustalonego w procedurach wewnętrznych.
5. Jeżeli istnieje bezpieczna droga ucieczki, należy niezwłocznie opuścić strefę zagrożenia, nie wracać po rzeczy osobiste i udać się do wskazanego miejsca zbiórki zastępczej.

XII. Procedura w przypadku użycia broni, eksplozji lub substancji niebezpiecznej

1. W razie strzałów, wybuchu albo podejrzenia użycia substancji niebezpiecznej należy natychmiast schronić się za osłoną, położyć się na ziemi albo, jeżeli jest to bezpieczne, opuścić strefę zagrożenia.
2. Nie wolno zbliżać się do miejsca eksplozji, dotykać niewiadomych substancji ani podejmować samodzielnych prób neutralizacji zagrożenia.
3. W przypadku podejrzenia skażenia ogranicza się przemieszczanie osób i wykonuje polecenia służb dotyczące ewakuacji lub pozostania w pomieszczeniach.

XIII. Procedura w przypadku wzięcia zakładników

1. Osoby pozostające pod bezpośrednią kontrolą sprawcy wykonują jego polecenia, o ile nie prowadzą one do bezpośredniego skrzywdzenia innych osób, nie prowokują sprawcy i starają się zachować spokój.
2. Osoby znajdujące się poza strefą bezpośredniego zagrożenia nie podejmują prób samodzielnego odbijania zakładników, zabezpieczają własną grupę i przekazują Policji możliwie pełne informacje o sprawcach i sytuacji.

XIV. Ewakuacja

1. Ewakuację zarządza Dyrektor szkoły albo właściwe służby.
2. Ewakuację prowadzi się drogami alternatywnymi względem miejsca zagrożenia, zgodnie z planami ewakuacji oraz bieżącymi poleceniami osób kierujących działaniami.
3. Po dotarciu do miejsca zbiórki nauczyciel sprawdza obecność, zgłasza braki osobowe, osoby ranne oraz pozostaje z grupą do czasu odwołania alarmu.

4. Miejsce/miejsca zbiórki po ewakuacji: budynek B,C i F Plac Zabaw koło Orlika , budynek E i D koło Sali gimnastycznej

XV. Kontakt ze służbami i informowanie

1. Przy zgłoszeniu na numer 112 należy podać: kto zgłasza, dokładny adres szkoły, rodzaj zagrożenia, liczbę osób zagrożonych, rannych albo zakładników, opis sprawcy lub pakunku oraz numer telefonu do kontaktu.
2. Do kontaktu z mediami uprawniony jest wyłącznie Dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona.
3. Informowanie rodziców i opiekunów odbywa się w sposób uporządkowany, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i dobra prowadzonych czynności.

XVI. Czynności po ustaniu zagrożenia

1. Po uzyskaniu zgody służb Dyrektor organizuje sprawdzenie stanu osobowego uczniów i pracowników, uruchamia pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zapewnia sporządzenie dokumentacji zdarzenia.
2. Dokumentacja obejmuje co najmniej notatkę służbową, chronologię zdarzeń, wykaz podjętych działań, listę osób poszkodowanych oraz wnioski do aktualizacji procedur.
3. Po każdym zdarzeniu lub ćwiczeniu dokonuje się analizy przebiegu działań i wdraża działania korygujące.

XVII. Profilaktyka i przygotowanie organizacyjne

1. W szkole prowadzi się działania zapobiegawcze obejmujące w szczególności kontrolę dostępu do obiektu, czytelne oznaczenie dróg ewakuacyjnych, utrzymywanie sprawnych środków łączności, aktualne plany sytuacyjne oraz zasady wydawania kluczy.
2. Dyrektor zapewnia okresowe szkolenia i ćwiczenia dla pracowników oraz instruktaż dla uczniów, w tym w zakresie alarmowania, ewakuacji alternatywnej, lockdownu, reagowania na podejrzany pakunek i współpracy ze służbami.
3. Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz w roku szkolnym oraz każdorazowo po zmianie organizacji budynku, zmianie przepisów albo po realnym zdarzeniu.

XVIII. Stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP

1. W przypadku wprowadzenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stopnia alarmowego albo stopnia alarmowego CRP Dyrektor szkoły niezwłocznie wdraża działania odpowiadające poziomowi zagrożenia.
2. W szczególności mogą zostać wprowadzone wzmożone kontrole wejść, ograniczenia przemieszczania się po obiekcie, zwiększony nadzór nad wnoszonymi przedmiotami, częstsze obchody budynku i terenu oraz podwyższona gotowość personelu odpowiedzialnego za systemy teleinformatyczne szkoły.

XIX. Postanowienia końcowe

1. Integralną część procedur stanowią załączniki operacyjne, w szczególności karta przyjęcia zgłoszenia, wzór notatki służbowej, wykaz numerów alarmowych i kontaktów funkcyjnych.
2. Niniejszy dokument powinien zostać udostępniony pracownikom szkoły, omówiony z uczniami w zakresie adekwatnym do wieku oraz powiązany z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planem ewakuacji obowiązującym w szkole. Załącznik nr 1 do Procedur postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym

ZAŁĄCZNIK NR 1. KARTA PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA O ZAGROŻENIU

Pole	Opis / wpis
Data i godzina przyjęcia zgłoszenia	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Forma zgłoszenia	telefon / e-mail / wiadomość elektroniczna / ustnie / inna
Dane nadawcy lub numer telefonu	
Dokładna treść zgłoszenia	
Wskazane miejsce zagrożenia	
Deklarowany czas zdarzenia	
Cechy rozmówcy / nadawcy / inne ustalenia	
Osoby powiadomione	
Decyzje podjęte niezwłocznie po zgłoszeniu	

Data i podpis osoby sporządzającej:

ZAŁĄCZNIK NR 2. WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ PO ZDARZENIU

Element notatki	Treść / ustalenia
Data, godzina i miejsce zdarzenia	
Osoba sporządzająca notatkę	
Opis zdarzenia – przebieg, okoliczności, moment ujawnienia zagrożenia	
Podjęte działania – alarmowanie, ewakuacja, lockdown, powiadomienie służb, zabezpieczenie miejsca	
Dane o osobach poszkodowanych, rannych lub wymagających wsparcia	
Dane o świadkach zdarzenia	
Informacje przekazane służbom oraz osobom funkcyjnym	
Wnioski organizacyjne i zalecenia do aktualizacji procedur	
Załączniki – wydruki wiadomości, zdjęcia, wykaz obecności, inne dokumenty	

Data i podpis osoby sporządzającej: